

ПРИНЯТО:
Советом педагогов
Протокол № 1
от «31» 08. 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МАДОУ Д/С 11
И.В. Волнякова
приказ № 118 от 31.08 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о психолого-педагогическом консилиуме МАДОУ Д/С 11

1. Общие положения

1.1. Положение о психолого-педагогическом консилиуме (далее – Положение) разработано на основании распоряжения Минпросвещения от 09.09.2019 г. № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации», Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее – ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 11 «Василёк» города Белореченска муниципального образования Белореченский район (далее – МАДОУ Д/С 11) с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации воспитанников посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.3. Задачами ППк являются:

1.3.1. Выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении воспитанников для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения.

1.3.2. Разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников.

1.3.3. Консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей воспитанников; содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования.

1.3.4. Контроль за выполнением рекомендаций ППк.

1.4. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

1.5. Положение принимается Советом педагогов МАДОУ Д/С 11 и утверждается приказом заведующего МАДОУ Д/С 11. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Советом педагогов МАДОУ Д/С 11 и утверждаются приказом заведующего МАДОУ Д/С 11.

2. Организация деятельности ППк

2.1. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего МАДОУ Д/С 11. Приказом заведующего утверждается состав ППк, график работы, формы документов, председатель. Для организации деятельности ППк в МАДОУ Д/С 11 оформляется:

2.2. В ППк ведётся следующая документация:

- приказ о создании ППк с утверждённым составом специалистов;
- положение о ППк;
- график проведения плановых заседаний ППк на учебный год (Форма 1);
- Журнал учёта заседаний ППк и воспитанников, прошедших ППк (Форма 2);
- Журнал регистрации коллегиальных заключений ППк (Форма 3);
- Журнал направлений воспитанников на ПМПк (Форма 4);
- протоколы заседаний ППк (Форма 5);
- Карта развития воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение.

(в карте развития находятся: результаты комплексного обследования специалистов ППк, представление воспитанника на ПМПк (Форма 6), коллегиальные заключения ППк (Форма 7), представление психолого-педагогического консилиума на воспитанника для предоставления на ПМПк (Форма 8), согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение (Форма 9)).

2.4. В состав ППк входят: председатель ППк – заместитель заведующего по ВМР, педагог-психолог, учитель-логопед. Заместитель председателя ППк и секретарь ППк определяются из числа членов ППк на заседании ППк.

2.5. Заседания ППк проводятся под руководством Председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности.

2.6. Ход заседания фиксируется в протоколе. Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.

2.7. Секретарь ППк заносит информацию о заседаниях в Журнал учёта заседаний ППк.

2.8. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику воспитанника и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируется в заключении. Заключение подписывается всеми членами ППк в день проведения заседания и содержит коллегиальный вывод с соответствующими рекомендациями, которые являются основанием для реализации психолого-педагогического сопровождения обследованного воспитанника.

Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей) в день проведения заседания.

В случае несогласия родителей (законных представителей) воспитанника с коллегиальным заключением ППк они выражают своё мнение в письменной форме в соответствующем разделе заключения ППк, а образовательный процесс осуществляется по ранее определённому образовательному маршруту в соответствии с ФГОС ДО.

Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения воспитателей, работающих с обследованным воспитанником, и специалистов, участвующих в его психолого-педагогическом сопровождении, не позднее трёх рабочих дней после проведения заседания.

2.9. Секретарь ППк регистрирует коллегиальное заключение ППк в Журнале регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума.

2.10. При направлении воспитанника на территориально-психолого-медико-педагогическую комиссию (далее – ПМПк) оформляется Представление ППк на воспитанника.

Представление ППк на воспитанника для предоставления на ПМПк выдаётся родителям (законным представителям) под личную подпись.

3. Режим деятельности ППк

3.1. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

3.2. Плановые заседания ППк проводятся в соответствии с графиком проведения, но не реже одного раза в полугодие, для оценки динамики обучения и коррекции для внесения (при необходимости) изменений и дополнений в рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников.

3.3. Внеплановые заседания ППк проводятся:

- при зачислении нового воспитанника, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении;
- при отрицательной (положительной) динамике обучения и развития воспитанника;
- при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие воспитанника в соответствии с запросами родителей (законных представителей) воспитанника, педагогических и руководящих работников МАДОУ Д/С 11;
- с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

3.4. При проведении ППк учитываются результаты освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степень социализации и адаптации воспитанника.

На основании полученных данных разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника.

3.5. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

3.6. Специалисты, включённые в состав ППк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляя индивидуальный план работы в соответствии с планом заседаний ППк, а также запросами участников образовательных отношений на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанников.

Специалистам ППк за увеличение объёма работ устанавливается доплата, размер которой определяется согласно Положению об оплате труда работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 11 «Василёк» города Белореченска муниципального образования Белореченский район (МАДОУ Д/С 11)

4. Проведение обследования

4.1. Процедура и продолжительность обследования ППк определяются исходя из задач обследования, а так же возрастных, психофизических и иных индивидуальных особенностей обследуемого воспитанника.

4.2. Обследование воспитанника специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников МАДОУ Д/С 11 с письменного согласия родителей (законных представителей).

4.3. Секретарь ППк по согласованию с председателем ППк заблаговременно информирует членов ППк о предстоящем заседании ППк, организует подготовку и проведение заседания ППк

4.4. На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций воспитаннику назначается ведущий специалист: воспитатель или другой специалист. Ведущий специалист представляет воспитанника на ППк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк (при необходимости).

4.5. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации.

На заседании ППк обсуждаются результаты обследования ребёнка каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ППк.

4.6. Родители (законные представители) имеют право принимать участие в обсуждении результатов освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степени социализации и адаптации воспитанника.

5. Содержание рекомендаций ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников

5.1. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника с ограниченными возможностями здоровья конкретизируют, дополняют рекомендации ПМПк и могут включать в том числе:

- разработку адаптированной основной общеобразовательной программы;
- разработку индивидуальной программы психолого-педагогического сопровождения воспитанника;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МАДОУ Д/С 11.

5.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника на основании медицинского заключения могут включать условия обучения, воспитания и развития, требующие организации обучения по индивидуальному плану, расписанию ОД;

- организация дополнительной двигательной нагрузки в течение дня/снижение двигательной нагрузки;

- предоставление дополнительных перерывов для приёма пищи;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МАДОУ Д/С 11.

5.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника, испытывающего трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации могут включать в том числе:

- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с воспитанником;
- разработку индивидуального образовательного маршрута воспитанника;
- профилактику асоциального (девиантного) поведения воспитанника;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МАДОУ Д/С 11.

5.4. Рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников реализуется на основании письменного согласия родителей (законных представителей).

6. Распределение трудовых функций членов ППк

6.1. Заведующий МАДОУ Д/С 11:

- издает приказ о создании ППк и утверждает в нем состав ППк;
- совместно с председателем ППк издает положение о ППк;
- информирует председателя ППк о том, что ребёнка необходимо направить на ППк, когда принимает детей с ОВЗ и инвалидностью или узнает о наличии ОВЗ или инвалидности у ребёнка от сотрудников детского сада и родителей воспитанников;
- информирует педколлектив под подпись о том, что необходимо работать с учётом рекомендаций ППк;
- на родительских собраниях информирует родителей (законных представителей) о функциях ППк;
- организует обучение сотрудников для повышения квалификации в области организации, совершенствования, документирования, расширения работы с детьми с ОВЗ.

6.2. Председатель ППк (заместитель заведующего)

- совместно с заведующим разрабатывает Положение о ППк;
- составляет график заседаний ППк;
- записывает детей на ППк, если узнаёт о наличии ОВЗ или инвалидности у ребёнка сам, от коллег или родителей воспитанников;
- назначает ведущего специалиста из числа сотрудников детского сада, кто будет представлять ребёнка на ППк;
- управляет ходом ППк: назначает сроки проведения обследований, организует обмен мнениями, подготовку рекомендаций;
- доводит коллегиальное заключение членов ППк и рекомендации до сведения родителей (законных представителей) ребёнка и сотрудников детского сада, которые с ним работают.

6.3. Секретарь ППк (из числа членов ППк)

- согласует даты проведения заседаний с председателем ППк;
- информирует членов ППк о предстоящих заседаниях;
- информирует родителей (законных представителей) ребёнка о ППк и получает согласие;
- предоставляет членам ППк список и образцы документации ППк;
- ведёт протоколы заседаний;
- ведёт журнал учёта заседаний ППк и воспитанников, которые посетили ППк;
- ведёт журнал регистрации коллегиальных заключений ППк;
- следит за заверением протоколов и заключений ППк всеми членами ППк;
- хранит документацию ППк.

6.4. Ведущий специалист (для каждого случая назначают отдельно)

- представляет ребёнка на ППк на период подготовки и реализации рекомендаций;
- собирает и предоставляет на ППк информацию о ребёнке: анкетные данные, сведения о семье, заключение с рекомендациями на основании обследования;
- координирует работу других специалистов по реализации рекомендаций ППк;
- отслеживает динамику развития ребёнка в срок, который установил ППк, и выходит с инициативой повторного ППк в случае необходимости.

6.5. Педагог-психолог

- записывает на ППк детей, если в ходе работы с группами или индивидуально обнаруживает необходимость в этом;
- собирает материалы, которые представляют интерес для разработки единой стратегии помощи ребёнку: данные наблюдений за ребёнком, результаты его продуктивной деятельности, примеры выполнения заданий, сведения о динамике состояния ребёнка в работе с ним;
- проводит индивидуальные очные обследования ребёнка;
- ведёт и сохраняют протоколы обследований ребёнка, журналы учёта форм работы с детьми с ОВЗ и инвалидностью, характеристики на детей, программы развивающей и коррекционной работы;
- определяет перечень средств помощи ребёнку: мероприятий, методик, методов, программ, курсов, направленных на реализацию рекомендаций.

6.6. Учитель-логопед

- составляет профессиональные заключения, указывают в нем анамнез (история формирования трудностей у ребенка), содержание обследования, диагноз, прогноз, пути и средства коррекционно-развивающей работы и психолого-педагогического сопровождения, предлагают пути взаимодействия специалистов, чтобы организовать сопровождение внутри детского сада, указывают, необходим или нет ПМПк;
- разрабатывает и выдаёт расширенные рекомендации, чтобы обеспечить психолого-педагогическое сопровождение ребёнка, указывают целевую направленность рекомендаций (для чего, к чему должны привести) и её адресата (воспитателю, родителям, администрации, другому специалисту);
- на заседании ППк знакомит членов ППк с результатами обследований ребёнка и рекомендациями.

7. Права и обязанности

7.1. Родители (законные представители) ребёнка имеют право:

- присутствовать при обследовании ребёнка, принимать участие в заседании ППк при обсуждении вопроса освоения ребёнком содержания образовательной программы, степени его социализации и адаптации;
- знакомиться с результатами обследования и коллегиальным заключением; вносить свои замечания и предложения по созданию специальных образовательных условий;
- получать консультации специалистов ППк по вопросам реализации мер, необходимых для разрешения трудностей в развитии, обучении, адаптации, включая определение видов, сроков оказания психолого-педагогической помощи;
- получать информацию о своих правах и правах детей в рамках деятельности ППк.

7.2. Родители (законные представители) обязаны:

- неукоснительно следовать рекомендациям ППк (в ситуации согласия с его решениями);
- обеспечивать посещение воспитанника коррекционно-развивающих занятий и курсов специалистов сопровождения;

7.3. Специалисты ППк обязаны:

- руководствоваться в своей деятельности профессиональными и этическими принципами, подчиняя ее исключительно интересам детей и их семей;
- применять в своей деятельности современные психолого-педагогические подходы в обучении, развитии и социализации воспитанников;
- не реже одного раза в полугодие вносить в карту развития ребёнка сведения об изменениях в состоянии его развития в процессе психолого-педагогического сопровождения;
- соблюдать конфиденциальность и нести ответственность за несанкционированное разглашение сведений о детях и их семьях.

7.4. Специалисты ППк имеют право:

- иметь своё особое мнение по особенностям сопровождения воспитанников, испытывающих трудности в освоении основной общеобразовательной программы, развитии и социальной адаптации в рамках собственной профессиональной компетенции, отражать его в документации ППк.
- представлять и отстаивать своё мнение об особенностях ребёнка и направлениях собственной деятельности в качестве представителя МАДОУ Д/С 11 при обследовании ребёнка на ПМПк.

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МАДОУ
И.В. Волнякова

ФОРМА 1

**План заседаний
психолого-педагогических консилиумов в МАДОУ Д/С 11
на 20__ -20__ учебный год**

№ п/п	Тема заседания	Дата проведения
------------------	-----------------------	----------------------------

**График плановых заседаний ППк МАДОУ Д/С 11
на 20__ -20__ год**

№ п/п	№ заседания	Дата заседания
------------------	--------------------	-----------------------

ФОРМА 2

**Ж У Р Н А Л
учёта заседаний
психолого-педагогического консилиума
и воспитанников, прошедших ППк**

№	Дата	Тематика заседания	Вид ППк (плановый/внеплановый)

ФОРМА 3

**Ж У Р Н А Л
регистрации коллегиальных заключений
психолого-педагогического консилиума**

№	Ф.И.О. воспитанника, группа	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заключение	Результат обращения

Ж У Р Н А Л
направлений воспитанников на ПМПК

№	Ф.И.О. воспитанника, группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями (законными представителями)
					Получено:

Ж У Р Н А Л
учёта заседаний
психолого-педагогического консилиума
и воспитанников, прошедших ППк

№	Дата	Тематика заседания	Вид ППк (плановый/внеплановый)

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 11 «Василёк» города Белореченска муниципального образования Белореченский район
(МАДОУ Д/С 11)

Протокол
заседания психолого-педагогического консилиума
МАДОУ Д/С 11

от _____

№ ____

Председатель – заместитель директора по ВМР _____

Секретарь – _____

Присутствовали: члены ППк

Педагог-психолог _____

Учитель-логопед _____

Приглашённые:

Отсутствовали: _____ человек.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

- 1.
- 2.
- 3.

Ход заседания ППк:

1. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

Приложения (перечислить документы):

Председатель ППк _____

Члены ППк _____

Другие присутствующие на заседании:

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 11 «Василёк» города Белореченска муниципального образования Белореченский район
(МАДОУ Д/С 11)

**Карта развития воспитанника,
получающего психолого-педагогическое сопровождение**

Титульный лист

Фамилия, имя _____

Дата рождения _____

Группа _____

ФИО родителей _____

Телефон _____

ФИО педагога (куратора) _____

ФИО специалистов сопровождения,
должность _____

Программа обучения _____

Форма обучения _____

Срок реализации программы психолого-педагогического сопровождения _____

Статус ОВЗ/инвалидность _____

Наличие хронических заболеваний _____

Вкладыши:

1. Результаты комплексного обследования (психологическое, логопедическое, дефектологическое, социально-педагогическое заключения);
2. Педагогическая характеристика или представление
3. Коллегиальное заключение консилиума;
4. Копии направлений на ПМПК;
5. Копии заключений ПМПК (при наличии);
6. Согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребёнка.

**Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума
МАДОУ Д/С 11**

Общие сведения

Ф.И.О. воспитанника	
Дата рождения воспитанника	
Группа	
Образовательная программа	
Причина направления на ППк	

Коллегиальное заключение ППк

Выводы:
Рекомендации педагогам:
Рекомендации родителям (законным представителям):

Приложения (перечислить документы):

Председатель ППк _____
 Члены ППк _____

С решением ознакомлен (а) _____
подпись и Ф. И. О. (полностью) родителя (законного представителя)

С решением согласен (а) _____
подпись и Ф. И. О. (полностью) родителя (законного представителя)

С решением ознакомлен (на) частично, не согласен (на) с пунктами: _____

_____/_____
подпись и Ф. И. О. (полностью) родителя (законного представителя)

**Представление психолого-педагогического консилиума
на воспитанника для предоставления на ПМПК**

(ФИО, дата рождения, группа)

Общие сведения:

- дата поступления в МАДОУ Д/С 11 _____
- программа обучения (полное наименование) _____

- форма организации образования:

1. в группе _____

(группа: комбинированной направленности, компенсирующей направленности, общеразвивающая, присмотра и ухода, кратковременного пребывания, Лекотека и др.);

2. на дому

3. в форме семейного образования;

4. сетевая форма реализации образовательных программ;

5. с применением дистанционных технологий

- факты, способные повлиять на поведение и развитие ребёнка (в Д/С):

переход из одной образовательной организации в другую образовательную организацию (причины), межличностные конфликты в среде сверстников; конфликт семьи с образовательной организацией, обучение на основе индивидуального образовательного маршрута, повторное обучение, наличие частых, хронических заболеваний или пропусков занятий Оди др;

- состав семьи: _____

(перечислить, с кем проживает ребёнок – родственные отношения и количество детей/взрослых);

- трудности, переживаемые в семье _____

(материальные, хроническая психотравматизация, особо отмечается наличие жестокого отношения к ребёнку, факт проживания совместно с ребёнком родственников с асоциальным или антисоциальным поведением, психическими расстройствами – в том числе братья/сестры с нарушениями развития, а также переезд в другие социокультурные условия менее, чем 3 года назад, плохое владение русским языком одного или нескольких членов семьи, низкий уровень образования членов семьи, больше всего занимающихся ребёнком).

Информация об условиях и результатах образования ребенка в образовательной организации:

1. Краткая характеристика развития ребенка на момент поступления в образовательную организацию: _____

познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отставало, отставало, неравномерно отставало, частично опережало).

3. Динамика (показатели) развития (по каждой из перечисленных линий):

познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного крайне незначительная, неравномерная, недостаточная)

4. Динамика (показатели) деятельности (практической, игровой, продуктивной) за период нахождения в образовательной организации _____

Для воспитанников с умственной отсталостью

5. Динамика освоения программного материала: _____

- программа, по которой обучается ребёнок (авторы или название ОП/АОП)

- для обучающегося по программе дошкольного образования: достижение целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения)

6. Особенности, влияющие на результативность обучения: _____

мотивация к обучению (фактически не проявляются, недостаточная, нестабильная), сензитивность в отношениях с педагогами в образовательной деятельности (на критику обижаются, дает эффективную вспышку протеста, прекращает деятельность, фактически не реагирует, другое), качество деятельности при этом (ухудшается, остается без изменений, снижается), истощаемость (высокая, с очевидным снижением качества деятельности и пр., умеренная, незначительная) и др.

7. Отношение семьи к трудностям ребёнка _____

(от игнорирования до готовности к сотрудничеству), наличие других родственников или близких людей, пытающихся оказать поддержку, факты дополнительных (оплачиваемых родителями) занятий с ребёнком (занятия с логопедом, дефектологом, психологом).

8. Получаемая коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая помощь (конкретизировать) _____

(занятия с логопедом, дефектологом, психологом, т.е. когда начались /закончились занятия), регулярность посещения этих занятий, выполнение домашних заданий этих специалистов).

9. Информация о проведении индивидуальной профилактической работы (конкретизировать) _____

10. Общий вывод _____

о необходимости уточнения, изменения, подтверждения образовательного маршрута, создания условий для коррекции нарушений развития и социальной адаптации и/или условий проведения индивидуальной профилактической работы.

Дата составления документа.

Председателя ППк _____

Печать ДОО.

**Согласие родителей (законных представителей) воспитанника
на проведение психолого-педагогического обследования специалистами ПШк**

Я,

Ф. И. О. родителя (законного представителя) воспитанника

(номер, серия паспорта, кем и когда выдан)

являюсь родителем (законным представителем) _____

(Ф.И.О., группа, дата (дд, мм, гг) рождения)

выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

« ____ » _____ 20 ____ г. / _____ / _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Положению о ППк,
утверждённому ____

Ж У Р Н А Л
регистрации коллегиальных заключений
психолого-педагогического консилиума

№	Ф.И.О. воспитанника, группа	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заключение	Результат обращения

Приложение № 4
к Положению о ППк,
утверждённому ____

Ж У Р Н А Л
направлений воспитанников на ПМПк

№	Ф.И.О. воспитанника, группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями (законными представителями)
					Получено:

**Согласие родителей (законных представителей) воспитанника
на проведение психолого-педагогического обследования специалистами ППК**

Я,

Ф. И. О. родителя (законного представителя) воспитанника

(номер, серия паспорта, кем и когда выдан)

являясь родителем (законным представителем) _____

(Ф.И.О., группа, дата (дд, мм, гг) рождения)

выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

« ____ » _____ 20 ____ г. / _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

**Представление психолого-педагогического консилиума
на воспитанника для предоставления на ПМПК**

(ФИО, дата рождения, группа)

Общие сведения:

- дата поступления в МАДОУ Д/С 11 _____
- программа обучения (полное наименование) _____

- форма организации образования:

1. в группе _____

(группа: комбинированной направленности, компенсирующей направленности, общеразвивающая, присмотра и ухода, кратковременного пребывания, Лекотека и др.);

2. на дому

3. в форме семейного образования;

4. сетевая форма реализации образовательных программ;

5. с применением дистанционных технологий

- факты, способные повлиять на поведение и развитие ребёнка (в Д/С):

переход из одной образовательной организации в другую образовательную организацию (причины), межличностные конфликты в среде сверстников; конфликт семьи с образовательной организацией, обучение на основе индивидуального образовательного маршрута, повторное обучение, наличие частых, хронических заболеваний или пропусков занятий ОД и др;

- состав семьи: _____

(перечислить, с кем проживает ребёнок – родственные отношения и количество детей/взрослых);

- трудности, переживаемые в семье _____

(материальные, хроническая психотравматизация, особо отмечается наличие жестокого отношения к ребёнку, факт проживания совместно с ребёнком родственников с асоциальным или антисоциальным поведением, психическими расстройствами – в том числе братья/сестры с нарушениями развития, а также переезд в другие социокультурные условия менее, чем 3 года назад, плохое владение русским языком одного или нескольких членов семьи, низкий уровень образования членов семьи, больше всего занимающихся ребёнком).

Информация об условиях и результатах образования ребенка в образовательной организации:

1. Краткая характеристика развития ребенка на момент поступления в образовательную организацию: _____

познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отставало, отставало, неравномерно отставало, частично опережало).

3. Динамика (показатели) развития (по каждой из перечисленных линий):

познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного крайне незначительная, неравномерная, достаточная)

4. Динамика (показатели) деятельности (практической, игровой, продуктивной) за период нахождения в образовательной организации _____

Для воспитанников с умственной отсталостью

5. Динамика освоения программного материала: _____

- программа, по которой обучается ребёнок (авторы или название ОП/АОП)
- для обучающегося по программе дошкольного образования: достижение целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения)

6. Особенности, влияющие на результативность обучения: _____

мотивация к обучению (фактически не проявляются, недостаточная, нестабильная), сензитивность в отношениях с педагогами в образовательной деятельности (на критику обижаются, дает эффективную вспышку протеста, прекращает деятельность, фактически не реагирует, другое), качество деятельности при этом (ухудшается, остается без изменений, снижается), истощаемость (высокая, с очевидным снижением качества деятельности и пр., умеренная, незначительная) и др.

7. Отношение семьи к трудностям ребёнка _____

(от игнорирования до готовности к сотрудничеству), наличие других родственников или близких людей, пытающихся оказать поддержку, факты дополнительных (оплачиваемых родителями) занятий с ребёнком (занятия с логопедом, дефектологом, психологом).

8. Получаемая коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая помощь (конкретизировать) _____

(занятия с логопедом, дефектологом, психологом, т.е. когда начались /закончились занятия), регулярность посещения этих занятий, выполнение домашних заданий этих специалистов).

9. Информация о проведении индивидуальной профилактической работы (конкретизировать) _____

10. Общий вывод _____

о необходимости уточнения, изменения, подтверждения образовательного маршрута, создания условий для коррекции нарушений развития и социальной адаптации и/или условий проведения индивидуальной профилактической работы.

Дата составления документа.

Председателя ППк _____

Печать ДОО

Дополнительно:

1. Для обучающегося по АОП - указать коррекционно-развивающие курсы, динамику в коррекции нарушений;
2. Предоставление может быть дополнено исходя из индивидуальных особенностей воспитанника.