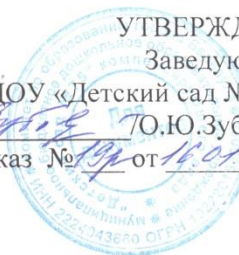


ПРИНЯТО
На заседании педагогического
совета
МБДОУ «Детский сад № 75»
Протокол № 1 от 15.01.2020

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ «Детский сад № 75»
Ю.Ю.Зубова
Приказ № 19 от 16.01.2020



ПОЛОЖЕНИЕ
о психолого-педагогическом консилиуме
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №75» компенсирующего вида

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о психолого-педагогическом консилиуме муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №75» компенсирующего вида (далее - Положение) разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ (ред. от 23.07.2013), распоряжением Министерства Просвещения РФ «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации» от 09.09.2019 №Р-93 и руководствуясь Конвенцией ООН о правах ребёнка, примерным положением о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации Министерства образования и науки Алтайского края от 02.12.2019 №23-02/02/3612, Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №75» компенсирующего вида (далее - Учреждение).

1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее –ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников Учреждения, с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации воспитанников посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.3. Задачами ППк являются:

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

1.3.2. Разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения;

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

1.3.4. Контроль за выполнением рекомендаций ППк.

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается на базе Учреждения приказом руководителя. Для организации деятельности ППк оформляются: приказ руководителя о создании ППк с утверждением его состава, графика; положение о ППк, утвержденное руководителем.

2.2. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя Учреждения.

2.3. В состав ППк входят:

- Председатель - заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе;
- ведущие специалисты - учителя-логопеды;
- педагог-психолог, приглашенный на договорной основе;
- Секретарь определяется из числа членов ППк приказом руководителя, а так же заместитель председателя при необходимости.

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

2.5. На заседание ППк приглашаются воспитатели и другие педагоги, работающие с конкретным воспитанником.

2.6. Деятельность ППк основана на принципах коллегиальности с установлением ответственности специалистов за исполнение решений, отраженных в протоколе заседания:

2.6.1. Председатель:

- организует планирование, утверждает годовой план работы ППк и обеспечивает систематичность его заседаний;
- возлагает ответственность за разработку и реализацию индивидуального плана психолого-педагогического сопровождения на специалистов сопровождения;
- координирует взаимодействие специалистов по реализации индивидуального плана психолого-педагогического сопровождения воспитанника, его родителей (законных представителей), педагогического коллектива Учреждения, взаимодействие между Учреждением и социальными партнерами;
- обеспечивает контроль качества и своевременного исполнения мероприятий, предусмотренных индивидуальным планом психолого-педагогического сопровождения и рекомендациями ПМПк;

2.6.3. Секретарь:

- ведет отчетную и текущую документацию ППк;
- оповещает педагогов, воспитанников и родителей (законных представителей), приглашенных на заседание, о дате и времени его проведения;
- ведет протокол заседания;
- координирует взаимодействие ППк с ПМПк, ППМС-центром и другими организациями (при необходимости);

2.6.4. Члены ППк (учителя-логопеды, педагог-психолог)

- организуют диагностику для определения уровня актуального развития ребенка, выявления причин и механизмов трудностей в обучении, отклонений в развитии и поведении;
- определяют содержание и формы собственной коррекционно-развивающей работы, а также формулируют рекомендации для педагогов и родителей (законных представителей) по созданию оптимальных условий обучения, воспитания, адаптации и социализации воспитанника;
- участвуют в разработке и реализации программы психолого-педагогического сопровождения;

2.6.5. Ведущий специалист (учитель-логопед, работающий с конкретным воспитанником) утверждается на весь период сопровождения приказом руководителя Учреждения:

- организует подготовку документов к плановым и внеплановым заседаниям ППк;
- выявляет трудности, которые испытывает воспитанник в различных педагогических ситуациях, в общении со сверстниками;
- предоставляет информацию об индивидуальных потребностях воспитанника в организации режимных моментов, образовательного процесса, общения и самочувствия;
- координирует взаимодействие специалистов сопровождения (график работы, встречи, консультации) с родителями (законными представителями) воспитанника;
- отслеживает динамику развития воспитанника и эффективность оказываемой ему психолого-педагогической помощи;
- доводит обобщенную информацию до сведения специалистов ППк на плановых заседаниях, а при необходимости выходит с инициативой обсуждения проблем воспитанника на внеплановых заседаниях.

2.6.6. Воспитатели и другие педагоги, работающие с сопровождаемым воспитанником:

- исполняют рекомендации ПМПк и ППк при организации образовательного процесса, учитывают его индивидуальные особенности;
- соблюдают специальные образовательные условия, необходимые для сопровождаемого воспитанника (организация рабочего места, вспомогательные и технические средства, специальный дидактический материал, оценивание достижений, темп и объем выполнения заданий, изменения способа выполнения заданий и др.);
- участвуют в формировании толерантных установок воспитанников группы и родителей (законных представителей), к особенностям сопровождаемого воспитанника.

3. Режим деятельности ППк.

3.1. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

3.2. ППк работает по плану, установленному на один учебный год. Плановые ППк проводятся не реже 1 раза в полугодие, для оценки динамики

обучения и коррекции, внесения (при необходимости) изменений и дополнений в рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников.

3.3. Внеплановые ППк проводится 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 ДОО; с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

3.4. Порядок подготовки и проведения заседания ППк:

3.4.1. Проведение обследования воспитанника специалистами ППк. Оно осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников Учреждения с письменного согласия родителей (законных представителей) (Приложение 9А,9Б). Процедура обследования осуществляется индивидуально каждым специалистом сопровождения в период подготовки к заседанию ППк предпочтительно в присутствии родителей (законных представителей), с последующим их консультированием по итогам обследования.

3.4.2. Проведение заседания ППк:

- ведущий специалист доводит до сведения присутствующих обобщенную информацию о ребенке;
- проводится комплексный анализ результатов обследования специалистов ППк;
- на основании полученных данных разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника и оформляется коллегиальное заключение с указанием периода (от 6 мес. до 1 года) реализации психолого-педагогического сопровождения;
- по окончании периода реализации психолого-педагогического сопровождения на плановом заседании ППк оценивается эффективность сопровождения, обосновывается необходимость его продолжения или завершения, производится корректировка программы сопровождения и определяется новый период сопровождения.

3.5. Ход заседания фиксируется в протоколе (Приложение 7), который оформляется и подписывается всеми участниками в день проведения заседания.

3.6. Коллегиальное заключение ППк (Приложение 6А,6Б,6В) составляется специалистами психолого-педагогического сопровождения, доводится ведущим специалистом до сведения педагогов, организующих обучение, воспитание, присмотр и уход, согласовывается с родителями (законными представителями) воспитанника в течении 5 рабочих дней с момента проведения заседания. 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 федеральным государственным образовательным стандартом.

3.7. При направлении воспитанника на ПМПК оформляется Представление ППк на воспитанника (Приложение 8) выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

3.8. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

3.9. 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 воспитанника.

4. Содержание рекомендаций ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника.

4.1. Коллегиальное заключение ППк в отношении воспитанника с ограниченными возможностями здоровья конкретизирует, дополняет рекомендации ПМПК в части реализации адаптированной образовательной программы дошкольного образования, в том числе:

- коррекционно-развивающей области;
- разработки индивидуального плана сопровождения воспитанника, определения специалистов и количество часов коррекционно-развивающих занятий; адаптации учебных и контрольно-измерительных материалов;
- разработки инструментария по оценке достижений планируемых результатов освоения программы коррекционной работы;
- внесения изменений в коррекционные мероприятия по итогам мониторинга результатов коррекционно-развивающей работы с воспитанником;
- других условий психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.

4.2. Коллегиальное заключение ППк по организации психолого-педагогического сопровождения, воспитанника на основании медицинского заключения, может включать рекомендации по условиям обучения, воспитания и развития, требующих организацию обучения по индивидуальному плану сопровождения, в том числе:

- об организации дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня / о снижении двигательной нагрузки;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.

4.3. Коллегиальное заключение ППк в отношении воспитанника, испытывающего трудности в освоении образовательной программы дошкольного образования Учреждения, развитии и социальной адаптации может включать такие рекомендации, как:

- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих занятий;

- проведение углубленного психолого-медико-педагогического обследования специалистами ПМПК;
- разработку индивидуального плана сопровождения воспитанника; адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения

5. Права и обязанности.

5.1. Родители (законные представители) ребенка имеют право:

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

5.2. Родители (законные представители) обязаны:

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

5.3. Специалисты ППк обязаны:

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

5.4. Специалисты ППк имеют право:

- иметь свое особое мнение по особенностям сопровождения воспитанников, испытывающих трудности в освоении образовательной программы, развитии и социальной адаптации в рамках собственной профессиональной компетенции, отражать его в документации ППк;

- представлять и отстаивать свое мнение об особенностях ребенка и направлениях собственной деятельности в качестве представителя ДОО при обследовании ребенка на ПМПК.

6. Документация ППк и сроки её хранения

1. Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк.	ежегодно
2. Положение о ППк.	до принятия нового
3. График проведения плановых заседаний ППк на учебный год (Приложение 1).	до принятия нового
4. Журнал учета заседаний ППк и воспитанников, прошедших ППк (Приложение 2).	в течение 5 лет после окончания
5. Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума (Приложение 3).	в течение 5 лет после окончания
6. Журнал направлений воспитанников на ПМПК (Приложение 4).	в течение 5 лет после окончания
7. Протоколы заседания ППк.	в течение 5 лет после окончания
8. Карта развития воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение: <ul style="list-style-type: none"> – результаты комплексного обследования специалистов ППк; – представление воспитанника на ПМПК; – коллегиальные заключения ППк; – копии направлений на ПМПК; – копии заключений ПМПК (при наличии); – согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение (Приложение 9А, 9Б); -индивидуальный план сопровождения воспитанника; – дневник динамического наблюдения. 	в течение всего периода сопровождения, а также в течение трех лет после завершения процесса сопровождения

Карта развития воспитанника

Титульный лист

Фамилия, имя _____

Дата рождения _____

ДОО _____ группа _____

Фамилия, имя, отчество родителей _____

Телефон _____

Ф.И.О. педагога _____

Ф.И.О. специалистов сопровождения, должность _____

Программа обучения _____

Срок реализации программы (индивидуального плана) психолого-педагогического сопровождения _____

Статус ОВЗ/инвалидность _____

Наличие хронических заболеваний _____

Вкладыши:

- результаты комплексного обследования (психологическое, логопедическое, дефектологическое, социально-педагогическое заключение);
- педагогическая характеристика или представление;
- коллегиальное заключение консилиума;
- копии направлений на ПМПК;
- копии заключений ПМПК (при наличии);
- согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка.

Дневник динамического наблюдения

№ п/п	Дата	Проблема	Меры, предпринятые до обращения в ППк, рекомендации ППк	Достигнутый результат	Перспективный план работы	Специалист

*Дневник динамического наблюдения заполняется педагогами и специалистами 1 раз в месяц.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №75 компенсирующего вида»

Коллегиальное заключение ППк № _____

« _____ » _____ 20__ г.

Общие сведения

ФИО воспитанника: _____

Дата рождения: _____ группа _____

Образовательная программа: _____

Домашний адрес: _____

Ф.И.О. родителей (возраст, образование, род занятий в настоящее время)

Причина направления на ППк: _____

Коллегиальное заключение

1. Выводы об имеющихся у ребенка трудностях (без указания диагноза) в развитии, обучении, адаптации (исходя из актуального запроса):

1.1. в познавательной сфере _____

_____;

1.2. в речевом развитии _____

_____;

1.3. в двигательном развитии _____

_____;

1.4. в коммуникативно-личностном развитии, поведении _____

_____.

2. Меры, необходимые для разрешения этих трудностей, включая определение видов, сроков оказания психолого-педагогической помощи.

Специалисты сопровождения	Направление работы	Форма работы	Периодичность	Форма контроля
Учитель-логопед				
Педагог-психолог				
Др. специалисты				

(заполняется только на основании медицинского заключения)

Рекомендуемые условия	Время	Период действия	Ответственный педагог
Увеличение снижение	/		

двигательной нагрузки в теч. уч. дня			
Иные условия (указать какие)			

3. Рекомендации педагогам по организации образовательного процесса и/или специального педагогического подхода

Характер нарушений	Педагогические приёмы
Организационные умения и навыки	
Коммуникативные навыки	
Ценностно-ориентационная сфера	
Эмоциональная сфера	
Поведенческая сфера	

4. Рекомендации родителям (законным представителям)

Оказание помощи при подготовке заданий учителя-логопеда	
Формирование ЗОЖ	
Формирование ценностных ориентаций	
Формирование позитивного круга общения	
Создание ситуации успеха в условиях семьи	
Оптимизация детско-родительских отношений	

Председатель ППк _____ / _____ /

подпись

расшифровка подписи

Члены ППк

_____ / _____ / _____ /

специальность подпись расшифровка подписи

_____ / _____ / _____ /

_____ / _____ / _____ /

_____ / _____ / _____ /

Ведущий специалист _____ / _____ /

Заведующий _____ / _____ /

подпись

расшифровка подписи

С заключением ППк ознакомлен, согласен _____ / _____ /

подпись родителя

ФИО родителя (полностью)

С заключением ППк ознакомлен, согласен частично, не согласен с пунктами _____ / _____ /

подпись родителя

ФИО родителя (полностью)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №75 компенсирующего вида»

Коллегиальное заключение ППк № _____

« _____ » _____ 20__ г.

Общие сведения

ФИО воспитанника: _____

Дата рождения: _____ группа _____

Образовательная программа:

Домашний адрес: _____

Ф.И.О. родителей (возраст, образование, род занятий в настоящее время)

Причина направления на ППк: _____

Коллегиальное заключение

1. Выводы об имеющихся у ребенка трудностях (без указания диагноза) в развитии, обучении, адаптации (исходя из актуального запроса):

_____ ;

2. Меры, необходимые для разрешения этих трудностей, включая определение видов, сроков оказания психолого-педагогической помощи.

Рекомендуемые условия	Время	Период действия	Ответственный педагог
Увеличение / снижение двигательной нагрузки в теч. уч. дня			
Психолого- педагогическое сопровождение			
Иные условия (указать какие)			

3. Рекомендации педагогам

Временной режим	
Организация пространства группы	
Организация рабочего места	
Технические средства обучения	
Вспомогательные средства	
Специальный дидактический, методический материал	

Форма и условия оценки достижений	
4. Рекомендации родителям (законным представителям)	
Режим дня	
Профилактика переутомления	
Организация рабочего места	
Технические и вспомогательные средства обучения	
Создание ситуации успеха	

Председатель ППк _____ / _____ /

подпись

расшифровка подписи

Члены ППк

_____ / _____ / _____	_____ / _____ / _____	_____ / _____ / _____
специальность	подпись	расшифровка подписи
_____ / _____ / _____	_____ / _____ / _____	_____ / _____ / _____
_____ / _____ / _____	_____ / _____ / _____	_____ / _____ / _____
_____ / _____ / _____	_____ / _____ / _____	_____ / _____ / _____

Ведущий специалист _____ / _____

Заведующий _____ / _____

подпись

расшифровка подписи

С заключением ППк ознакомлен, согласен _____ / _____

подпись родителя

ФИО родителя (полностью)

С заключением ППк ознакомлен, согласен частично, не согласен с пунктами _____

подпись родителя

ФИО родителя (полностью)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №75 компенсирующего вида»

Коллегиальное заключение ППк № _____

« _____ » _____ 20__ г.

Общие сведения

ФИО воспитанника: _____

Дата рождения: _____ группа _____

Образовательная программа:

Домашний адрес: _____

Ф.И.О. родителей (возраст, образование, род занятий в настоящее время)

Причина направления на ППк: _____

Коллегиальное заключение

1. Выводы об имеющихся у ребенка трудностях (без указания диагноза) в развитии, обучении, адаптации (исходя из актуального запроса):

1.1. в познавательной сфере _____;

1.2. в речевом развитии _____;

1.3. в двигательном развитии _____;

1.4. в коммуникативно-личностном развитии _____,

1.5. в поведенческой сфере _____.

2. Меры, необходимые для разрешения этих трудностей, включая определение видов, сроков оказания психолого-педагогической помощи.

Специалисты сопровождения	Направление работы	Форма работы	Продолжительность	Форма контроля
Учитель-логопед				
Педагог-психолог				
Др. специалисты				

(заполняется только на основании медицинского заключения)

Рекомендуемые условия	Время	Период действия	Ответственный педагог

Увеличение / снижение двигательной нагрузки в теч. уч. дня			
Иные условия (указать какие)			

3. Рекомендации педагогам

Временной режим	
Организация пространства группы	
Организация рабочего места	
Технические средства обучения	
Вспомогательные средства	
Специальный дидактический, методический материал	
Форма и условия оценки достижений	

4. Рекомендации родителям (законным представителям)

Режим дня	
Профилактика переутомления	
Организация рабочего места	
Технические и вспомогательные средства обучения	
Создание ситуации успеха	

Председатель ППк _____ / _____ /

подпись

расшифровка подписи

Члены ППк

_____ / _____ /	_____ / _____ /	_____ / _____ /
специальность	подпись	расшифровка подписи
_____ / _____ /	_____ / _____ /	_____ / _____ /
_____ / _____ /	_____ / _____ /	_____ / _____ /
_____ / _____ /	_____ / _____ /	_____ / _____ /

Ведущий специалист _____ / _____ /

Заведующий _____ / _____ /

подпись

расшифровка подписи

С заключением ППк ознакомлен, согласен _____ / _____ /

подпись родителя

ФИО родителя (полностью)

С заключением ППк ознакомлен, согласен частично, не согласен с пунктами _____ / _____ /

подпись родителя

ФИО родителя (полностью)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №75» компенсирующего вида

г. Барнаул

ПРОТОКОЛ

заседания ППк № _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Присутствовали:

Ф.И.О., должность

Ф.И.О., должность

Ф.И.О., должность

Ф.И.О., законного представителя воспитанника

Повестка дня:

1. _____

2. _____

3. _____

Ход заседания:

1. _____

2. _____

3. _____

Решение:

1. _____

2. _____

3. _____

Председатель ППк

_____ / _____

Члены ППк:

_____ / _____

_____ / _____

_____ / _____

Другие присутствующие на заседании, в том числе родители (законные
представители) воспитанников:

_____ / _____

_____ / _____

Представление психолого-педагогического консилиума на воспитанника для предоставления на ПМПК

ФИО _____

Дата рождения _____

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №75 компенсирующего вида

Группа _____

I. Общие сведения

1. Дата поступления в МБДОУ «Детский сад №75» _____

2. Программа обучения _____

3. Форма получения образования:

группа: компенсирующей направленности,

4. Форма обучения: очная, очно-заочная (на дому); в форме семейного образования; сетевая форма реализации образовательных программ; с применением дистанционных технологий (нужное подчеркнуть)

5. Факты, способные повлиять на поведение и успеваемость ребенка (в МБДОУ): переход из одной образовательной организации в другую образовательную организацию (причины), перевод в состав другой группы, замена воспитателя (однократная, повторная), межличностные конфликты в среде сверстников; конфликт семьи с МБДОУ, обучение на основе индивидуального плана сопровождения, наличие частых, хронических заболеваний или пропусков МБДОУ и др. _____

6. Состав семьи (ФИО родителей (законных представителей), перечислить, с кем проживает ребенок – родственные отношения и количество детей / взрослых) _____

_____ 7.

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)

II. 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, продуктивной) за период нахождения в МБДОУ (*для дошкольников с интеллектуальными нарушениями)

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) в отдельных образовательных областях: (фактически отсутствует, крайне незначительная, 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, 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) _____

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

Дата _____

Подпись заведующего ДОО _____

Подпись председателя ППк _____

Согласие родителей (законных представителей) на проведение психолого-педагогического обследования и сопровождение ребенка

Я, _____

(ФИО родителя (законного представителя) воспитанника)

(номер, сери паспорта, когда и кем выдан)

являясь родителем (законным представителем) воспитанника

(нужное подчеркнуть)

(ФИО воспитанник, группа, дата рождения – д.м.г.)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования и организацию психолого-педагогического сопровождения специалистами психолого-педагогического консилиума (далее – ППк) МБДОУ «Детский сад №75»

« _____ » _____ 20__ г. / _____ / _____

Приложение 9Б

Заявление родителей (законных представителей) о создании специальных образовательных условий для обучающихся с ОВЗ/инвалидностью.

Заведующему МБДОУ «Детский сад №75»

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить моему ребенку _____

(ФИО, дата рождения)

обучающемуся с ограниченными возможностями здоровья, специальные условия обучения и воспитания в образовательной организации на основании: заключения ПМПк индивидуальной программы реабилитации/абилитации ребенка с ОВЗ/инвалида (нужное подчеркнуть) в 20__ - 20__ учебном году.

С условием подтверждения/изменения/уточнения образовательного маршрута ребенка ознакомлен и согласен.

Дата _____ Подпись _____ / _____