

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 8 «Звездочка»

(наименование организации)

Номер документа	Дата составления
58	02.06.2020 г.


Приказ

«О создании психолого-педагогического консилиума и утверждении Положения о психолого-педагогическом консилиуме в ДОУ»


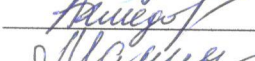
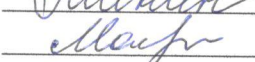

В соответствии с Законом РФ «Об образовании», Уставом Учреждения, на основании Распоряжения Минпросвещения России от 09.09.2019 г. № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации», принимая во внимание решение педагогического совета № 3 от 18.03.2020 г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать психолого-педагогический консилиум (ППк).
2. Утвердить состав ППк на 2020-2021 уч. год (согласно Приложения 1)
3. Утвердить разработанное Положение о психолого-педагогическом консилиуме в ДОУ (Приложение 2).
4. Утвердить план работы ППк на 2020-2021 уч. год (Приложение 3).
5. Утвердить форму согласия родителей (законных представителей) на обследование обучающихся членами ППк (Приложение 4).
6. Данный приказ разместить на официальном сайте ДОУ.
7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ д/с № 8 : _____  Т.В. Офицерова

С приказом ознакомлены:

 Н.В. Шевякова
 Л.В. Ахмедова
 Н.А. Манина
 М.В. Молькова

Состав
психолого-педагогического консилиума
МБДОУ детский сад № 8 «Звездочка»
на 2020-2021 учебный год

Председатель консилиума:

Офицера Татьяна Владимировна - заведующий МБДОУ детский сад № 8 «Звездочка»

Заместитель председателя:

Шевякова Наталья Викторовна - старший воспитатель МБДОУ детский сад № 8 «Звездочка»

Секретарь консилиума:

Ахмедова Людмила Владимировна - делопроизводитель МБДОУ детский сад № 8 «Звездочка»

Члены консилиума:

Манина Наталья Анатольевна - воспитатель МБДОУ детский сад № 8 «Звездочка»

Молькова Мария Валерьевна - воспитатель МБДОУ детский сад № 8 «Звездочка»

(по согласованию) - специалисты МБДОУ г.о.г. Кулебаки

Приложение 2
к приказу МБДОУ детский сад № 8 «Звездочка»
от «_02_»_июня_2020 года № 58

ПОЛОЖЕНИЕ
о психолого-педагогическом консилиуме
МБДОУ детский сад № 8 «Звёздочка»

г.о.г. Кулебаки

2020 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет компетенцию, состав, обязанности, права и ответственность членов психолого-педагогического консилиума (далее по тексту - ППк) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 8 «Звездочка» (далее – по тексту ДООУ), порядок формирования, работы, взаимодействия и обеспечения деятельности ППк.

1.2. ППк является одной из форм взаимодействия педагогов МБДОУ детский сад № 8 «Звездочка», объединяющихся для психолого-педагогического сопровождения обучающихся, с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся в МБДОУ детский сад № 8 «Звездочка» и освоения образовательной программы.

1.3. Положение о ППк разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Распоряжением Министерства Просвещения Российской Федерации от 09.09.2019 № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации», Уставом МБДОУ детский сад № 8 «Звездочка».

1.4. Задачами ППк являются:

1.4.1. выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении обучающихся для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;

1.4.2. разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся;

1.4.3. консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей обучающихся, содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования;

1.4.4. контроль за выполнением рекомендаций ППк.

2. Организация деятельности ППк

2.1. Документация ППк:

- График проведения плановых заседаний ППк на учебный год (Приложение 1);
- Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк (Приложение 2);
- Журнал регистрации коллегиальных заключений ППк (Приложение 3);
- Протоколы заседания ППк (Приложение 4);
- Карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение (Приложение 5);
- Представление ППк ДООУ для предоставления на ПМПк на обучающегося (Приложение 6);

- Коллективное заключение психолого-педагогического консилиума (Приложение 7);
- Журнал регистрации направлений, обучающихся на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее по тексту - ПМПК) (Приложение 8);
- Журнал выдачи документов родителям (законным представителям) для прохождения ПМПК (Приложение 9).

2.2. Место хранения документов ППк - информационно-педагогический кабинет, срок хранения документов ППк - 5 лет.

2.3. Состав ППк утверждается приказом заведующего ДООУ. В состав ППк входят: председатель ППк, заместитель председателя ППк, члены ППк, секретарь ППк. При необходимости могут приглашаться на заседания ППк специалисты (логопед, психолог, др.) на основе гражданско-правового договора.

2.4. Заседания ППк проводятся под руководством Председателя ППк, в случае его отсутствия (отпуск, болезнь, командировка) под руководством заместителя председателя ППк.

2.5. Заседания ППк проводятся в соответствии с графиком проведения ППк.

2.6. Председатель ППк, (в его отсутствие заместитель председателя):

- организует деятельность ППк;
- утверждает план работы ППк;
- утверждает график проведения ППк на учебный год;
- утверждает повестку дня заседания ППк;
- ведет заседание ППк (предоставляет слово членам и приглашенным специалистам на заседании ППк, организует голосование в порядке поступления предложений от членов ППк);
- ставит в известность родителей (законных представителей) и членов ППк о необходимости обсуждения проблемы ребенка;
- имеет право давать обязательные к исполнению поручения членам ППк;
- принимает решение об участии в заседаниях ППк лиц, не являющихся членами ППк;
- контролирует выполнение решений ППк.

2.7. Секретарь ППк:

- подготавливает повестку заседания ППк и информирует членов ППк о предстоящем заседании не позднее чем за 5 рабочих дня до его проведения;
- подготавливает и в установленном порядке и рассылает председателю и членам ППк документы, необходимые для работы ППк;
- ведет Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк, Журнал регистрации коллегиальных заключений ППк, Журнал регистрации направлений обучающихся на ПМПК, Журнал выдачи документов родителям (законным представителям) для прохождения ПМПК;
- ведет и подписывает протоколы заседаний ППк

2.8. Член ППк:

- участвует в заседаниях ППк и в выработке коллегиальных решений;
- вносит предложения о созыве внеочередного заседания ППк, предложения в повестку дня и по порядку проведения заседания ППк;
- получает необходимую информацию по вопросам, входящих в компетенцию ППк;
- выполняет коллегиальные решения ППк, исполняет поручения председателя ППк;
- подписывает протоколы ППк, коллегиальные заключения ППк.

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

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

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

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

2.13. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении.

2.14. Заключение подписывается всеми членами ППк в день проведения заседания и содержит коллегиальный вывод с соответствующими рекомендациями, которые являются основанием для реализации психолого-педагогического сопровождения обследованного обучающегося.

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

В случае несогласия родителей (законных представителей) обучающегося с коллегиальным заключением ППк, они выражают свое мнение в письменной форме в соответствующем разделе заключения ППк, а образовательный процесс осуществляется по ранее определенному образовательному маршруту в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

2.16. 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.

2.17. Выписка из протокола заседания ППк, характеристика, представления на обучающегося могут направляться в другие учреждения и организации города, в случае необходимости, только по официальному запросу в ДОУ и с согласия родителей (законных представителей).

2.18. При направлении обучающегося на ПМПК оформляется Представление ППк на обучающегося (Приложение 4 к Положению о ППк).

2.19. Представление ППк на обучающегося для предоставления на ПМПК выдается родителям (законным представителям) под личную подпись и регистрируются в Журнале выдачи документов родителям (законным представителям) для прохождения ПМПК.

3. Режим деятельности ППк

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом ДОУ на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся и отражается в графике проведения заседаний, утвержденного председателем ППк.

3.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

3.3. Плановые заседания ППк проводятся в соответствии с графиком проведения, но не реже одного раза в полугодие, для оценки динамики обучения и коррекции для внесения (при необходимости) изменений и дополнений в рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся.

3.4. Внеплановые заседания ППк проводятся:

- при зачислении нового обучающегося, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении;
- при отрицательной (положительной) динамике обучения и развития обучающегося;
- при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие обучающегося в соответствии с запросами родителей (законных представителей) обучающегося, педагогических и руководящих работников организации;
- с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

3.5. При проведении ППк учитываются результаты освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степень социализации и адаптации обучающегося.

На основании полученных данных разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося.

3.7. Педагоги, включенные в состав ППк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляя индивидуальный план работы в соответствии с планом заседаний ППк, а также запросами участников образовательных отношений на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся.

4. Проведение обследования

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

4.2. Обследование обучающегося педагогами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников ДОО с письменного согласия родителей (законных представителей).

4.3. На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций обучающемуся назначается ответственный воспитатель, который представляет обучающегося на ППк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк (при необходимости).

4.4. По данным обследования составляется заключение и разрабатываются рекомендации.

На заседании ППк обсуждаются результаты обследования ребенка всеми членами ППк, составляется коллегиальное заключение ППк.

4.5. Родители (законные представители) имеют право принимать участие в обсуждении результатов освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования членами ППк, степени социализации и адаптации обучающегося.

5. Содержание рекомендаций ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся

5.1. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося с ограниченными возможностями здоровья конкретизируют, дополняют рекомендации ПМПк и могут включать в том числе:

- разработку адаптированной основной общеобразовательной программы;
- разработку индивидуального учебного плана обучающегося;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего
- обучающемуся необходимую техническую помощь, услуг по сурдопереводу, тифлопереводу, тифлосурдопереводу (индивидуально или на группу обучающихся), в том числе на период адаптации обучающегося в ДОО, другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОО.

5.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося на основании медицинского заключения могут включать условия обучения, воспитания и развития, требующие организации обучения по индивидуальному плану, расписанию, медицинского сопровождения, в том числе:

- дополнительный выходной день;
- организация дополнительной двигательной нагрузки в течение дня, снижение двигательной нагрузки;
- предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;

- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОУ.

5.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося, испытывающего трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации могут включать в том числе:

- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с обучающимся;
- разработку индивидуального учебного плана обучающегося;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- профилактику асоциального (девиантного) поведения обучающегося;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОУ.

5.4. Рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся реализуются на основании письменного согласия родителей (законных представителей).

6. Ответственность членов ППк

6.1. Члены ППк, в рамках своей компетенции, несут ответственность:

- за выполнение, не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ними задач и функций ППк;
- за принимаемые решения;
- сохранение конфиденциальной информации о состоянии физического и психического здоровья обучающихся, о принятом решении ППк.

7. Контроль

7.1. Деятельность ППк контролирует заведующий ДОУ.

8. Срок действия Положения о ППк

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

**График проведения заседаний
психолого-педагогического консилиума
МБДОУ детский сад № 8 «Звездочка»**

№	Содержание работы ППк	Сроки	Ответственный
1	<p>Организационное заседание ППк:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Уточнение нормативно-правовой документации, регламентирующей деятельность ППк. ▪ Утверждение плана работы и графика заседаний ППк на 2020-2021 учебный год ▪ Комплектование списков обучающихся с ОВЗ, согласно заключениям и заявлений родителей. ▪ Зачисление обучающихся--- с нарушениями речи в логопункт. ▪ Определение методик и сроков обследования обучающихся группы риска специалистами ДОУ. 	сентябрь, октябрь	Председатель, члены ППк,
2	<p>Внеплановые заседания</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Формирование дополнительных списков по запросам родителей и педагогов для оказания психолого-педагогической помощи обучающимся. ▪ Разработка рекомендаций с учетом индивидуальных возможностей и особенностей обучающегося. ▪ Выработка согласованных решений по созданию оптимальных условий для развития и обучения обучающегося. 	по мере необходимости по запросу родителей и педагогов	Председатель, секретарь ППк
3	<p>Анализ результатов обследования обучающихся специалистами ДОУ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Промежуточные результаты диагностики коррекционной работы с детьми с ОВЗ. ▪ Прослеживание динамики развития обучающихся ▪ Обсуждение, уточнение и модификация индивидуальных образовательных маршрутов развития 	февраль	

4	Итоговое заседание <ul style="list-style-type: none">▪ Результаты реализации индивидуальных образовательных маршрутов, их эффективности;▪ Анализ динамики коррекционно-развивающей работы с обучающимися▪ Составление рекомендаций родителям (законным представителям) детей с незначительными положительными результатами или их отсутствием▪ Анализ деятельности ППк за 2020-2021 учебный год;▪ Перспективное планирование работы ППк на 2021-2022 учебный год.	май	Председатель, члены ППк
----------	--	-----	----------------------------

Журнал учета заседаний ППк
и обучающихся, прошедших ППк по форме:

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

* утверждение плана работы ППк;

утверждение плана мероприятий по выявлению обучающихся с особыми образовательными потребностями; проведение комплексного обследования обучающегося;

обсуждение результатов комплексного обследования;

обсуждение результатов образовательной, воспитательной и коррекционной работы с обучающимся;

зачисление обучающихся на коррекционные занятия; направление обучающихся в ПМПк;

составление и утверждение индивидуальных образовательных маршрутов (по форме определяемой образовательной организацией);

экспертиза адаптированных основных образовательных программ;

оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с обучающимися и другие варианты тематик.

Журнал регистрации коллегиальных заключений
психолого-педагогического консилиума по форме:

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

Протокол
заседания психолого-педагогического консилиума
МБДОУ детский сад № 8 «Звездочка»

№ _____
20__ г.

от «__» _____

Присутствовали: *И.О.Фамилия (должность в МБДОУ детский сад № 8 «Звездочка», роль в ППк), И.О. Фамилия (мать/отец Ф.И.О обучающегося).*

Повестка дня:

1. ...
2. ...

Ход заседания ППк:

1. ...
2. ...

Решение ППк:

1. ...
2. ...

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

1. ...
2. ...

Председатель ППк
Секретарь ППк
Члены ППк:

И.О. Фамилия
И.О. Фамилия

И.О.Фамилия
И.О.Фамилия

Другие присутствующие на заседании:

И.О.Фамилия
И.О.Фамилия

Карта развития обучающегося,
получающего психолого-педагогическое сопровождение

(В карте развития находятся:

- результаты комплексного обследования,*
- характеристика или педагогическое представление на обучающегося,*
- коллегиальное заключение консилиума, копии направлений на ПМПК,*
- согласие родителей (законных представителей) на обследование,*
- 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 обучающимся).

**Представление
психолого-педагогического консилиума
МБДОУ детский сад № 8 «Звездочка»
для предоставления на ПМПк на обучающегося**

(ФИО, дата рождения)

(группа)

Общие сведения:

- дата поступления;
- программа обучения (полное наименование);
- форма организации образования:
 1. в группе: комбинированной направленности, компенсирующей направленности общеразвивающая, присмотра и ухода, кратковременного пребывания и др.);
 2. на дому;
 3. в форме семейного образования;
 4. сетевая форма реализации образовательных программ;
 5. с применением дистанционных технологий
- факты, способные повлиять на поведение и успеваемость ребенка (в образовательной организации): переход из одной образовательной организации в другую образовательную организацию (причины), перевод в состав другого класса, замена учителя начальных классов (однократная, повторная), межличностные конфликты в среде сверстников; конфликт семьи с образовательной организацией, обучение на основе индивидуального учебного плана, надомное обучение, повторное обучение, наличие частых, хронических заболеваний или пропусков учебных занятий и др.;
- состав семьи (перечислить, с кем проживает ребенок – родственные отношения и количество детей/взрослых);
- трудности, переживаемые в семье (материальные, хроническая психотравматизация, особо отмечается наличие жестокого отношения к ребенку, факт проживания совместно с ребенком родственников с асоциальным или антисоциальным поведением, психическими расстройствами - в том числе братья/сестры с нарушениями развития, а также переезд в другие социокультурные условия менее, чем 3 года назад, плохое владение русским языком одного или нескольких членов семьи, низкий уровень образования членов семьи, больше всего занимающихся ребенком).

Информация об условиях и результатах образования ребенка в образовательной организации:

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

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

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

4. Динамика (показатели) деятельности (практической, игровой, киберпродуктивной) за период нахождения в образовательной организации.

5. Динамика освоения программного материала:

- программа, по которой обучается ребенок (авторы или название ОП/АОП);

- соответствие объема знаний, умений и навыков требованиям программы или, для обучающегося по программе дошкольного образования достижение целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения) или, для обучающегося по программе основного, среднего, профессионального образования: достижение образовательных результатов в соответствии с годом обучения в отдельных образовательных областях: (фактически отсутствует, крайне незначительна, невысокая, неравномерная).

6. Особенности, влияющие на результативность обучения: мотивация к обучению (фактически не проявляется, недостаточная, нестабильная), сензитивность в отношениях с педагогами в учебной деятельности (не критикует, обижается, дает аффективную вспышку протеста, прекращает деятельность, фактически не реагирует, другое), качество деятельности при этом (ухудшается, остается без изменений, снижается), эмоциональная напряженность при необходимости публичного ответа, контрольной работы и пр. (высокая, неравномерная, нестабильная, не выявляется), истощаемость (высокая, с очевидным снижением качества деятельности и пр., умеренная, незначительная) и др.

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

8. Получаемая коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая помощь (конкретизировать); (занятия с логопедом, дефектологом, психологом, учителем начальных классов – указать длительность, т.е. кол-

начались/закончились занятия), регулярность посещения этих занятий, выполнение домашних заданий этих специалистов.

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

11. Общий вывод о необходимости уточнения, изменения, подтверждения образовательного маршрута, создания условий для коррекции нарушений развития и социальной адаптации и/или условий проведения индивидуальной профилактической работы.

Дата составления документа.

Подпись председателя ППк.

Печать.

Дополнительно:

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

2. Представление заверяется личной подписью заведующего и печатью МБДОУ детский сад № 8 «Звездочка»;

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

**Представление
воспитателя на ребенка дошкольного возраста**

Ф.И.О. ребенка: _____

Возраст, группа: _____

1. С какого возраста посещает данную группу: _____

2. Сведения о семье: _____

3. Общая осведомленность и социально-бытовая ориентировка: _____

4. Физическое развитие _____

5. Поведение в группе и общение со взрослыми: _____

6. Сформированность игровой деятельности: _____

7. Состояние знаний ребенка по разделам программы: _____

8. Отношение к занятиям: _____

9. Работоспособность: _____

10. Социально-бытовые навыки: _____

11. Состояние общей и мелкой моторики: _____

12. Эмоциональное состояние в различных ситуациях: _____

13. Индивидуальные особенности ребенка: _____

« _____ » _____ 20 г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

**Представление
учителя-логопеда на ребенка дошкольного возраста**

Ф.И.О. ребенка: _____

Возраст, группа: _____

1. Оказывалась ли ранее логопедическая помощь ребенку: _____

2. Особенности строения и подвижности артикуляционного аппарата _____

3. Состояние дыхательной и голосовой функции: _____

4. Звукопроизношение: _____

5. Фонематическое восприятие: _____

6. Звуко-слоговая структура слова: _____

7. Состояние словаря: _____

8. Грамматический строй речи: _____

9. Связная речь: _____

10. Заключение учителя-логопеда: _____

« _____ » _____ 20 г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

**Представление
педагога-психолога на ребенка дошкольного возраста**

Ф.И.О. ребенка: _____

Возраст, группа: _____

1. Эмоционально-волевая сфера _____

2. Развитие познавательной сферы (чувственное познание)

Обучаемость: _____

Способы выполнения: _____

Отношение к неудаче: _____

Навыки самообслуживания: _____

Восприятие (перцептивные действия): _____

Внимание: _____

Память: _____

Мышление: _____

3. Развитие деятельности

Игровая деятельность: _____

Продуктивная деятельность: _____

4. Развитие крупной и мелкой моторики

Мелкая моторика: _____

Крупная моторика: _____

5. Развитие речи: _____

6. Заключение педагога-психолога: _____

« _____ » _____ 20 г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

**Коллегиальное заключение
психолого-педагогического консилиума
МБДОУ детский сад № 8 «Звездочка»**

Дата «__» _____ 20__ г.

Общие сведения

Ф.И.О обучающегося: _____

Дата рождения обучающегося: _____ Группа: _____

Образовательная программа: _____

Причина направления на ППк: _____

Коллегиальное заключение ППк

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

Рекомендации педагогам

Рекомендации родителям

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

Председатель ППк: _____ И.О. Фамилия

Секретарь ППк: _____ И.О. Фамилия

Члены ППк: _____ И.О.Фамилия

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

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

С решением согласен (на) частично, не согласен (на) с пунктами:

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

Журнал регистрации направлений обучающихся на ПМПК по форме:

№	Ф.И.О. обучающегося, группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Коллегиальное заключение
					Получено: «__» _____ 20__ г. Подпись: Расшифровка:

Журнал выдачи документов родителям (законным представителям)
для прохождения ПМПК заполняется по форме:

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

**План работы
психолого-педагогического консилиума
МБДОУ детский сад № 8 «Звездочка»
на 2020-2021 учебный год**

Задачи психолого-педагогического консилиума:

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

№	Направления деятельности	Срок выполнения	Ответственные
1. ДИАГНОСТИКО - КОНСУЛЬТАТИВНОЕ			
1.1.	Диагностика вновь поступивших обучающихся педагогами с целью определения уровня развития каждого ребенка и выявление «группы риска»: <ul style="list-style-type: none">▪ воспитателями (уровни развития);▪ учителем-логопедом (речевая деятельность);▪ педагогом-психологом (познавательная деятельность и эмоционально-личностное развитие)	октябрь	воспитатели
1.2.	Консультации с педагогами ППк по результатам диагностики	октябрь	воспитатели, члены ППк
1.3.	Итоги адаптационного периода детей раннего возраста (группы № 1 и № 2)	октябрь	воспитатели, члены ППк

1.4.	Комплексное обследование обучающихся по индивидуальным образовательным маршрутам	в течение учебного года	воспитатели педагоги ПП
1.5.	Посещение занятий и мероприятий. Наблюдение за обучающимися, заявленными на ППк, наблюдение за их развитием.		Администрация МБДОУ
1.6.	Изучение эмоционально-личностной сферы и склонностей обучающихся группы риска; работа с семьями.		воспитатели педагоги ПП
2. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ			
2.1.	Организационное заседание: <ul style="list-style-type: none"> ▪ утверждение плана работы ППк, ▪ определение задач, направлений психолого-педагогической работы ▪ размещение материалов ППк на официальном сайте 	октябрь	председатель ПП члены ППк
2.2.	Разработка индивидуально-ориентированных программ сопровождения на обучающихся «группы риска» на основе данных результатов диагностики в рамках психолого-педагогического сопровождения	октябрь	воспитатели, члены ППк
2.3.	Составление программ индивидуального сопровождения обучающихся. Разработка планов работы для родителей.	октябрь	члены ППк
2.4.	Анализ процесса адаптации вновь прибывших обучающихся в рамках психолого-педагогического сопровождения	декабрь	члены ППк
2.5.	Подготовка отчетов педагогов ППк и отчета председателя ППк о результатах работы по итогам учебного года	май	председатель ППк воспитатели,
2.6.	Проведение анкетирования среди родителей по вопросу удовлетворенности качеством психолого-педагогической работы	май	председатель ППк. воспитатели
3. КОРРЕКЦИОННО-РАЗВИВАЮЩЕЕ			
3.1.	Индивидуальная работа специалистов ППк в рамках индивидуальных программ сопровождения. Мониторинг.	в течение года	воспитатели, члены ППк
3.2.	Промежуточные результаты коррекционно-развивающей работы с обучающимися группы риска.	январь	воспитатели, члены ППк

4. ПРОСВЕТИТЕЛЬСКОЕ				
4.1.	Отчет деятельности Педагогическом Совете	ППК на	1 раз в квартал	председатель ППК
4.2.	Консультация с обучающимися, по индивидуальным программам	родителями по реализации	1 раз в квартал, по запросам родителей	воспитатели, члены ППК
4.3.	Оценка динамики обучения и эффективности коррекционно-развивающей работы с обучающимися		январь май	воспитатели, члены ППК
4.4.	Планирование работы ППК на 2020-2021 учебный год		май	Члены ППК
ПРОФИЛАКТИЧЕСКОЕ				
5.1.	Консультации для родителей, профилактические акции, совместные с детьми мероприятия по снятию эмоциональной напряженности и улучшению морально-психологического климата в семейных отношениях		1 раз в квартал	члены ППК
5.2.	Психологические тренинги для педагогического коллектива по снятию эмоционального выгорания		1 раз в полугодие	члены ППК

**Согласие родителей (законных представителей)
обучающегося на проведение психолого-педагогического
обследования педагогами ППк
МБДОУ детский сад № 8 «Звездочка»**

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

(номер, серия паспорта, когда и кем выдан)

являясь родителем /законным представителем (нужное подчеркнуть)

(Ф.И.О., группа, в которой обучается обучающийся
(дата (дд.мм.гг.) рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования

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