

Муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение
детский сад общеразвивающего вида «Золотой ключик»
с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей
(МДОАУ д/с «Золотой ключик»)

СОГЛАСОВАНО:
Педагогическим советом
протокол № 4
«27» марта 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МДОАУ
д/с «Золотой ключик»
_____ Г.В. Юркова

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат
00F64E7C3AF51DBDB71C1494AF558045D6
Владелец Юркова Галина Владимировна
Действителен с 24.01.2024 по 18.04.2025

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ**

**Муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения
детского сада общеразвивающего вида «Золотой ключик» с приоритетным
осуществлением деятельности по физическому развитию детей**

МДОАУ Д/С «ЗОЛОТОЙ КЛЮЧИК»

Согласовано с Советом родителей
Протокол № 3 от 26.03.2025 года

Введено в действие с 01.03.2025 года приказом № 133-ОД от 27.03.2025 г.

В дело № _____

_____ «_____» _____ 20____ г.
личная подпись специалиста,
ответственного за архив

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о психолого-педагогическом консилиуме в Муниципальном дошкольном образовательном автономном учреждении детском саду общеразвивающего вида «Золотой ключик» с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей (далее МДОАУ д/с «Золотой ключик» или образовательная организация) разработано в соответствии с:
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (в ред. от ред. от 28.02.2025) "Об образовании в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2025);
 - Распоряжением Минпросвещения России от 09.09.2019 № Р-93 "Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации";
 - Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 1 ноября 2024 г. № 763 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии;
 - Уставом образовательной организации.
- 1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации воспитанников посредством психолого-педагогического сопровождения.
- 1.3. Срок данного положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

2. Цель и задачи ППк

- 2.1. Задачами ППк являются:
- выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении воспитанников для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;
 - разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников;
 - консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей воспитанников; содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования;
 - контроль за выполнением рекомендаций ППк.

3. Организация деятельности ППк

- 3.1. ППк создается на базе МДОАУ д/с «Золотой ключик» приказом директора образовательной организации при наличии в нем соответствующих специалистов.
- 3.2. Для организации деятельности ППк в образовательной организации оформляются:
- приказ директора образовательной организации о создании ППк с утверждением состава ППк;
 - Положение о ППк, утвержденное директором образовательной организации.
- 3.3. В ППк ведется документация согласно приложения 1.
- 3.4. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на директора образовательной организации.
- 3.5. Состав ППк:
- председатель ППк - заместитель директора по методической работе;
 - заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк при необходимости);
 - педагог-психолог;
 - учитель-логопед;
 - учитель-дефектолог (при наличии);
 - секретарь ППк (определенный из числа членов ППк).
- 3.6. Заседания ППк проводятся под руководством председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности.
- 3.7. Ход заседания фиксируется в протоколе (приложение 2).

- 3.8. Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.
- 3.9. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику воспитанника и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в 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.
- 3.10. Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей) в день проведения заседания.
- 3.11. В случае несогласия родителей (законных представителей) воспитанника с коллегиальным заключением ППк они выражают свое мнение в письменной форме в соответствующем разделе заключения ППк, а образовательная деятельность осуществляется по ранее определенному образовательному маршруту в соответствии с соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом.
- 3.12. 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.
- 3.13. При направлении воспитанника на территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ТПМПК) оформляется представление ППк на воспитанника (приложение 4). Представление ППк на воспитанника и направление (приложение 7) для предоставления на ТПМПК выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

4. Режим деятельности ППк

- 4.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом образовательной организации на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанника и отражается в графике проведения заседаний.
- 4.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.
- 4.3. 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 воспитанников.
- 4.4. Внеплановые заседания ППк проводятся при зачислении нового воспитанника нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении; при отрицательной (положительной) динамике обучения и развития воспитанника; при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие воспитанника в соответствии с запросами родителей (законных представителей) воспитанника, педагогических и руководящих работников образовательной организации; с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.
- 4.5. При проведении ППк учитываются результаты освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степень социализации и адаптации воспитанника. На основании полученных данных разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника.
- 4.6. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.
- 4.7. 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.

5. Проведение обследования

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

- 5.2. Обследование воспитанника специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников образовательной организации с письменного **согласия** родителей (законных представителей) (приложение 5).
- 5.3. Секретарь ППк по согласованию с председателем ППк заблаговременно информирует членов ППк о предстоящем заседании ППк, организует подготовку и проведение заседания ППк.
- 5.4. На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций воспитаннику назначается ведущий специалист: воспитатель или другой специалист. Ведущий специалист представляет воспитанника на ППк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк (при необходимости).
- 5.5. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение (Приложение 6) и разрабатываются рекомендации. На заседании ППк обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом, составляется коллегиальное **заключение** ППк.
- 5.6. Родители (законные представители) имеют право принимать участие в обсуждении результатов освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степени социализации и адаптации воспитанника.

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

- 6.1. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника с ограниченными возможностями здоровья конкретизируют, дополняют рекомендации ТПМПк и могут включать в том числе:
- 6.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося на основании медицинского заключения могут включать условия обучения, воспитания и развития, требующие организации обучения по индивидуальному учебному плану, учебному расписанию, медицинского сопровождения, в том числе:
 - дополнительный выходной день;
 - организация дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня/снижение двигательной нагрузки;
 - предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;
 - предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь;
 - другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции образовательной организации.
- 6.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника на основании медицинского заключения могут включать условия обучения, воспитания и развития, требующие организации обучения по индивидуальному учебному плану, учебному расписанию, медицинского сопровождения, в том числе:
 - организация дополнительной двигательной нагрузки в течение дня/снижение двигательной нагрузки;
 - предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего воспитанникам необходимую техническую помощь;
 - другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции образовательной организации.
- 6.4. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника, испытывающего трудности в освоении основной образовательной программы дошкольного образования, развитии и социальной адаптации могут включать в том числе:
 - проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с воспитанником;
 - разработку индивидуального учебного плана воспитаннику;
 - профилактику асоциального (девиантного) поведения воспитанника;

- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции образовательной организации.
- 6.5. Рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников реализуются на основании письменного согласия родителей (законных представителей).

7. Порядок хранения и срок хранения документов ППк

- 7.1. Журналы учета заседаний ППк и воспитанников, прошедших ППк, регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума, направлений воспитанников на ПМПк:
- страницы нумеруются, прошиваются, на титульных листах указывается дата начала заполнения и дата окончания заполнения журнала;
 - после окончания ведения записей журнал хранится не менее 3 лет.
- 7.2. Протоколы заседания ППк:
- по окончании учебного года нумеруются и прошиваются протоколы всех проведенных заседаний;
 - архивная папка хранится не менее 3 лет.
- 7.3. Карты развития воспитанников, получающих психолого-педагогическое сопровождение, хранятся не менее 3 лет после отчисления ребенка из образовательной организации.

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 воспитанников, прошедших ППк по форме:

N	Дата	Тематика заседания	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

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

N п/ п	ФИО воспитанника, группа	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заключение	Результат обращения

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

N п/п	ФИО воспитанника, группа	Дата рождения	Цель направле ния	Причина направле ния	Отметка о получении направления родителями
					Получено: далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям) Я, ФИО родителя (законного представителя) пакет документов получил(а). "__" _____ 20__ г. Подпись: _____ Расшифровка: _____

9. Журнал учёта детей, прошедших обследование ТПМПК

№	Дата обследо вания	Первичное или повторное обращение на ТПМПК	Ф.И.О ребенка	Дата рождения	Дата предоставле ния заключения ТПМПК в ДОУ	Коллегиальное заключение ТПМПК с рекомендациями	Примечан ие

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума
МДОАУ д/с «Золотой ключик»

№ _____

от " __ " _____ 20__ г.

Присутствовали:

И. О. Фамилия (должность, роль в ППк)

И. О. Фамилия (мать/отец ФИО воспитанника)

Повестка дня:

1. ...

2. ...

Ход заседания ППк:

1. ...

2. ...

Решение ППк:

1. ...

2. ...

Приложения

☐ характеристики, представления на воспитанника, результаты продуктивной деятельности воспитанника и другие необходимые материалы:

1. ...

2. ...

Председатель ППк _____ / _____ /
И. О. Фамилия Подпись

Члены ППк:

_____ / _____ /
И. О. Фамилия Подпись

_____ / _____ /
И. О. Фамилия Подпись

_____ / _____ /
И. О. Фамилия Подпись

Другие присутствующие на заседании:

_____ / _____ /
И. О. Фамилия Подпись

_____ / _____ /
И. О. Фамилия Подпись

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума
МДОАУ д/с «Золотой ключик»

Дата " __ " _____ 20__ года

Общие сведения

ФИО воспитанника:

Дата рождения воспитанника:

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
Подпись

Члены ППк:

_____ / _____ /	_____ / _____ /
<i>И. О. Фамилия</i>	<i>Подпись</i>
_____ / _____ /	_____ / _____ /
<i>И. О. Фамилия</i>	<i>Подпись</i>

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 МДОАУ д/с «Золотой ключик»

Фамилия, имя, отчество (при наличии)
обучающегося:

Дата рождения обучающегося:

1. Общие сведения.

1.1. Группа или класс обучения на день
подготовки представления:

1.2. Дата зачисления в организацию,
осуществляющую образовательную
деятельность:

1.3. Наименование и вариант (при
наличии) образовательной программы,
по которой организовано образование
обучающегося:

1.4. Форма получения образования (выбрать нужное):

☐ в организации, осуществляющей образовательную деятельность (в группе комбинированной направленности, в группе компенсирующей направленности, в группе общеразвивающей направленности, в группе оздоровительной направленности, в общеобразовательном классе, в инклюзивном классе, в отдельном (коррекционном) классе для обучающихся с (указать категорию обучающихся с ограниченными возможностями здоровья), на дому, в медицинской организации, в иной группе или классе (указать, какой) (выбрать нужное);

☐ вне организации, осуществляющей образовательную деятельность (в форме семейного образования, в форме самообразования (выбрать нужное).

1.5. Использование при реализации образовательной программы электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (выбрать нужное):

☐ да;

☐ нет.

1.6. Использование сетевой формы реализации образовательной программы (выбрать нужное):

☐ да;

☐ нет.

2. Сведения об условиях и результатах обучения

2.1. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативного и личностного развития обучающегося на момент поступления (указать в соотношении с возрастными нормами развития).

2.2. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативного и личностного развития обучающегося на момент подготовки представления (указать в соотношении с возрастными нормами развития).

2.3. Характеристика динамики познавательного, речевого, двигательного, коммуникативного и личностного развития обучающегося за _____ (указать

период).

- 2.4. Характеристика динамики деятельности (практической, игровой, продуктивной) обучающегося за _____ (указать период). (Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (с нарушением интеллекта)).
- 2.5. Характеристика динамики освоения образовательной программы обучающегося (указать достижение целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения))
- 2.6. Индивидуальные особенности обучающегося, влияющие на результат обучения (указываются особенности: мотивации к обучению; коммуникации с педагогами и сверстниками; ситуации, в которых возникает эмоциональная напряженность; уровень истощаемости и иные особенности обучающегося).
- 2.7. Отношение семьи к трудностям обучающегося.
- 2.8. Организация коррекционно-развивающей и психолого-педагогической помощи для обучающегося (указывается: направление (направления) работы и специалисты психолого-педагогического сопровождения, участвующие в ней; регулярность посещения занятий; характеристика результатов).
- 2.9. Общий вывод о необходимости уточнения, изменения, подтверждения образовательного маршрута обучающегося, создания условий для коррекции нарушений развития и социальной адаптации и (или) условий проведения индивидуальной профилактической работы.

«_____» _____ 20__ г.

Директор

МДОАУ д/с «Золотой ключик»

_____/_____/

Председатель ППК

_____/_____/

Члены ППК:

_____/	_____/
<i>И. О. Фамилия</i>	<i>Подпись</i>
_____/	_____/
<i>И. О. Фамилия</i>	<i>Подпись</i>
_____/	_____/
<i>И. О. Фамилия</i>	<i>Подпись</i>
_____/	_____/
<i>И. О. Фамилия</i>	<i>Подпись</i>
_____/	_____/
<i>И. О. Фамилия</i>	<i>Подпись</i>

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

Я,

ФИО родителя (законного представителя) воспитанника

(номер, серия паспорта, когда и кем выдан)

являясь родителем (законным представителем) _____
(нужное подчеркнуть)

(ФИО, группа, в котором/ой обучается воспитанник, дата (дд.мм.гг.) рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования

«____» _____ 20__ г.

Подпись

Расшифровка

Представление педагога-психолога на ребенка дошкольного возраста

Фамилия, имя ребенка: _____

Возраст: _____

Группа: _____

Адрес: _____

Перечень используемых методик: _____

Особенности контакта: (контактность, ориентация на совместную работу, понимание инструкции простой/сложной, соблюдение дистанции/бездистантность, целенаправленность и импульсивность поведения, расторможенность/тормозимость).

Эмоционально-волевая сфера (адекватность эмоциональных реакций и наличие немотивированных колебаний в настроении (адекватность эмоциональных реакций и наличие немотивированных колебаний в настроении (аффективные вспышки, проявление негативных реакций, эйфория/дифория), проявление волевых качеств и др.)

Особенности деятельности

Работоспособность

Темп деятельности, утомляемость

Перенос на аналогичный материал

Принимаемая помощь и ее объем

Сформированность пространственных и временных представлений (различие право/лево, верх/низ, части суток, дни недели, месяцы, времена года, часы, распознавание местоположения объектов в окружающей среде или по отношению друг к другу, знание родственных отношений и др.)

Особенности интеллектуально-мнестической деятельности

Характеристика понимания инструкций

Ориентировка в заданиях разного уровня сложности

Удержание цели

Целенаправленности и осмысленности производимых действий

Восприятие (избирательность, осмысленность, особенности восприятия цвета, формы, величины)

Внимание (объем, устойчивость, переключаемость, концентрация и др.)

Память (преобладающая память: слуховая/зрительная/моторная, особенности запоминания и воспроизведения)

Мышление протекание мыслительных процессов (преобладающий тип: наглядно-действенное, наглядно-образное, словесно-логическое; процессы анализа и синтеза, обобщения; установление последовательности событий; установление причинно-следственных связей, выделение существенных признаков при классификациях и сравнении предметов; обоснованность выделения лишнего предмета; понимание переносного смысла загадок, пословиц и метафор и др.)

Заключение педагога-психолога (с указанием варианта развития тотального/парциального/искаженного)

«_____» _____ 20____ г.

Педагог-психолог _____ / _____
подпись расшифровка

Представление учителя-логопеда на ребенка дошкольного возраста

Ф.И.О. ребенка _____

Возраст _____

Дата проведения обследования _____

Указать использованный методический комплекс

Речевое окружение (недостатки речи у взрослых членов семьи, двуязычие)

Раннее речевое развитие (первые слова, фразы, ЗРР)

Общая характеристика общения (активен, многословен, навязчив, избирателен, пассивен, агрессивен и др.)

Состояние просодической стороны речи (темп, ритм, выразительность, голос)

Особенности строения и подвижности артикуляционного аппарата

Звукопроизношение (изолированное произнесение, в словах, фразах; замены, смешение, пропуски, искажения звуков; **ВАЖНО! Примеры речи**)

Фонематический слух (какие звуки не дифференцирует по акустическим признакам на уровне слога, слова; состояние фонематического анализа и синтеза)

Состояние словаря (понимание уровня обращенной речи, соответствие возрасту пассивного и активного словарного запаса, точное значение слов, употребление частей речи и т.д.)

Грамматический строй речи (на уровне слогового состава, словосочетания, фразы; владение функциями словоизменения, словообразования; **ВАЖНО! примеры речевых нарушений**)

Связная речь (какие фразы использует, качество рассказа, наличие языковых и выразительных средств)

Состояние общей и мелкой моторики (ведущая рука, подготовка руки к письму)

Симптоматика заикания _____

Заключение учителя-

логопеда _____

«__» _____ 201__ г.

Учитель-логопед _____ / _____

подпись

расшифровка

Представление учителя-логопеда на ребенка с заиканием

ФИО ребенка _____

Возраст _____

Дата проведения обследования _____

Общая характеристика речи _____

Общая характеристика общения (активен, многословен, навязчив, избирателен, пассивен, агрессивен и др.) _____

Состояние просодической стороны речи (темп, ритм, выразительность, голос) _____

Характеристика дыхания: _____

физиологического _____

речевого _____

Локализация и тип судорог _____

Сопутствующие движения: _____

а) произвольные (уловки) _____

б) непроизвольные _____

в) эмболофразия _____

Особенности течения заикания: _____

периоды ухудшения _____

периоды улучшения _____

Наиболее легкая ситуация _____

Наиболее трудная ситуация _____

Состояние речи на высоте эмоционального подъема: _____

Оценка собственной речи _____

Отношение родителей к речевому дефекту _____

Строение и подвижность артикуляционного аппарата _____

Звукопроизношение _____

Состояние общей и мелкой моторики _____

Состояние речи при обследовании:

1. Сопряженная речь _____

2. Отраженная речь _____

3. Автоматизированная речь _____

4. Чтение, стихи, проза _____

5. Пересказ прочитанного _____

6. Ответы на вопросы _____

7. Составление рассказа по картинке _____

8. Самостоятельная речь _____

Заключение учителя-логопеда _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

Учитель-логопед _____ / _____
подпись расшифровка

Представление воспитателя на ребёнка дошкольного возраста

ФИО ребенка _____

Возраст _____

С какого возраста посещает данную группу_____

Характер игровой деятельности (сюжетно-ролевые игры, содержание, длительность и др.)

Сформированность предпосылок учебной деятельности (для детей старшего дошкольного возраста) *наличие устойчивых познавательных интересов* (способность принимать и удерживать учебную задачу, степень интереса к заданию, мотивы)

овладение общими способами действий (способы, позволяющие решать ряд практических и познавательных задач, выделять новые связи и компоненты)

Самостоятельное нахождение способов выполнения практических и познавательных задач (осмысленность своих действий и их результатов, способность переносить усвоенный способ действия в новые, изменённые условия)

контроль способа выполнения собственных действий (умение действовать по инструкции, в соответствии с образцом, умение находить рассогласование между заданными и полученными результатами, осуществлять коррекцию своего действия)

Поведение в группе и общение со взрослыми (понимание требований воспитателя, поведение на занятиях и в играх с детьми)

Работоспособность (как включается в работу, переключаемость с одного вида деятельности на другой, темп работы, когда наблюдается спад работоспособности)

Социально-бытовые навыки (самообслуживание, помощь воспитателю и детям, опрятность)

Состояние общей и мелкой моторики (координация движений, ведущая рука, владение ножницами, карандашом, кисточкой)

Эмоциональное состояние в различных ситуациях (раздражение, агрессия, испуг, истерики, заторможенность и др.) _____

Индивидуальные особенности ребенка

« _____ » 20 ____ г.

Воспитатель _____ / _____
подпись расшифровка

Представление учителя-дефектолога на ребёнка дошкольного возраста

ФИО ребенка: _____

Дата рождения: _____

Указать использованный методический комплекс: _____

Состояние моторики (общие движения, мелкие движения, умение держать карандаш):

Уровень развития детской деятельности.

Особенности игровой деятельности (интерес к игрушкам, самостоятельные действия, отсутствие игры и др.):

Изобразительная деятельность (описание особенностей с учётом возрастной группы).

Рисование, Лепка, Аппликация:

Конструирование (работа с разрезными картинками, кубиками, графическая деятельность: соотносит сам – соотносит с помощью, действует методом проб и ошибок):

Самообслуживание:

Уровень развития психических процессов

Внимание.

Восприятие (цвет, величина, целостный образ, форма, знание названий дней недели, времени года, месяцев, частей суток, их соотнесение; знание возраста, адреса, родственных отношений):

Память (удержание словесной инструкции, заучивание и воспроизведение стихов, сказок):

Мышление (преобладающий тип: наглядно-действенное, наглядно-образное, словесно-логическое):

Характер и способ общения:

Эмоционально-волевая сфера (личностные особенности ребенка, его поведения):

Заключение учителя-дефектолога: (соответствие интеллектуального развития возрастной норме):

« _____ » _____ 20 ____ г.

Учитель-дефектолог _____ / _____
подпись расшифровка

Социальное представление на воспитанника

Общие сведения

Ф.И.О. ребёнка _____
Дата рождения _____
Домашний адрес, телефон _____
Название образовательной организации _____
Наличие инвалидности (№ документа, подтверждающий статус ребенка-инвалида) _____

Анамнестические сведения

Неблагоприятные факторы развития (развитие психомоторных и речевых функций, наследственность и вредные привычки родителей и др.) _____

Сведения о семейном воспитании

Семья (полная, неполная) _____
ФИО матери (законный представитель) _____
Возраст _____
Образование _____
Место работы _____
ФИО отца (законного представителя) _____
Возраст _____ Образование _____
Место работы _____
Материальные условия в семье _____
Язык (родной, двуязычие) _____
Национальность _____
Тип семейного воспитания (форма общения с ребенком, характер взаимоотношений в семье) _____
Социально-бытовые условия жизни и воспитания ребёнка, степень его социопсихологической адаптированности (жилье собственное/съемное, условия проживания ребенка (комната, уголок, стол и др.) _____

Основные особенности развития ребёнка, определяющего необходимость создания специальных условий обучения и воспитания _____

Заключение социального педагога _____

«_____» _____ 20____ г.

Социальный педагог /воспитатель/ _____ / _____
подпись расшифровка

Руководителю

(наименование ПМПК)

(фамилия, инициалы руководителя)

НАПРАВЛЕНИЕ

на обследование территориальной психолого-медико-педагогической комиссией
города Пыть-Яха

(наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность,
социальное обслуживание, медицинской организации, другой организации)

(адрес местонахождения, контактный телефон)

направляет

(Ф.И.О. обследуемого, дата рождения)

на обследование специалистами территориальной психолого-медико-
педагогической комиссии с целью (в связи с)

Приложение:

Перечень документов, выданных родителю (законному представителю) для предъявления в ПМПК.

«___»_____20___г.

Руководитель _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.