

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 103
«Лесная сказка» города Калуги
(МБДОУ № 103 «Лесная сказка» г. Калуги)

«Принято»

педагогическим советом
МБДОУ № 103 «Лесная сказка» г. Калуги
протокол № 1 от 03.09.2019г.

«Утверждено»

приказом МБДОУ № 103
«Лесная сказка» г. Калуги
от 05.09.2019 г. № 95-2/02-05

«СОГЛАСОВАНО»

Советом родителей МБДОУ № 103
«Лесная сказка» г. Калуги
протокол от г. № 3 от 03.09.2019

ПОЛОЖЕНИЕ

**о психолого - педагогическом консилиуме
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения № 103 «Лесная сказка»
города Калуги.**

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения №103 «Лесная сказка» города Калуги (далее – дошкольное учреждение).

1.2 Настоящее Положение регулирует деятельность психолого-педагогического консилиума (в дальнейшем ППк) как одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения №103 «Лесная сказка» города Калуги (далее – дошкольное учреждение), осуществляющей образовательную деятельность, с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.3. ППк в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29.12.2013 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами федерального органа управления образованием, иными федеральными нормативными и правовыми актами, законами Калужской области, постановлениями Правительства Калужской области, нормативными актами органа управления образованием Калужской области, правовыми актами Городской Управы города Калуги, Уставом дошкольного учреждения, иными нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность ППк, договором между ППк и территориальной психолого-медико-педагогической комиссией города Калуги (далее по тексту ТПМПК), настоящим Положением, планом работы ППк на учебный год.

1.4. ППк представляет собой объединение специалистов дошкольного учреждения, организуемое при необходимости комплексного, всестороннего, динамического диагностико-коррекционного сопровождения детей, у которых возникают трудности в адаптации к условиям дошкольного учреждения в связи с отклонениями в развитии и/или состояния декомпенсации. Это систематически действующее совещание лиц, участвующих в образовательной работе, наделенное правом давать рекомендации.

1.5. ППк не является самостоятельным учреждением и не имеет статуса юридического лица. Специалисты ППк выполняют соответствующую работу в рамках основного рабочего времени, имеющих у них функциональных обязанностей, оплаты труда, составляя и корректируя индивидуальный план работы в соответствии с планом заседания ППк, реальным запросом на участие в работе консилиума и запросами участников образовательных отношений на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся.

Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется Положением о порядке и условиях выплат стимулирующего и компенсационного характера, премий, оказания материальной помощи работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 103 «Лесная сказка» г. Калуги

2. Цель ППк.

Определение и организация, исходя из реальных возможностей дошкольного учреждения, адекватных условий развития, обучения и воспитания в соответствии с особыми образовательными потребностями, возрастными особенностями и диагностированными индивидуальными возможностями ребенка в зависимости от состояния соматического и нервно-психического здоровья.

Обеспечение диагностико-коррекционного психолого-педагогического сопровождения воспитанников с отклонениями в развитии и/или состояниями декомпенсации.

3. Задачи ППк дошкольного учреждения:

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.

3.2. Разработка рекомендаций воспитателю, родителям для обеспечения индивидуального подхода в процессе коррекционно-развивающего сопровождения;

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.

3.4. Контроль за выполнением рекомендаций ППк.

4. Принципы основы работы ППк:

- принцип объективности в определении образовательного маршрута, т.е. вывод делается после многократных опросов и различных методик обследования идентичного характера с учетом документации;

- принцип качественного анализа, т.е. учитывается не только конечный результат, но и сам процесс работы (как ребенок преодолел трудности, как воспринял помощь, как заинтересовался заданием и пр.);

- принцип доступности (задание должно отвечать возрастным возможностям ребенка и охватывать материал соответствующего обучения);

- принцип обучения (каждое задание носит обучающий характер).

5. Функции ППк:

- диагностическая – распознавание характера отклонений в поведении или обучении; изучение социальной ситуации развития, положения в коллективе; выделение доминанты нравственного развития; определения потенциальных возможностей и способностей воспитанников;

- воспитательная – разработка проекта педагогической коррекции в виде ряда воспитательных мер, рекомендуемых воспитателю, родителям (законным представителям); разработка индивидуального маршрута коррекции воспитанника;

- реабилитирующая – защита интересов ребенка, попавшего в неблагоприятные семейные или воспитательно-образовательные условия.

6. Организация деятельности и состав:

6.1. ППк создается приказом руководителя дошкольного учреждения.

6.2. Общее руководство ППк возлагается на руководителя дошкольного учреждения.

6.3. Руководитель дошкольного учреждения назначает председателя ППк и утверждает состав консилиума.

6.4. В состав ППк входят: председатель ППк - старший воспитатель, заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк при необходимости), воспитатель, учитель-логопед, педагог-психолог, секретарь (определенный из числа членов ППк).

На заседание консилиума могут быть приглашены (или принять участие) воспитатель дошкольного учреждения, представивший ребенка на консилиум, родитель (законный представитель) воспитанника.

6.5. Обследование ребенка специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников дошкольного учреждения с письменного согласия родителей (законных представителей) или в соответствии со спецификой дошкольного учреждения на основании распорядительного документа руководителя дошкольного учреждения.

Во всех случаях обращение родителей (законных представителей) должно быть подтверждено их заявлением (**Приложение № 1**).

В случае инициативы сотрудников дошкольного учреждения должно быть получено письменное согласие на обследование от родителей (законных представителей) воспитанника. (**Приложение №2**).

При несогласии родителей (законных представителей) специалистами ППк должна проводиться работа по формированию у них адекватного понимания проблемы, исходя из интересов ребенка.

6.6. Обследование ребенка проводится каждым специалистом ППк индивидуально, при необходимости - в присутствии родителей (законных представителей).

6.7. ППк имеет право затребовать следующие документы: свидетельство о рождении ребенка; подробную выписку из истории развития ребенка с заключениями врачей: педиатра, невролога, сурдолога, офтальмолога, ортопеда (в зависимости от имеющихся отклонений в

развитии ребенка). При необходимости получения дополнительной медицинской информации о ребенке, председатель ППк направляет запрос соответствующим медицинским специалистам; педагогическое представление.

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

Результаты обследования ребенка протоколируются.

6.9. На заседании ППк воспитатель группы, все специалисты, участвовавшие в обследовании и/или коррекционной работе с ребенком, представляют заключение на ребенка и рекомендации. Коллегиальное заключение ППк содержит обобщенную характеристику структуры психофизического развития ребенка (без указания диагноза) и программу специальной (коррекционной) помощи, обобщающую рекомендации специалистов; подписывается председателем и всеми членами ППк (**Приложение №3**).

6.10. На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций ребенку назначается ведущий специалист: воспитатель или другой специалист, проводящий коррекционно-развивающее обучение или специальную (коррекционную) работу. Воспитатель или специалист отслеживает динамику развития ребенка и эффективность оказываемой ему помощи и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк.

6.11. Изменение условий получения образования (в рамках возможностей, имеющихся в данном образовательном учреждении) осуществляется по заключению ППк и заявлению родителей (законных представителей).

Отказ на изменение условий получения образования воспитанником на основании заключения ТППК (изменение образовательного маршрута), фиксируется заявлением родителей (законных представителей) (**Приложение № 4**).

6.12. При отсутствии в данном образовательном учреждении условий, адекватных индивидуальным особенностям ребенка, а также при необходимости углубленной диагностики и/или разрешения конфликтных и спорных вопросов специалисты ППк рекомендуют родителям (законным представителям) обратиться в ТППК.

6.13. Дети, направленные на ППк, находятся под наблюдением специалистов консилиума в течение всего периода пребывания в дошкольном учреждении. Все изменения условий обучения, воспитания и развития ребенка в рамках дошкольного учреждения фиксируются в Карте развития ребенка.

6.14. Председатель и специалисты, участвующие в работе ППк, несут ответственность за конфиденциальность информации о детях, проходивших обследование на ППк.

7. Подготовка и проведение ППк .

7.1. Заседания ППк подразделяются на плановые (в том числе первичные и заключительные) и внеплановые (срочные) и проводятся под руководством председателя.

7.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

7.3. 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. На них осуществляется анализ состава, количества и динамики развития детей, нуждающихся в психолого-педагогической диагностико-коррекционной помощи.

7.4. Деятельность плановых заседаний ППк направлена на:

- определение путей психолого-педагогического сопровождения воспитанника;
- выработку согласованных решений по определению образовательного и коррекционно-развивающего маршрута;
- динамическую оценку состояния воспитанника и коррекцию ранее намеченной программы;
- решение вопроса об изменении образовательного маршрута при завершении намеченной коррекционно-развивающей работы.

7.5. Внеплановые заседания ППк проводятся при зачислении нового обучающегося, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении; при отрицательной (положительной) динамике обучения и развития воспитанника; по запросу родителей (законных представителей), специалиста или воспитателя, непосредственно работающих с воспитанником. Поводом для

проведения внепланового заседания ППк является выявление или возникновение новых обстоятельств, отрицательно влияющих на развитие ребенка в данных образовательных условиях; с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

7.6. В задачи внепланового заседания ППк входит:

7.6.1. принятие каких-либо экстренных мер по выявившимся обстоятельствам;

7.6.2. изменение направления коррекционно-развивающей работы в изменившейся ситуации или в случае ее неэффективности;

7.6.3. изменение образовательного маршрута (в рамках данного дошкольного образовательного учреждения или подбор иного типа учебного заведения).

7.7. После поступления запроса на диагностическое обследование воспитанника, председатель ППк согласовывает этот вопрос с родителями (законными представителями) и при отсутствии возражений с их стороны, представленных в письменном виде, организует проведение планового или внепланового ППк в соответствии с графиком плановых ППк.

7.8. Председатель включает в состав ППк кроме постоянных специалистов, сотрудников дошкольного учреждения, непосредственно работающих с воспитанником, направивших его на ППк.

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

7.10. Каждый специалист ППк составляет заключение по данным соответствующего обследования и разрабатывает рекомендации.

7.11. На период реализации рекомендаций, разработанных специалистами ППк, воспитаннику назначается ведущий специалист, отслеживающий эффективность и адекватность индивидуальной коррекционно-развивающей программы, выступающий с инициативой повторных обсуждений динамики развития воспитанника на ППк.

7.12. Решением ППк ведущим специалистом назначается в первую очередь воспитатель группы, которую посещает ребенок, но может быть назначен и другой специалист, проводящий коррекционно-развивающую работу.

7.13. Заседание ППк проводится под руководством председателя, а в его отсутствие - заместителя председателя, назначаемого председателем или руководителем дошкольного учреждения.

7.14. Ход заседания фиксируется в протоколе.

Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.

7.15. Воспитатель группы (ведущий специалист) докладывает свое заключение о воспитаннике на заседании ППк (**Приложение № 5**). Каждый специалист, участвующий в обследовании или коррекционно-развивающей работе с ребенком, в устной форме дает свое заключение на ребенка в порядке, установленном председателем ППк (**Приложение № 6,7**) Папка развития воспитанника содержит заключение каждого специалиста и коллегиальное заключение. Коллегиальное заключение, содержащее обобщенную характеристику воспитанника и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируется в коллегиальном заключении (**Приложение № 3**). 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.

7.16. Результаты ППк доводятся до сведения родителей (законных представителей). Родители (законные представители) имеют право принимать участие в обсуждении результатов освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степени социализации и адаптации обучающегося. В случае несогласия родителей (законных представителей) воспитанника 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 соответствующим ФГОС ДО.

7.17. Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения педагогических работников, работающих с обследованным обучающимся, и специалистов, участвующих в его психолого-педагогическом сопровождении, не позднее трех рабочих дней после проведения заседания.

7.18. В течение учебного года (плановые заседания ППк) на основании устных представлений специалистов, непосредственно работающих с ребенком, в дневник динамического наблюдения, на основании карты коррекционной работы вносятся сведения об изменениях в его состоянии в процессе реализации рекомендаций. **(Приложение № 8).**

7.19. При направлении воспитанника на ТПМПК оформляется Представление ППк на воспитанника **(Приложение № 16).**

Представление ППк на воспитанника для предоставления на ТПМПК выдается родителям (законным представителям) под личную подпись с фиксацией в журнале выдачи направлений на ТПМПК **(Приложение № 11).**

8. Обязанности и права членов ППк

8.1. Специалисты ППк, 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 воспитанников.

8.2. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

8.3. Специалисты ППк, включенные в состав ППк имеют право:

- вносить предложения по профилактике физических, интеллектуальных и эмоциональных перегрузок и срывов воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, организации и созданию психологически адекватной образовательной среды;

- вносить предложения по работе консилиума и обсуждаемым проблемам;

- выбирать и использовать методические средства в рамках своей профессиональной компетенции и квалификации.

8.4. Специалисты ППк обязаны:

- не реже одного раза в квартал вносить в папку развития ребенка сведения об изменениях в состоянии развития ребенка в процессе реализации рекомендаций;

- руководствоваться в своей деятельности профессиональными, этическими принципами, нравственными нормами;

- сохранять конфиденциальность сведений, некорректное использование которых может нанести ущерб здоровью, психологическому состоянию ребенка и его семье;

- защищать всеми законными средствами на любом профессиональном, общественном и государственном уровне права и интересы детей и их родителей (законных представителей).

9. Делопроизводство ППк:

9.1. Ответственность за ведение документации возлагается на секретаря ППк.

Ответственность за хранение документации возлагается на председателя ППк.

Документы консилиума:

- приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк;

- график проведения плановых заседаний ППк на учебный год;

- журнал учета заседаний ППк ;

- протоколы заседаний ППк;

- журнал записи детей на ППк **(приложение №9);**

- журнал регистрации коллегиальных заключений ППк и рекомендаций специалистов **(приложение № 10);**

- Карта развития воспитанника **(приложение № 12);**

- журнал учета направлений на ПМПК **(приложение № 11);**

- дневник динамического наблюдения **(приложение № 13);**

- журнал Сведений о динамике развития воспитанников дошкольного учреждения **(приложение № 14);**

На каждого ребенка оформляется папка развития воспитанника, содержащая необходимые документы **(приложение № 15);**

9.2. У председателя консилиума находятся нормативные правовые документы, регламентирующие деятельность ППк.

9.3. В ходе обследования ребенка ППк ведется протокол, в котором указываются сведения о ребенке, специалистах ППк, перечень документов, представленных для проведения обследования,

результаты обследования ребенка специалистами, выводы специалистов, особые мнения специалистов (при наличии), выносятся решение.

10. Ответственность.

10.1. Консилиум несет ответственность в случаях:

- невыполнения либо выполнения не в полном объеме и не в установленные сроки функций, отнесенных к его компетенции;

- несоблюдения действующего законодательства;

10.2. Персональную ответственность за деятельность консилиума несет председатель ППк.

В психолого-педагогический консилиум
муниципального дошкольного образовательного учреждения № 103
«Лесная сказка» города Калуги

Ф.И.О. (последнее при наличии) родителя (законного представителя)

(документ удостоверяющий личность)

заявление.

Прошу обследовать моего ребёнка _____
(фамилия, имя отчество, дата рождения)

_____ « ____ » _____ года рождения в связи с
проблемами в обучении, поведении, развитии познавательной деятельности, развитии речи
(нужное подчеркнуть)

(другие причины)

« ____ » _____ 20 ____ года

(подпись) / _____
Ф.И.О.

Согласие

Несогласие

Родителей (законных представителей) воспитанника на проведение психолого-педагогическом обследовании специалистами ППк

(поставить V в соответствующем квадрате)

Я, _____
указать фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), характер родственных отношений

_____ (документ удостоверяющий личность)

являясь родителем (законным представителем) воспитанника _____
(указать фамилию, имя, отчество (последнее при наличии))

_____ дату (дд.мм.гг) рождения, № группы)

проживающие по адресу _____
адрес проживания ребенка и родителей (законных представителей)

Выражаю _____ на проведение психолого-педагогическое обследования.
(согласие/ несогласие)

С информацией об условиях психолого-педагогического обследования и сопровождения ребенка специалистами ППк дошкольного учреждения ознакомлены.

Дата: _____

Подпись: _____ / _____ /
(Расшифровка подписи)

Коллегиальное заключение
психолого- педагогического консилиума
МДОУ 103 «Лесная сказка» г. Калуги

№ _____

от _____ 20__ г.

Общие сведения

Фамилия, имя ребенка _____ Группа _____

Дата рождения _____

Причина направления на ППк _____

Коллегиальное заключение ППк

Заключение _____

Рекомендации

Воспитателю: _____

Педагогу-психологу: _____

Логопеду: _____

Родителям: _____

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

Председатель ППк: _____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены ППк:

_____	_____	(_____)
должность	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	(_____)
	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	(_____)
	(подпись)	(расшифровка подписи)

С решением ознакомлен(а) _____ / _____ /
(подпись) (ФИО (полностью)родителя (законного представителя))

С решением согласен(а) _____ / _____ /
(подпись) (ФИО (полностью)родителя (законного представителя))

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

_____ / _____ /
(подпись) (ФИО (полностью)родителя (законного представителя))

В психолого-педагогический консилиум
муниципального дошкольного образовательного учреждения № 103
«Лесная сказка» города Калуги

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

№ группы

Заявление.

Я, _____
указать фамилию, имя, отчество

в соответствии с паспортными данными

являясь родителем (законным представителем воспитанника _____
указать фамилию, имя, отчество, дату рождения, № группы

проживающие по адресу _____
адрес регистрации ребенка и родителей (законных представителей)

отказываюсь от изменений условий получения образования (изменение образовательного маршрута) и сопровождения специалистами ППк воспитанника группы № _____
№ группы

фамилия, имя, отчество, дата рождения воспитанника

Дата: _____

Подпись: _____ / _____ /

ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ДЛЯ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОНСИЛИУМА

Фамилия, имя ребенка _____
 Возраст _____ Группа _____
 Воспитатель _____

Оценка особенностей развития ребенка

Инструкция: Вам предлагается оценить выраженность некоторых поведенческих характеристик ребенка, находящегося в Вашей группе. Это поможет другим специалистам организовать адекватную работу с ребенком. Необходимо, не пропуская ни одного признака поведения (развития), отметить (поставить крестик или галочку) только одно из трех значений: «0», «1» или «2», что характеризует выраженность данной характеристики в данный момент. Значение «0» - показывает, что данный признак поведения (развития) отсутствует, «1» - признак выражен в средней степени, «2» - означает, что данный признак выражен в значительной степени. Постарайтесь работать внимательно, не пропуская утверждений.

Если Вы сомневаетесь, как отмечать ту или иную характеристику поведения (развития) ребенка, вспомните, как вел себя ребенок в недавнем прошлом.

№ п/п	Оцениваемая характеристика	Отсут.	Слаб.	Знач.
		0	1	2
	Баллы:	0	1	2
	I. Внешний вид. Отношение родителей.			
1.	Ребенок неопрятен. Родители не уделяют внимания его внешнему виду и одежде.			
2.	Ребенка забирают из сада одним из последних.			
3.	Родители мало общаются с воспитателями, не уделяют достаточного внимания ребенку.			
4.	Родители не интересуются жизнью группы и потребностями детского сада.			
	II. Поведение в группе.			
5.	Не сразу воспринимает требования воспитателя (как бы «отсутствует»).			
6.	Не выполняет правила распорядка жизни группы.			
7.	Неуверен, боязлив, плаксив без видимых причин.			
8.	Двигательная и речевая расторможенность. Нуждается в контроле и многократном повторении требований взрослого.			
	III. Игра и общение с детьми и взрослыми.			
9.	Предпочитает играть в одиночестве.			
10.	Конфликтует с детьми, часто дерется, кричит.			
11.	Не умеет поддержать игру.			
12.	Плачет. Очень ждет родителей, мало контактен со взрослыми.			

	IV. Речевое развитие.			
13.	Речь невнятная. Имеются трудности звукопроизношения.			
14.	Словарный запас беден.			
15.	Речь грамматически неправильна.			
16.	Малоразговорчив. Имеет выраженные трудности при пересказе. Старается говорить односложно.			
	V. Социально-бытовые навыки и ориентировка в окружающем.			
17.	Недостаточен объем знаний об окружающем мире.			
18.	Путается в понятиях «Дни недели», «Времена года», «Время суток» и т. п.			
19.	Недостаточно сформированы общие социально-бытовые навыки (неопрятно ест, небрежно одевается, «грязнуля»).			
20.	Не улавливает причинно-следственные отношения между явлениями окружающего мира (что из чего следует).			
	VI. Отношение к занятиям и их успешность.			
21.	Не способен контролировать свою деятельность. Нуждается в постоянном контроле педагога.			
22.	С трудом овладевает необходимым объемом знаний.			
23.	Неусидчив, не доводит дело до конца.			
24.	Мешает педагогу и/или детям на занятиях.			
	VII. Типовые характеристики деятельности.			
25.	Часто сонлив и вял в течении дня.			
26.	Темп работы на занятиях неравномерен.			
27.	Работает медленно и невнимательно.			
28.	Темп работы быстрый, но работает хаотично и «бестолково».			
	VIII. Физическое развитие.			
29.	Недостаточно развит физически.			
30.	Быстро устает, истощается, становится вялым или, наоборот, расторможенным.			
31.	Не посещает детский сад из-за болезней (часто болеющий ребенок). Болеет более 7-ми раз в году.			
32.	Плохо ест. Беспокойно спит днем или/и трудно засыпает.			

IX. Моторное развитие				
33.	Плохо развита мелкая моторика рук.			
34.	Нарушена общая координация. Неуклюжий.			
35.	Медлителен в движениях.			
36.	Предпочитает работать левой рукой (или иногда работает левой рукой)			
	Общее количество баллов по каждому столбцу:			
	Общее количество баллов:			

Динамика познавательного, речевого, двигательного, социально-коммуникативного развития с момента поступления ребенка в дошкольное учреждение либо с момента оказания ему коррекционной помощи до момента подготовки характеристики по результатам педагогической диагностики:

Какие дополнительные особенности развития ребенка (его положительные и отрицательные качества, «сильные» и «слабые» стороны) Вы хотели бы отметить?

Подсчет результатов:

Умножьте количество крестиков (галочек) на соответствующее число (0, 1, 2) в данном столбце и запишите получившуюся цифру в графе «**Общее количество баллов по каждому столбцу**», суммируйте полученные баллы по всем столбцам и запишите полученную цифру в графу «**Общее количество баллов**». Ребенок может быть отнесен к группе риска, если общее количество баллов превышает 28 баллов.

Заключение

Дата заполнения _____

Подпись воспитателя _____

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ПЕДАГОГА-ПСИХОЛОГА
НА ВОСПИТАННИКА ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ НА
ПСИХОЛОГО - ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОНСИЛИУМ**

Фамилия, имя ребенка _____
Дошкольное учреждение _____ группа _____
Число, месяц, год рождения _____

Особенности развития игровой деятельности _____

Уровень развития познавательных процессов:

- внимание _____

- память _____

- мышление _____

- речь _____

Особенности развития эмоциональной сферы _____

Моторное функционирование _____

Взаимоотношения с детьми в группе _____
(социально-психологический статус)

Особенности поведения _____

Особенности характера (ярко выраженные черты характера) _____

Особенности жизни ребенка в семье _____

Заключение _____

Рекомендации _____

Дата обследования _____

Подпись специалиста _____

ЛОГОПЕДИЧЕСКОЕ ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
на воспитанника
для ППк МБДОУ № 103 «Лесная сказка» г. Калуги

Фамилия, имя ребенка _____

Дата рождения _____ Группа _____

Краткий анамнез раннего речевого развития _____

Речевая среда и социальные условия _____

Общая и мелкая моторика _____

Артикуляционный аппарат _____

Устная речь:
Общее звучание речи _____

Понимание речи _____

Активный словарь _____

Грамматический строй речи _____

Слоговая структура речи _____

Звукопроизношение _____

Фонематическое восприятие, звуковой анализ, синтез _____

Связная речь _____

Темп и плавность речи (особенности речи, связанные с заиканием) _____

Заключение: _____

Рекомендации: _____

Дата обследования _____

Подпись специалиста _____

КАРТА КОРРЕКЦИОННОЙ РАБОТЫ

Фамилия, имя _____ Возраст _____
(на момент начала занятий)

Группа _____ Дата начала занятий _____

Специалист по коррекционной работе _____
(Ф.И.О., специальность, должность)

Краткий план коррекционной работы

- с ребенком _____

- с родителями _____

- с воспитателями _____

Количество проведенных занятий с ребенком:

- на момент проведения второго планового консилиума _____
(указывается дата проведения ППк)

- на момент проведения итогового консилиума (в конце учебного года) _____
(указывается дата проведения ППк)

Проведенные мероприятия на момент проведения второго планового консилиума:

- с родителями _____

- с воспитателями _____

на момент проведения итогового консилиума (в конце учебного года):

- с родителями _____

- с воспитателями _____

Динамика состояния ребенка:

На момент проведения второго планового консилиума:

На момент проведения итогового консилиума (в конце учебного года)

Рекомендации по дальнейшей работе

Подпись специалиста _____

Журнал записи детей на ПШк

№ п/п	Дата	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения (число, месяц, год)	Инициатор обращения	Повод обращения

Приложение № 10

Журнал регистрации коллегийальных заключений ПШк

№ п/п	Дата	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения (число, месяц, год)	Проблема	Заключение специалиста / коллегийальное заключение ПШк	Рекомендации

Приложение №11

Журнал регистрации направлений воспитанников на ПМПК

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения (число, месяц, год)	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями (законными представителями)
					<p>Получено: далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям)</p> <p>Я, ФИО родителя (законного представителя) пакет документов получил(а) «__» __20__г. <i>Подпись, расшифровка.</i></p>

КАРТА РАЗВИТИЯ ВОСПИТАННИКА

№ _____

Дата заполнения карты _____

I. Общие сведения

Фамилия, имя, отчество ребенка _____

Дата рождения _____

Адрес регистрации _____

Адрес фактического проживания _____

Дом. телефон _____

II. Социальная часть

Ф.И.О. матери (лица ее заменяющего, указать статус (опекун, приемный родитель, мачеха) заменяющего лица) _____

Возраст _____ Образование _____

Профессия _____

Род занятий в настоящее время _____

Привычки, увлечения, _____

Ф.И.О. отца (лица ее заменяющего, указать статус (опекун, приемный родитель, мачеха) заменяющего лица) _____

Возраст _____ Образование _____

Профессия _____

Род занятий в настоящее время _____

Привычки, увлечения, _____

С кем ребенок проживает _____

(родители, приемные родители, мачеха, отчим, бабушка, дедушка и т.д.)

Какой данный ребенок по счету в семье _____

Другие дети в семье: _____

(имя и возраст)

Члены семьи, не живущие с ребенком, но принимающие активное участие в его жизни: _____

Жилищные условия семьи _____

Условия жизни ребенка _____

(отдельная комната, уголок в общей комнате, отдельное спальное место, общая кровать с кем-то из детей или родственников и т.д.)

Если родители в разводе:

Сколько лет было ребенку, когда родители развелись _____

С кем из родителей остался ребенок _____

Как ребенок отнесся к разводу _____

Поддерживает ли ребенок отношения с родителями, не живущими с ним после развода, каковы эти отношения _____

Кто из родственников проводит больше времени с ребенком _____

Материальное положение семьи _____

Социальная часть карты заполнялась со слов _____
(одного из родственников, педагога и т.д. указать кого именно)

III. Особенности раннего и дошкольного возраста

Раннее развитие _____
(своевременное, опережающее, с задержкой)

_____ (особенности раннего развития, если таковые были)

С какого возраста начал посещать ясли _____

С какого возраста пошел в ОУ _____

Особенности адаптации в ОУ _____

Когда начались проблемы и с чем они связаны _____

Поведение в дошкольном учреждении _____

(подвижен, хаотичен, легко возбудим, агрессивен, вялый, угрюмый, боязлив, нерешителен, наличие страхов, эгоцентричен, застраиваемость в деятельности и др.) _____

Поведение ребенка в домашней обстановке _____

Любимые занятия дома _____

Отношения с воспитателями _____

Отношения со сверстниками _____

Поведение в семье _____

Особенности взаимоотношений с другими детьми в семье _____

Дополнительные сведения _____

Особые отметки _____

ДНЕВНИК ДИНАМИЧЕСКОГО НАБЛЮДЕНИЯ за актуальным состоянием ребенка

Дата заседания ППк	Первое плановое заседание ППк «__»____200__	Второе плановое заседание ППк «__»____200__	Итоговое плановое заседание ППк «__»____200__
Выявленные проблемы	*	**	***

* В данной графе фиксируются проявления выявленной в развитии ребенка проблемы в различных видах деятельности.

** В данной графе фиксируются происходящие изменения или отсутствие изменений в актуальном состоянии ребенка в различных видах деятельности за истекший период

*** В данной графе фиксируются произошедшие изменения или отсутствие изменений в актуальном состоянии ребенка в различных видах деятельности за период реализации специалистами рекомендаций ППк

Журнал сведений о динамике развития воспитанников

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата обследования на ППк	Динамика развития (положительная, отрицательная, волнообразная, и т.д.)	Дата повторного обследования на ППк	Результат (неблагоприятная / благоприятная динамика)

**Примерное содержание
Папки развития воспитанника**

Фамилия, имя ребенка _____
Возраст: _____
Группа _____

Основные блоки	
1. Документация:	
- карта развития;	_____
- педагогическое представление;	_____
- представление педагога-психолога;	_____
- представление учителя-логопеда;	_____
- медицинское представлении;	_____
- протокол ПМК (при наличии);	_____
- коллегиальное заключение ППк;	_____
- дневник динамического наблюдения ППк за актуальным состоянием ребенка;	_____
- карта коррекционной работы.	_____
2. Накопительные материалы специалистов ППк, по результатам коррекционно-развивающих занятий с ребенком:	

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

(ФИО воспитанника, дата рождения, группа)

Общие сведения:

- дата поступления в образовательную организацию _____

- образовательная программа (полное наименование) _____

- форма организации образования:

в группе

группа _____

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

- факты, способные повлиять на поведение ребенка (в образовательной организации): переход из одной образовательной организации в другую образовательную организацию (причины), межличностные конфликты в среде сверстников; конфликт семьи с образовательной организацией, наличие частых, хронических заболеваний 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, социально-коммуникативного 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, социально-коммуникативного 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, социально-коммуникативного развития (по каждой из перечисленных линий): крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная.

4. **Динамика (показатели) деятельности** (практической, игровой, продуктивной) за период нахождения в образовательной организации для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями).

5. **Динамика освоения программного материала:**

- программа, по которой обучается ребенок (название ООП/АОП, авторы)

- **соответствие объема знаний, умений и навыков требованиям программы** (для воспитанника по программе дошкольного образования: достижение целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения), достижение образовательных результатов в соответствии с годом обучения в отдельных образовательных областях: (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, репетиторство). _____

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

8. Информация о проведении индивидуальной профилактической работы (конкретизировать).

9. **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: _____ 20 ____ г.

Председатель ППк. _____ / _____ /

Заведующий _____ / _____ /

МБДОУ №103 «Лесная сказка»

г. Калуги

М.П.

1. Для обучающегося по АОП - указать коррекционно-развивающие курсы, динамику в коррекции нарушений;

2. Представление заверяется личной подписью руководителя образовательной организации (уполномоченного лица), печатью образовательной организации;

3. Представление может быть дополнено исходя из индивидуальных особенностей обучающегося.

4. В отсутствие в образовательной организации психолого-педагогического консилиума, Представление готовится педагогом или специалистом психолого-педагогического профиля, в динамике наблюдающим ребенка (воспитатель/ /тьютор/психолог/дефектолог).

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575780

Владелец Матвеева Инна Анатольевна

Действителен с 16.03.2021 по 16.03.2022