

Принято
На заседании Педагогического совета
МАДОУ детского сада «Аленушка»
протокол от 26.10.2021 № 3

Утверждено
приказом по МАДОУ детскому
саду «Аленушка»
от 26.10.2021 № 80-о

Согласовано
На заседании Совета Учреждения
Протокол от 26.10.2021 № 3

ПОЛОЖЕНИЕ
о психолого-педагогическом консилиуме
Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения детского сада «Аленушка»

г.о.г. Бор
2021 г.

1. Общие положения

- 1.1.** Настоящее Положение определяет компетенцию, состав, обязанности, права и ответственность членов психолого-педагогического консилиума (далее - ППк) Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Аленушка» (далее – МАДОУ детский сад «Аленушка»), порядок формирования, работы, взаимодействия и обеспечения деятельности ППк.
- 1.2.** ППк является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников МАДОУ детского сада «Аленушка», осуществляющей образовательную деятельность и объединяющихся для психолого-педагогического сопровождения обучающихся, с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации, а также освоения образовательной программы.
- 1.3.** Положение о ППк разработано в соответствии с:
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
 - Федеральным законом 24.07.1998 №124 (редакция от 25.11.2013 г.) «Об основных гарантиях ребёнка в Российской Федерации»;
 - Приказ Минобрнауки России №1155 от 17 октября 2013 г. «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
 - Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении СП 2.4.3648-20«Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
 - Распоряжением Министерства Просвещения Российской Федерации от 09.09.2019 № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации»;
 - Уставом МАДОУ детского сада «Аленушка».
- 1.4.** Задачами ППк являются:
- выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении

обучающихся для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;

- разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся;
- консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей обучающихся, содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования;
- контроль за выполнением рекомендаций ППк.

1.5. Направления деятельности ППк:

- Своевременное выявление и комплексное обследование детей от 2 до 7 лет, испытывающих трудности в освоении образовательной программы дошкольного образования, развитии и социальной адаптации, организациях их психолого-педагогического сопровождения, исходя из индивидуальных особенностей развития каждого ребёнка;
- Разработка и реализация комплекса мероприятий психолого-педагогического сопровождения детей с ОВЗ (по результатам обследования ТПМПк);
- Оказание консультативной помощи родителям (законным представителям), работникам МАДОУ детского сада «Аленушка» по вопросам воспитания, обучения и коррекции нарушений развития у воспитанников.

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создаётся на базе МАДОУ детского сада «Аленушка».

2.2. Для организации деятельности ППк в МАДОУ детском саду «Аленушка» оформляются:

- Приказ руководителя о создании ППк с утверждением состава ППк;
- Положение о ППк, утверждённое руководителем МАДОУ детского сада «Аленушка».

2.3. В ППк ведётся документация согласно Приложению 1:

- Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк;
- Положение о ППк;
- График проведения плановых заседаний ППк на учебный год;
- Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк;
- Журнал регистрации коллегиальных заключений ППк по форме;
- Протоколы заседания ППк;

- Карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение;
 - Журнал регистрации направлений, обучающихся на территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию (далее по тексту - ТПМПК);
 - Журнал выдачи документов родителям (законным представителям) для прохождения ТПМПК.
- 2.4.** Место хранения документов ППк – методический кабинет, срок хранения документов ППк – 5 лет.
- 2.5.** Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя МАДОУ детского сада «Аленушка».
- 2.6.** Состав ППк утверждается приказом заведующего МАДОУ детского сада «Аленушка». В состав ППк входят: председатель ППк, заместитель председателя ППк, педагог-психолог, учитель-логопед, секретарь ППк, воспитатели группы компенсирующей и комбинированной направленности.
- 2.7.** Заседания ППк под руководством Председателя ППк, в случае его отсутствия (отпуск, болезнь, командировка) под руководством заместителя ППк.
- 2.8.** Заседания ППк проводятся в соответствии с графиком проведения ППк.
- 2.9.** Председатель ППк (в его отсутствие заместитель председателя):
- организует деятельность ППк;
 - утверждает план работы ППк;
 - утверждает график проведения ППк на учебный год;
 - утверждает повестку дня заседания ППк;
 - ведет заседание ППк (предоставляет слово членам и приглашенным специалистам на заседании ППк, организует голосование в порядке поступления предложений от членов ППк);
 - ставит в известность родителей (законных представителей) и членов ППк о необходимости обсуждения проблемы ребенка;
 - имеет право давать обязательные к исполнению поручения членам ППк;
 - принимает решение об участии в заседаниях ППк лиц, не являющихся членами ППк;
 - контролирует выполнение решений ППк.
- 2.10.** Секретарь ППк:
- подготавливает повестку заседания ППк и информирует членов ППк о предстоящем заседании не позднее чем за 5 рабочих дня до его проведения;
 - подготавливает и в установленном порядке и рассылает председателю и членам ППк документы, необходимые для работы ППк;

- ведет Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк;
- Журнал регистрации коллегиальных заключений ППк;
- Журнал регистрации направлений обучающихся на ТПМПк;
- Журнал выдачи документов родителям (законным представителям) для прохождения ТПМПк;
- ведет и подписывает протоколы заседаний ППк (Приложение 2 к Положению о ППк).

2.11. Члены ППк:

- участвуют в заседаниях ППк и в выработке коллегиальных решений;
- вносят предложения о созыве внеочередного заседания ППк, предложения в повестку дня и по порядку проведения заседания ППк;
- получают необходимую информацию по вопросам, входящим в компетенцию ППк;
- выполняют коллегиальные решения ППк, исполняют поручения председателя ППк;
- подписывают протоколы ППк, коллегиальные заключения ППк.

2.12. Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк, в том числе присутствующими на заседании.

2.13. Заседание ППк считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов ППк.

2.14. Коллегиальное решение ППк выносится путем голосования, при этом принимается решение, за которое проголосовали большинство членов ППк.

2.15. В случае если кто-либо из участников (членов, приглашенных) ППк не согласен с коллегиальным решением, принятым большинством, он имеет право письменно аргументировать свое мнение и представить секретарю ППк. Особое мнение участника заседания ППк должно быть приложено к протоколу заседания ППк.

2.16. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении (Приложение 3 к Положению о ППк).

2.17. 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 обучающегося.

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

- 2.19.** В случае несогласия родителей (законных представителей) обучающегося с коллегиальным заключением ППк, они выражают свое мнение в письменной форме в соответствующем разделе заключения ППк, а образовательный процесс осуществляется по ранее определенному образовательному маршруту в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.
- 2.20.** Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения педагогических работников, работающих с обследованным воспитанником, и специалистов, участвующих в его психолого-педагогическом сопровождении, не позднее трех рабочих дней после проведения заседания.
- 2.21.** Выписка из протокола заседания ППк, характеристика, представления на воспитанника могут направляться в другие учреждения и организации города, в случае необходимости, только по официальному запросу в МАДОУ детский сад «Аленушка» и с согласия родителей (законных представителей).
- 2.22.** При направлении обучающегося на ТПМПК оформляется Представление ППк на обучающегося (Приложение 4 к Положению о ППк).
- 2.23.** Представление ППк на обучающегося для предоставления на ТПМПК выдается родителям (законным представителям) под личную подпись и регистрируются в Журнале выдачи документов родителям (законным представителям) для прохождения ПМПК (Приложение 1 к Положению о ППк).

3. Режим деятельности ППк

- 3.1.** Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом МАДОУ детского сада «Аленушка» на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся и отражается в графике проведения заседаний, утвержденного председателем ППк.
- 3.2.** Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.
- 3.3.** **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 обучающихся.
- 3.4.** **Внеплановые заседания** ППк проводятся:
- при зачислении нового обучающегося, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении;
 - при отрицательной (положительной) динамике обучения и развития обучающегося;

- при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие обучающегося в соответствии с запросами родителей (законных представителей) обучающегося, педагогических и руководящих работников организации;
 - с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.
- 3.5.** При проведении ППк учитываются результаты освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степень социализации и адаптации обучающегося (*Приложение 5, 6, 7* к Положению о ППк). На основании полученных данных разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося.
- 3.6.** Специалисты, включенные 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 обучающихся.
- 3.7.** Специалистам ППк за увеличение объёма работ устанавливается доплата, размер которой определяется руководителем МАДОУ детского сада «Аленушка».

4. Проведение обследования

- 4.1.** Процедура и продолжительность обследования ППк определяются исходя из задач обследования, а также возрастных, психофизических и иных индивидуальных особенностей обследуемого обучающегося.
- 4.2.** Обследование обучающегося специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников ДОУ с письменного согласия родителей (законных представителей) (*Приложение 8* к Положению о ППк).
- 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.** Специалисты консилиума:
Педагог-психолог: *определяет тип отклонения развития, проводит оценку причин и механизмов конкретного типа отклоняющегося развития; определяет направления психологической коррекционной работы, её последовательности и тактики.*
Учитель-логопед: *выявляет характер речевого недоразвития; определяет условия и форму сопровождения, адекватные возможности ребёнка.*

Воспитатель: *оценивает сформированность образовательных навыков.*

- 4.5. На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций воспитаннику назначается ответственный воспитатель, который представляет воспитанника на ППк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк (при необходимости).
- 4.6. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации.
- 4.7. На заседании ППк обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ППк.
- 4.8. 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 обучающегося

- 5.1. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника с ограниченными возможностями здоровья конкретизируют, дополняют рекомендации ТПМПК и могут включать в том числе:
 - разработку адаптированной основной общеобразовательной программы;
 - разработку индивидуального учебного плана ребёнка;
 - адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
 - предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего ребёнку необходимую техническую помощь, услуг по сурдопереводу, тифлопереводу, тифлосурдопереводу (индивидуально или на группу воспитанников), в том числе на период адаптации ребёнка в МАДОУ детском саду «Аленушка», другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МАДОУ детском саду «Аленушка».
- 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, медицинского сопровождения, в том числе:
 - дополнительный выходной день;
 - организация дополнительной двигательной нагрузки в течение дня, снижение двигательной нагрузки;

- предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;
 - предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего ребёнку необходимую техническую помощь;
 - другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МАДОУ детском саду «Аленушка».
- 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;
 - разработку индивидуального учебного плана ребёнка;
 - адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
 - профилактику асоциального (девиантного) поведения воспитанника;
 - другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МАДОУ детском саду «Аленушка».
- 5.4.** Рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся реализуются на основании письменного согласия родителей (законных представителей).

6. Ответственность членов ППк

- 6.1.** Члены ППк, в рамках своей компетенции, несут ответственность:
- за выполнение, не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ними задач и функций ППк;
 - за принимаемые решения;
 - сохранение конфиденциальной информации о состоянии физического и психического здоровья воспитанника, о принятом решении ППк.

7. Контроль

- 7.1.** Деятельность ППк контролирует заведующий ДОУ.

8. Срок действия Положения о ППк

- 8.1.** Срок действия данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

Документация ППк

1. Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк;
2. Положение о ППк;
3. График проведения плановых заседаний ППк на учебный год;
4. Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк по форме:

<i>№</i>	<i>Дата</i>	<i>Тематика заседания*</i>	<i>Вид консилиума (плановый/внеплановый)</i>

*утверждение плана работы ППк; * утверждение плана мероприятий по выявлению ребёнка с особыми образовательными потребностями; *проведение комплексного обследования воспитанника; *обсуждение результатов комплексного обследования; *обсуждение результатов образовательной, воспитательной и коррекционной работы с ребёнком; *зачисление воспитанника на коррекционные занятия; *направление воспитанников на ТПМПК; *составление и утверждение индивидуальных образовательных маршрутов (по форме определяемой образовательной организацией); *экспертиза адаптированных основных образовательных программ; *оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с ребёнком и другие варианты тематик.

5. Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума по форме:

<i>№</i>	<i>Ф.И.О. обучающего, группа</i>	<i>Дата рождения</i>	<i>Инициатор обращения</i>	<i>Повод обращения в ППк</i>	<i>Коллегиальное заключение</i>	<i>Результат обращения</i>

6. Протоколы заседания ППк;
7. Карта развития воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение (*В карте развития находятся результаты комплексного обследования, характеристика или педагогическое представление на обучающегося, коллегиальное заключение консилиума, копии направлений на ТПМПК, согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка, вносятся данные об обучении ребенка в группе, данные по коррекционной-развивающей работе,*

проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения. Карта развития хранится у председателя консилиума и выдается руководящим работникам ОО, педагогам и специалистам, работающим с воспитанником).

8. Журнал регистрации направлений обучающихся на ТПМПК по форме:

<i>№</i>	<i>Ф.И.О. обучающегося, группа</i>	<i>Дата рождения</i>	<i>Цель направления</i>	<i>Причина направления</i>	<i>Коллегиальное заключение</i>
					<p>Получено: <i>перечень документов, переданных родителям (законным представителям). Я, ФИО родителя (законного представителя) пакет документов получил(а).</i></p> <p>«__» _____ 20__ г.</p> <p>Подпись: Расшифровка:</p>

9. Журнал выдачи документов родителям (законным представителям) для прохождения ТПМПК заполняется по форме:

<i>№</i>	<i>Ф.И.О. обучающегося, группа</i>	<i>Наименование документа</i>	<i>Отметка о выдаче</i>
		<p>1. 2. 3. 4. 5. 6.</p>	<p>С пакетом документов ознакомлен / не ознакомлен (подчеркнуть)</p> <p>«__» _____ 20__ г.</p> <p>Подпись: Расшифровка:</p>

Шапка /официальный бланк МАДОУ детского сада «Аленушка»

Протокол
заседания психолого-педагогического консилиума
МАДОУ детского сада «Аленушка»

№ _____
20__ г.

от «__» _____

Присутствовали: *И.О.Фамилия (должность в МАДОУ детского сада «Аленушка», роль в ППк), И.О. Фамилия (мать/отец Ф.И.О обучающегося).*

Повестка дня:

1. ...
2. ...

Ход заседания ППк;

1. ...
2. ...

Решение ППк:

1. ...
2. ...

Приложения (характеристики, представления на обучающегося, результаты продуктивной деятельности обучающегося, копии рабочих тетрадей, контрольных и проверочных работ и другие необходимые материалы):

1. ...
2. ...

Председатель ППк _____ И.О. Фамилия

Секретарь ППк _____ И.О. Фамилия

Члены ППк:

И.О.Фамилия

И.О.Фамилия

Другие присутствующие на заседании:

И.О.Фамилия

И.О.Фамилия

Шапка /официальный бланк МАДОУ детского сада «Аленушка»

**Коллегиальное заключение
психолого-педагогического консилиума
МАДОУ детского сада «Аленушка»**

Дата « ___ » _____ 20__ г.

Общие сведения

Ф.И.О обучающегося: _____

Дата рождения обучающегося: _____ 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

Приложение: *(планы коррекционно-развивающей работы, индивидуальный образовательный маршрут и другие необходимые материалы):*

Председатель ППк: _____ И.О. Фамилия

Секретарь ППк: _____ И.О. Фамилия

Члены ППк:

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))

**Представление
психолого-педагогического консилиума
МАДОУ детского сада «Аленушка»
для предоставления на ПМПк на обучающегося**

(ФИО, дата рождения)

(группа)

Общие сведения:

- дата поступления в детский сад;
 - программа обучения (полное наименование);
 - форма организации образования:
1. в группе: 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 успеваемость ребенка (в образовательной организации): переход из одной образовательной организации в другую образовательную организацию (причины), перевод в состав другого класса, замена учителя начальных классов (однократная, повторная), межличностные конфликты в среде сверстников; конфликт семьи с образовательной организацией, обучение на основе индивидуального учебного плана, надомное обучение, повторное обучение, наличие частых, хронических заболеваний или пропусков учебных занятий 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, чем 3 года назад, 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 образовательной организации:

1. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент поступления в образовательную организацию: 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, киберпродуктивной) за период нахождения в образовательной организации.
5. Динамика освоения программного материала:
 - программа, по которой обучается ребенок (авторы или название ОП/АОП);
 - соответствие объема знаний, умений и навыков требованиям программы или, для обучающегося по программе дошкольного образования: достижение целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения) или, для обучающегося по программе основного, среднего, профессионального образования: достижение образовательных результатов в соответствии с годом обучения в отдельных образовательных областях: (фактически отсутствует, крайне незначительна, невысокая, неравномерная).
6. Особенности, влияющие на результативность обучения: мотивация к обучению (фактически не проявляется, недостаточная, нестабильная), сензитивность в отношениях с педагогами в учебной деятельности (на критику обижается, дает аффективную вспышку протеста, прекращает деятельность, фактически не реагирует, другое), качество деятельности при этом (ухудшается, остается без изменений, снижается), эмоциональная напряженность при необходимости публичного ответа, контрольной работы и пр. (высокая, неравномерная, нестабильная, не выявляется),

- истощаемость (высокая, с очевидным снижением качества деятельности и пр., умеренная, незначительная) и др.
7. 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, репетиторство).
 8. Получаемая коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая помощь (конкретизировать); (занятия с логопедом, дефектологом, психологом, учителем начальных классов – указать длительность, 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.

Подпись председателя ППк.

Подпись руководителя МАДОУ детского сада «Аленушка»

Печать.

Дополнительно:

1. Для обучающегося по АОП - указать коррекционно-развивающие курсы, динамику в коррекции нарушений;
2. Представление заверяется личной подписью заведующего и печатью МАДОУ детского сада «Аленушка»
3. Представление может быть дополнено исходя из индивидуальных особенностей обучающегося.

Представление
педагога-психолога на ребенка дошкольного возраста

Ф.И.О. ребенка: _____
Возраст, группа: _____

1. Эмоционально-волевая сфера _____

2. Развитие познавательной сферы (чувственное познание)

Обучаемость: _____

Способы выполнения: _____

Отношение к неудаче: _____

Навыки самообслуживания: _____

Восприятие (перцептивные действия): _____

Внимание: _____

Память: _____

Мышление: _____

3. Развитие деятельности

Игровая деятельность: _____

Продуктивная деятельность: _____

4. Развитие крупной и мелкой моторики

Мелкая моторика: _____

Крупная моторика: _____

5. Развитие речи: _____

6. Заключение педагога-психолога: _____

« _____ » _____ 20 г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Представление
учителя-логопеда на ребенка дошкольного возраста

Ф.И.О. ребенка: _____

Возраст, группа: _____

1. Оказывалась ли ранее логопедическая помощь ребенку: _____

2. Особенности строения и подвижности артикуляционного аппарата _____

3. Состояние дыхательной и голосовой функции: _____

4. Звукопроизношение: _____

5. Фонематическое восприятие: _____

6. Звуко-слоговая структура слова: _____

7. Состояние словаря: _____

8. Грамматический строй речи: _____

9. Связная речь: _____

10. Заключение учителя-логопеда: _____

« _____ » _____ 20 г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Представление
воспитателя на ребенка дошкольного возраста**

Ф.И.О. ребенка: _____

Возраст, группа: _____

1. С какого возраста посещает данную группу: _____

2. Сведения о семье: _____

3. Общая осведомленность и социально-бытовая ориентировка: _____

4. Физическое развитие _____

5. Поведение в группе и общение со взрослыми: _____

6. Сформированность игровой деятельности: _____

7. Состояние знаний ребенка по разделам программы: _____

8. Отношение к занятиям: _____

9. Работоспособность: _____

10. Социально-бытовые навыки: _____

11. Состояние общей и мелкой моторики: _____

12. Эмоциональное состояние в различных ситуациях: _____

13. Индивидуальные особенности ребенка: _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Шапка /официальный бланк МАДОУ детского сада «Аленушка»

**Согласие родителей (законных представителей)
обучающегося на проведение психолого-педагогического
обследования специалистами ППк
МАДОУ детский сад «Аленушка»**

Я, _____
Ф.И.О. родителя (законного представителя) обучающегося

,
(номер, серия паспорта, когда и кем выдан)

являясь родителем /законным представителем (нужное подчеркнуть)

(Ф.И.О., группа, в которой обучается обучающийся)

(дата (дд.мм.гг.) рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования

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