

ПРИНЯТО

педагогическим советом
МБДОУ д/с № 5
Протокол от 28 августа 2024года № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего
МБДОУ д/с № 5
от 28 августа 2024 года № 93

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада комбинированного вида № 5 «Ромашка» муниципального
образования Тимашевский район

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 5 «Ромашка» (далее - ДОУ) в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 237-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании распоряжения Минпросвещения России от 09.09.2019г. Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации», приказа Министерства образования Белгородской области №2030 от 10.07.2023г. «Методические рекомендации», Уставом Учреждения.

1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников ДОУ, осуществляющей образовательную деятельность (далее - Организации), с целью создания целостной системы, обеспечивающей 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 направления принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;

1.3.2. разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника;

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.

2. Структура и режим деятельности ППк

2.1. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя ДОУ. Заведующий ДОУ составляет приказ о создании ППк с утверждением состава консилиума.

2.3. Состав ППк: председатель ППк - старший воспитатель. Члены ППк - педагог-психолог, учитель-логопед, воспитатели групп компенсирующей направленности. Заместитель председателя ППк и секретарь ППк определяются из числа членов ППк.

2.4. Заседания ППк проводятся под руководством председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности.

2.5. Специалисты, включённые в состав ППк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени.

2.6. Председатель ППк:

- 1) организует планирование, утверждает годовой план работы ППк на учебный год и обеспечивает систематичность его заседаний;
- 2) возлагает ответственность за разработку и реализацию программ психолого-педагогического сопровождения на специалистов;
- 3) координирует взаимодействие специалистов по реализации программ психолого-педагогического сопровождения воспитанников, их родителей (законных представителей), педагогического коллектива ДОУ, взаимодействие между ДОУ и социальными партнёрами;
- 4) обеспечивает контроль качества и своевременного исполнения мероприятий, предусмотренных программой психолого-педагогического сопровождения и рекомендациям Ц(Т)ПМПк.

2.7. Члены ППк:

- 1) проводят диагностическое обследование ребёнка, которое осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников ДОУ с письменного согласия родителей (законных представителей), составляют заключения и разрабатывают рекомендации;
- 2) определяют содержание и формы собственных коррекционно-развивающей работы, а также формулируют рекомендации для педагогов и родителей (законных представителей) по созданию оптимальных условий обучения, воспитания, адаптации и социализации воспитанников;
- 3) участвуют в разработке и реализации программ психолого-педагогического сопровождения.

2.8. Секретарь ППк:

- 1) ведёт отчётную и текущую документацию ППк;
- 2) по согласованию с председателем ППк заблаговременно информируют педагогов, воспитанников и родителей (законных представителей), приглашённых на заседание, о дате, месте и времени его проведения;
- 3) ведёт протокол заседания ППк;
- 4) координирует взаимодействие ППк с Ц(Т)ПМПк, ППМС- центром и другими организациями (при необходимости).

2.9. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом ДООУ и родителей (законных представителей) на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанников.

2.10. ППк работает по плану, составленному на один учебный год. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

Плановые заседания ППк проводятся один раз в квартал для оценки динамики обучения и коррекции для внесения (при необходимости) изменений и дополнений в рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников.

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 ДООУ; с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

3. Организация деятельности ППк

3.1. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

3.2. Обследование воспитанника специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников ДООУ с письменного согласия родителей (законных представителей).

3.3. Обследование воспитанника проводится каждым специалистом ППк в присутствии родителей (законных представителей).

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

3.5. На заседании ППк родители и специалисты предоставляют следующие документы:

- 1) свидетельство о рождении ребёнка;
- 2) выписка из истории развития ребёнка, индивидуальную программу реабилитации ребёнка-инвалида (по желанию родителей);
- 3) представление ППк на воспитанника;
- 4) представление учителя-логопеда;
- 5) представление педагога-психолога;
- 6) представление педагога;
- 4) рисунки детей.

3.6. Процедура и продолжительность обследования ППк определяются исходя из задач обследования, а также возрастных, психофизических и иных индивидуальных особенностей обследуемого воспитанника.

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

3.8. На заседании ППк обсуждаются результаты обследования ребёнка каждым специалистом, составляя коллегиальное заключение, которое подписывается всеми членами ППк в день проведения заседания. На основании полученных данных разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого-педагогического сопровождения обследованного воспитанника.

Специалистами ППк разрабатывается индивидуальный маршрут психолого-педагогического сопровождения воспитанника, содержание которого также доводится до сведения родителей.

3.9. Коллегиальные заключения и рекомендации ППк доводится до сведения родителей (законных представителей) в день проведения обследования, а до сведения педагогических работников, работающих с обследованным воспитанником, и специалистов, участвующих в его психолого-педагогическом сопровождении, не позднее трёх рабочих дней после проведения заседания.

3.10. Родители заключают договор с ДОО о психолого-педагогическом обследовании и сопровождении воспитанника.

3.11. Динамика формирования познавательных процессов, эмоционально-волевой сферы и других процессов, формируемых специалистами ППк в рамках реализации индивидуального маршрута сопровождения детей-инвалидов и детей с ОВЗ отслеживается поквартально и отражается в листе коррекционных занятий.

3.12. ППк может рекомендовать родителям обращение на Ц(Т)ПМПк, предоставляя пакет документов в соответствии с приказом о работе ТПМПк. Представление ППк на воспитанника для предоставления на ТПМПк (ЦПМПк) выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

3.13. Информация о проведении обследования специалистами ППк, результаты обследования, а также иная информация, связанная с обследованием детей, является конфиденциальной.

4. Документация ППк

4.1. В ППк ведётся документация:

- 1) приказ о создании ППк с утверждённым составом специалистов ППк;
- 2) положение о ППк;
- 3) план проведения заседаний ППк на учебный год; (Приложение 1)
- 4) журнал учёта заседаний ППк и воспитанников, прошедших ППк; (Приложение 2)
- 5) журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума; (Приложение 3)
- 6) журнал направлений воспитанников на Ц(Т)ПМПк; (Приложение 4)
- 7) протоколы заседания ППк; (Приложение 5)
- 8) карта развития воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение, которая включает в себя: (Приложение 6)
 1. титульный лист;

2. согласие родителей (законных представителей) обучающегося на проведение психолого-педагогического обследования специалистами ППк;
3. договор в лице заведующего ДООУ и родителями (законными представителями);
4. педагогическое представление;
5. представление учителя-логопеда;
6. представление педагога – психолога;
7. коллегиальное заключение психолого – педагогического консилиума;
8. копия заключения ТПМПк (копии справки об инвалидности и ИПР (если ребёнок инвалид).
9. индивидуальный маршрут психолого-педагогического сопровождения воспитанника;
10. лист коррекционных занятий.

4.2. Порядок хранения и срок хранения документов документов ППк:

- 1) ответственность за хранение документов ППк несёт председатель ППк;
- 2) срок хранения документов ППк в течение всего периода обучения ребёнка и в течение 5 лет после окончания обучения в архивном помещении ДООУ;
- 3) документы ППк находятся в кабинете председателя ППк, в запирающемся шкафу;
- 4) выдача карт развития и других документов производится председателем ППк по подписи и на время, необходимое для ознакомления с содержанием документа, но не более, чем на один рабочий день;
- 5) по истечению срока хранения документы подлежат уничтожению.

5.Права и обязанности участников ППк

5.1. Родители (законные представители) имеют право:

- 1) принимать участие в обсуждении результатов освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степени социализации и адаптации воспитанника;
- 2) выражать своё несогласие с коллегиальным заключением ППк в письменной форме в соответствующем разделе заключения ППк;
- 3) получать консультации специалистов ППк по вопросам оказания детям психолого-педагогической помощи, в том числе информацию о своих правах и правах детей.

5.2. Специалисты ППк имеют право:

- 1) самостоятельно выбирать средства, оптимальные формы и методы работы, а также методики и тестовые задания, рекомендованные к применению в образовательных организациях РФ с детьми и взрослыми;
- 2) обращаться за консультацией в образовательные и медицинские учреждения, психолого-медико-педагогическую комиссию.

5.3. Специалисты ППк обязаны:

- 1) рассматривать вопрос и принимать решения строго в рамках своей профессиональной компетенции;
- 2) достоверно и корректно формулировать заключения;

- 3) исходить из интересов ребёнка, задач его обучения, воспитания, развития, работать в соответствии с профессионально-этическими нормами, обеспечивая полную конфиденциальность получаемой информации;
- 4) принимать решения и вести работу в формах, исключающих возможность нанесения вреда здоровью, чести и достоинству воспитанников, родителей (законных представителей), педагогических кадров;
- 5) оказать помощь администрации, педагогическому коллективу образовательного учреждения, родителям (законным представителям) в решении проблем, связанных с обеспечением полноценного психического развития, эмоционально-волевой сферы детей и индивидуального подхода к ребёнку;
- 6) разрабатывать индивидуальные программы коррекционно-развивающей работы с обучающимися;
- 7) участвовать в разработке адаптированных образовательных программ;
- 8) осуществлять профилактику физических, интеллектуальных и психических нагрузок воспитанников;
- 9) готовить представление на обучающихся для представления Ц(Т)ПМПК.

План проведения ППкна учебный год:

№	Тематика заседаний консилиума	Дата проведения	Ответственные

Журнал учёта заседаний ППк и воспитанников, прошедших ППк:

№ п/п	Дата	Тематика заседания *	Вид заседания консилиума (плановый/внеплановый)

- * - утверждение плана работы ППк;
- - утверждение плана мероприятий по выявлению воспитанников с особыми образовательными потребностями;
- - проведение комплексного обследования воспитанника;
- - обсуждение результатов комплексного обследования; обсуждение результатов образовательной, воспитательной и коррекционной работы с воспитанником;
- - направление воспитанников в ППк;
- - составление и утверждение индивидуальных маршрутов психолого-педагогического сопровождения;
- - экспертиза адаптированных основных образовательных программ ДОУ;
- - оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с воспитанниками и другие варианты тематик.

Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума:

№ п/п	ФИО воспитанника, группа	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заключение	Результат обращения

Журнал направлений воспитанников на Ц(Т)ПМПК:

№ п/п	ФИО воспитанника, группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителям (законными представителями)
					<p><i>Получено: далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям)</i></p> <p><i>Я, ФИО родителя (законного представителя) пакет документов получил (а) « » _____ 202_г Подпись/расшифровка</i></p>

Протоколы заседания ППк:

Шапка/официальный бланк ДОУ

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума
наименование ДОУ

№от _____ г.

Присутствовали:

1. И.О.Фамилия- председатель ППк
2. И.О.Фамилия– педагог-психолог, член ППк
3. И.О.Фамилия – учитель-логопед, член ППк
4. И.О.Фамилия- учитель-логопед, член ППк
5. И.О.Фамилия- воспитатель, член ППк
6. И.О.Фамилия - мать/отец воспитанника

Повестка:

1. ...

2.

...

Ход заседания ППк:

1....

2....

Решение ППк:

1....

2....

Приложения представления на воспитанника, результаты продуктивной деятельности воспитанника и другие необходимые материалы):

1.

...

2.

...

Голосовали ЗА: ----- человек, ПРОТИВ: _____

Председатель ППк: И.О.Фамилия

члены ППк:

И.О.Фамилия

И.О.Фамилия

Другие присутствующие на заседании:

И.О.Фамилия

И.О.Фамилия

Карта развития воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение.

- 1) титульный лист;
- 2) согласие родителей (законных представителей) обучающегося на проведение психолого-педагогического обследования специалистами ППк;
- 3) договор в лице заведующего ДООУ и родителями (законными представителями);
- 4) педагогическое представление;
- 5) представление учителя-логопеда;
- 6) представление педагога – психолога;
- 7) представление ППк на воспитанника;
- 8) коллегиальное заключение психолога – педагогического консилиума;
- 9) копия заключения ТПМПк (копии справки об инвалидности и ИПР (если ребёнок инвалид).
- 10) индивидуальный маршрут психолого-педагогического сопровождения воспитанника;
- 11) лист коррекционных занятий.

- 1) Титульный лист

**Карта развития ребёнка
МБДОУ ДС №5**

ФИО ребёнка

- 2) Согласие родителей (законных представителей) воспитанника на проведение психолого-педагогического обследования специалистами ППк:

Я, _____

ФИО родителя (законного представителя) воспитанника

(номер, серия паспорта, когда и кем выдан), являясь родителем (законным представителем) (нужное подчеркнуть)

(ФИО, группа, в которой/ом обучается воспитанник, дата (дд.мм.гг.) рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

« ____ » _____ 20__ г. _____

(подпись) (расшифровкаподпись)

3) Договор с родителями (законными представителями):

Договор

г. Старый Оскол

« ____ » _____ 20__ г

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 66 «Журавушка» Старооскольского городского округа в лице заведующего _____ с одной стороны, и родители (законные _____ представители)

воспитанника _____, с другой стороны, заключили настоящий договор о психолого-педагогическом обследовании и сопровождении воспитанника.

1. Права и обязанности сторон.

1. 1. Родители (законные представители воспитанника):

1.1.1. Выражают согласие (в случае несогласия договор не подписывается) на психолого-педагогическом обследовании и сопровождении воспитанника в соответствии с показаниями, в рамках профессиональной компетенции и этики специалистов ППк.

1.1.2. Родители (законные представители) имеют право:

- защищать законные права и интересы детей;
- присутствовать при обследовании ребенка;
- в случае несогласия с коллегиальным заключением ППк родители (законные представители) имеют право обратиться в вышестоящую территориальную дошкольную

ППК;

- получать консультативную помощь от специалистов ППК;

1.1.3. Принимать участие в заседании ППК.

1.2. Психолого-медико-педагогический консилиум (ППК) МБДОУ ДС №66 «Журавушка»

1.2.1. Информировать родителей (законных представителей) обучающегося, воспитанника об условиях его психолого-медико-педагогического обследования и сопровождения специалистами ППК.

1.2.2. Информировать родителей об образовательном маршруте ребенка и реализует его только с согласия родителей (законных представителей).

1.2.3. При разрешении конфликтных и спорных вопросов и необходимости углубленной диагностики рекомендует родителям обратиться в дошкольную ТПМПК.

2. Дополнительные сведения

2.1. Срок действия договора – до выпуска ребёнка из дошкольного образовательного учреждения.

2.2. Данный договор считается расторгнутым после выпуска ребёнка из дошкольного образовательного учреждения.

Заведующий МБДОУ ДС №66 «Журавушка» Родители (законные представители)

(Ф.И.О.)

_____ (подпись) (подпись)

М.П.

4) Педагогическое представление:

Педагогическое представление на ППК МБДОУ ДС №66 «Журавушка»

Ф.И.О. ребёнка _____

Дата рождения _____ **Номер группы** _____

Срок пребывания в данном ДОУ _____ **в каком возрасте поступил** _____

Откуда поступил: из семьи, из другого ДОУ (причина) _____

Соматическое здоровье: а) болеет редко; б) часто болеет простудными заболеваниями; е) иное _____

Оценка адаптации ребёнка в группе: а) хорошая; б) удовлетворительная;

в) недостаточная; г) плохая; д) иное _____

в) имеет хронические нарушения здоровья; г) плохо ест; д) трудно засыпает и плохо спит;

Социально-бытовые навыки: а) соответствует возрасту; б) недостаточно

сформированы; в) не сформированы _____

Особенности латерализации: а) праворукий; б) леворукий; в) амбидекстр

Особенности игровой деятельности: а) игра соответствует возрасту; б) игра

соответствует более раннему возрасту; в) преобладает манипулятивная игра;

г) игра отсутствует; д) иное _____

Особенности общения: а) трудностей нет; б) не умеет поддерживать игру; в)

предпочитает находиться в одиночестве; г) часто плачет; д) мало контактен с детьми и

взрослыми; е) иное _____

Моторика: а) соответствует возрасту; б) моторно-неловок, неуклюж;

в) дефекты тонкой ручной моторики; г) иное _____

Память: а) без особенностей; б) медленно запоминает и быстро забывает;

в) быстро запоминает и быстро забывает; г) иные проблемы _____

Мышление: а) соответствует возрасту; б) недостаточно сообразителен;

в) грубые нарушения мышления; г) иное _____
Речевое развитие: а) речь соответствует возрасту; б) речь невнятная, имеются трудности звукопроизношения; в) бедный словарный запас; г) речь грамматически неправильная; д) речи нет; е) иное _____

Отношения к занятиям, деятельность: а) соответствует возрасту; б) не способен контролировать свою деятельность; в) неусидчив, не доводит дело до конца; г) мешает педагогу и детям; д) быстро устаёт; е) иное _____

Темп деятельности: а) соответствует возрасту; б) сонлив и вял в течение дня; в) темп деятельности неравномерен; г) работает медленно и невнимательно; д) быстрый, но "хаотичный"; е) иное _____

Особенности обучения: а) усваивает программу хорошо; б) усваивает программу удовлетворительно; в) программу усваивает с трудом; г) программу не усваивает; д) иное _____

Усвоение программы соответствующей возрастной группы:

Счёт в пределах ___ а) прямой с ошибками / без ошибок; б) пересчёт предметов с названием / без названия итогового числа; в) операции +/- 1 на конкретном материале/ самостоятельно; г) сравнение двух групп предметов сравнивает/ затрудняется/ раскладывает в возрастающем порядке/ не умеет; д) основные цвета знает/ путает/ не знает; е) геометрические фигуры знает/ не знает/ путает; ж) ориентировка в пространстве хорошо/ удовлетворительно/плохо.

Запас общих сведений – называет/не называет свои Ф.И., возраст, имена родителей, домашний адрес; знает /не знает времена года, признаки времён года; знания достаточны / недостаточны о социальных отношениях, о животном и растительном мире.

Дата _____

Воспитатель _____

5) Представление учителя-логопеда:

Логопедическое представление на ППк МБДОУ ДС №5

Фамилия _____ Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____

Домашний адрес _____

Кем направлен на ППк _____

Где воспитывается _____

Контактность _____

Эмоционально-волевая сфера _____

Интеллект _____

Речь:

Общее звучание _____

Восприятие _____

Словарь _____

Грамматический строй речи _____

Связная речь _____

Слоговая структура слова _____

Произношение фонем _____

Строение и подвижность органов артикуляции _____

Заключение:

Рекомендации _____

Дата: _____

Учитель-логопед: _____

б) Представление педагога – психолога:

Представление педагога-психолога ПШк МБДОУ д/с №5

Фамилия, имя ребёнка _____

Дата рождения _____

Работоспособность _____

Познавательная активность _____

1. Интеллектуальное развитие:

1.1. Развитие восприятия _____

1.2. Развитие мышления: _____

Умение классифицировать

умение обобщать _____

умение устанавливать причинно-следственные связи: _____

умение подбирать по аналогии _____

умение рассуждать, делать выводы _____

умение выполнять арифметические операции _____

1.3. Развитие памяти:

кратковременной произвольной образной _____

кратковременной произвольной слуховой _____

1.4. Развитие внимания:

переключаемость _____

устойчивость _____
1.5. Развитие мелкой моторики: _____
2. Социально-эмоциональное развитие
2.1. Эмоциональное состояние _____
2.2. Особенности общения сверстниками _____
2.3. Особенности _____ общения _____ со
взрослыми _____
2.4. Особенности поведения _____
2.5. Личностные особенности _____

Заключение: _____

Рекомендации: _____

Дата _____

Педагог-психолог _____

- 7) Представление психолого-педагогического консилиума на воспитанника для предоставления на ПШк

**Представление психолого-педагогического
консилиума на воспитанника**

(ФИО, дата рождения, группа)

Общие сведения:

- дата поступления в образовательную организацию;
- программа обучения (полное наименование);
- форма организации образования: в группе: комбинированной направленности, компенсирующей направленности, общеразвивающая, присмотра и ухода, кратковременного пребывания, лекотека и др.);
- факты, способные повлиять на поведение ребенка (в ДОУ): переход из одной образовательной организации в другую образовательную организацию (причины), перевод в состав другой группы, замена воспитателя (однократная, повторная), конфликт семьи с ДОУ, наличие частых, хронических заболеваний или нерегулярное посещение ДОУ и др.;
 - состав семьи (перечислить, с кем проживает ребенок родственные отношения и количество детей/взрослых);
 - трудности, переживаемые в семье (материальные, хроническая психотравматизация, особо отмечается наличие жестокого отношения к ребенку, факт проживания совместно с ребенком родственников с асоциальным или антисоциальным поведением, психическими расстройствами — в том числе братья/сестры с нарушениями развития, а также переезд в другие социокультурные условия менее, плохое владение

русским языком одного или нескольких членов семьи, низкий уровень образования членов семьи, больше всего занимающихся ребенком).

Информация об условиях и результатах образования ребенка в ДООУ:

1. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент поступления в ДООУ: качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отставало, отставало, неравномерно отставало, частично опережало).

2. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент подготовки характеристики: качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отстает, отстает, неравномерно отстает, частично опережает).

3. Динамика (показатели) познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития (по каждой из перечисленных линий): крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная.

4. Динамика (показатели) деятельности (практической, игровой, продуктивной) за период нахождения в ДООУ (для воспитанников с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями))

5. Динамика освоения программного материала:

- программа, по которой обучается ребенок (авторы или название ОП/АОП);
- достижение целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения): (фактически отсутствует, крайне незначительна, невысокая, неравномерная).

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

7. Получаемая коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая помощь (конкретизировать); (занятия с логопедом, дефектологом, психологом, воспитателем - указать длительность, т.е. когда начались/закончились занятия), регулярность посещения этих занятий.

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.

Представление может быть дополнено исходя из индивидуальных особенностей воспитанника.

Кем составлено представление

Дата составления Документа.

Подпись председателя ППк и участников ППк

Подпись и печать руководителя ДОУ

8) Коллегиальное заключение психолого – педагогического консилиума:
Шапка/официальный бланк ДОУ

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума
(наименование образовательной организации)

Дата «__» _____ 20__ года

ФИО воспитанника:

Дата рождения:

Группа:

Образовательная программа:

Причина направления на ППк:

Коллегиальное заключение ППк

(выводы об имеющихся у ребенка трудностях (без указания диагноза) в развитии, обучении, адаптации (исходя из актуального запроса) и о мерах, необходимых для разрешения этих трудностей, включая определение видов, сроков оказания психолого-медико-педагогической помощи.

Рекомендации педагогам

Рекомендации родителям

Направления, деятельность и форма проведения коррекционно-развивающей работы (если уже оказывалась коррекционная помощь)

Динамика изменения показателей развития ребёнка

Председатель ППк _____ И.О. Фамилия

Члены ППк:

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

С решением ознакомлен(а) _____ / _____

(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

С решением согласен (на) _____ / _____

(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя)
С решением согласен (на) частично, не согласен (на) с пунктами: _____

(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

9) Индивидуальный маршрут психолого-педагогического сопровождения воспитанника:

**Индивидуальный маршрут
психолого-педагогического сопровождения
Ф.И.О. воспитанника, дата рождения, группа**

Дата прохождения ТПМПК (МСЭ)	
Заключение ТПМПК (МСЭ)	
Основные особенности ребенка, определяющие необходимость создания специальных условий получения образования	
Рекомендации ТПМПК (ИПР)	

Содержание сопровождающей деятельности участников консилиума:

Участник консилиума	Основные направления коррекционно-развивающей деятельности	Сроки проведения

Председатель ППк _____

Члены ППк: _____

Дата _____

Ознакомлен _____
подпись родителя (законного представителя)

10) Лист коррекционных занятий:

Лист коррекционных занятий

Ф.И.О.

ребёнка _____

Дата рождения, возраст ребёнка _____

Дата начала занятий _____

Специалист по коррекционной работе _____

Динамика состояния ребенка в процессе работы

На «__» _____ 20__ г.

Период занятий: с _____ по _____

Количество занятий _____

На «__» _____ 20__ г.

Период занятий: с _____ по _____

Количество занятий _____

На «__» _____ 20__ г.

Период занятий: с _____ по _____

Количество занятий _____

Результативность коррекционной работы: _____

Рекомендации по дальнейшей работе: _____

Дата: « » _____ 20__ г.

Подпись специалиста _____
