

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Детский сад городского округа Стрежевой»**

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МДОУ
«Детский сад Стрежевой»
Приказ № 59 от 02.09 2022

**Положение
о порядке организации работы
психолого- педагогического консилиума (ППк)
в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад городского округа Стрежевой»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение регулирует организацию работы психолого- педагогического консилиума (далее – ППк) Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад городского округа Стрежевой» (далее - МДОУ)
- 1.2. ППк в своей деятельности руководствуется:
- международными актами в области защиты прав и законных интересов ребенка;
 - Федеральным законом от 29.12.2012 №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений»;
 - Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 24.07.1988 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
 - Законом Российской Федерации от 02.07.1992 № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях при ее оказании»;
 - Распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 9 сентября 2019 г. № Р-93 «Об утверждении примерного положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации»;
 - настоящим Положением;

2. Цели и задачи

- 2.1. ППк является одной из форм взаимодействия специалистов и педагогов МДОУ, объединяющихся для психолого-педагогического сопровождения воспитанников, имеющих особые образовательные потребности.
- 2.2. В задачи ППк входит:
- выявление трудностей в освоении Основной общеобразовательной программы, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведения воспитанников для последующего принятия решения об организации психолого-педагогического сопровождения;



- разработка рекомендаций участникам учебно-воспитательного процесса по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника;
- консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей воспитанников; содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания социальных условий получения образования;
- контроль за выполнением рекомендаций ППк.

2.3. ППк выполняет следующие функции:

- *экспертно-диагностическая* – определяет качество, комплексность, всесторонность и достоверность диагностики развития воспитанника, трудностей в усвоении основной образовательной программы, социальной адаптации на разных возрастных этапах;
- *аналитическая* – предусматривает проведение каждым специалистом глубокого, системного и всестороннего анализа первичной информации о воспитаннике и результатах обследования на Консилиуме;
- *методическая* – реализуется через формирование и использование пакетов стандартизированных диагностических методик для обследования детей разного возраста в условиях ППк; соблюдение требований к процедуре обследования воспитанника, к формам документации и статистической отчетности по результатам деятельности ППк;
- *функция сопровождения* заключается в проектировании программы сопровождения и оценке эффективности психолого-педагогической помощи;
- *социально-адаптивная* – предполагает защиту интересов воспитанника и его семьи, оказание поддержки при включении воспитанника в образовательную деятельность.

3. Структура и организация деятельности ППк.

- 3.1. ППк осуществляет свою деятельность на базе каждого структурного подразделения МДОУ и создается приказом заведующего структурного подразделения на текущий учебный год. Общее руководство Консилиума возлагается на заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе структурного подразделения.
- 3.2. Состав ППк может включать в себя постоянных и временных членов. Постоянные члены ППк присутствуют на каждом заседании, участвуют в его подготовке, последующем контроле за выполнением рекомендаций. Временными членами ППк считаются лица, приглашенные на конкретное заседание: воспитатель, представивший ребенка на ППк, референтное лицо и др.
- 3.3. Персональный состав ППк утверждается приказом заведующего структурного подразделения МДОУ.
- 3.4. Постоянный состав ППк:
 - Председатель ППк - заместитель заведующего по УВР структурного подразделения МДОУ;
 - секретарь консилиума, который выбирается из состава ППк;
 - воспитатель;
 - учителя-логопеды;
 - педагоги-психологи;
 - дефектолог;
- 3.5. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые. ППк работает по графику, составленному на учебный год. Плановые заседания ППк проводятся в соответствии с графиком, но не реже одного раза в квартал, для оценки динамики обучения и коррекции,



для внесения (по необходимости) изменений и дополнений в рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника.

3.6. График плановых заседаний ППк на учебный год утверждается приказом заведующего структурного подразделения МДОУ.

3.7. Внеплановые заседания ППк проводятся:

- по инициативе родителей (законных представителей) в течении 5 рабочих дней с момента регистрации в Журнале обращения к специалистам ППк;
- инициативе учителей-логопедов, педагога-психолога и педагогов, работающих в МДОУ в течении 5 рабочих дней с момента регистрации в Журнале обращения к специалистам ППк;
- при зачислении на коррекционное сопровождение согласно заключению Территориальной Психолого-медико-педагогической Комиссии (далее- ТПМПК) в течении 10 рабочих дней с момента получения такого заключения заведующим структурного подразделения;
- для снятия с коррекционного сопровождения согласно заключению ТПМПК о норме развития ребенка или приказу заведующего структурного подразделения МДОУ о выбытии воспитанника из МДОУ в течении 10 рабочих дней;
- при отрицательной или положительной динамике развития обучающегося в течении 10 рабочих дней.

3.8. Подготовка к проведению ППк:

- обсуждение проблем развития ребенка на ППк планируется не позднее, чем за 3 дня до даты проведения ППк;
- специалисты, ведущие непосредственную работу с ребенком, обязаны не позднее, чем за 3 дня до проведения ППк предоставить секретарю ППк соответствующую документацию.
- секретарь ППк по согласованию с председателем ППк заблаговременно информирует членов ППк о предстоящем заседании ППк, организует подготовку и проведение ППк.

3.9. На ППк специалистами должны быть представлены следующие документы:

- педагогическая характеристика воспитателя на ребенка (приложение №1);
- представление психолога, составленное по результатам обследования особенностей развития ребенка (приложение №2);
- представление логопеда, составленное по результатам речевого обследования ребенка (приложение №3);

3.10. Порядок проведения ППк:

- ППк проводится под руководством Председателя или лица, исполняющего его обязанности;
- специалисты представляют свои документы по ребенка на ППк;
- последовательность представлений специалистов определяется Председателем ППк;
- ППк проходит в форме совместного обсуждения проблем развития ребенка и путей их решения специалистами ППк;
- при необходимости углубленного обследования, определение адекватных условий развития ребенка и (или) для разрешения конфликтных и спорных вопросов специалисты ППк могут вынести решение о рекомендации родителям (законным представителям) обратиться в ТПМПК;
- для осуществления комплексного сопровождения за каждым ребенком закрепляется ведущий специалист. Ведущим специалистом может быть назначен воспитатель группы или другой специалист, проводящий коррекционную работу. Ведущий



специалист отслеживает динамику развития ребенка и эффективность оказываемой ему помощи и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк.

- при проведении ППк учитываются результаты освоения содержания образовательной программы МДОУ, 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 и фиксируются в коллегиальном заключении ППк.

3.11. Ход заседания фиксируется в протоколе (приложение №4), который подписывают всеми члены ППк.

3.12. Коллегиальное решение ППк фиксируется в заключении (приложение №5). Заключение подписывается всеми членами ППк в день проведения заседания и содержит коллегиальный вывод с соответствующими рекомендациями, которые являются основанием для реализации психолого-педагогического сопровождения воспитанника.

Коллегиальное заключение доводится до сведения родителей (законных представителей) в течение трех рабочих дней, в доступной для понимания форме, предложенные рекомендации реализуются только с их письменного согласия. 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 Основной общеобразовательной программе МДОУ.

Коллегиальное заключение доводится до сведения педагогов и специалистов, участвующих в психолого-педагогическом сопровождении воспитанника, не позднее трех рабочих дней после проведения заседания.

3.13. Председатель ППк и специалисты несут ответственность за конфиденциальность информации о детях, проходивших обсуждение на ППк.

4. Подготовка документов в ТПМПк

4.1. При согласии родителей (законных представителей) о направлении обучающегося на ТПМПк оформляется Представление ППк (Приложение №12) в течении трех рабочих дней с момента вынесения такого решения членами ППк.

4.2. Весь пакет документов для ТПМПк подписывается и передается родителю (законному представителю) в течении 5 рабочих дней с момента вынесения решения членами ППк о направлении обучающегося на ТПМПк.

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

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

- разработку индивидуального плана сопровождения;
- разработку адаптированной образовательной программы;
- адаптацию дидактического материала к возможностям обучающегося;
- предложение о переводе в компенсирующую или комбинированную группу в зависимости от рекомендованной ТПМПк и адаптированной основной общеобразовательной программы.
- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего воспитаннику необходимую техническую помощь, в том числе на период адаптации воспитанника в ДОУ на определенный срок (на постоянной основе).



- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МДОУ.
- 5.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения, обучающегося на основании медицинского заключения, могут включать условия воспитания и развития ребенка по индивидуальному плану развития, в том числе:
- организация дополнительной двигательной нагрузки в течении пребывания обучающегося в МДОУ/ снижение двигательной нагрузки;
 - снижения объёма получаемой образовательной информации;
 - снижение времени проводимой образовательной ситуации для данного обучающегося;
 - другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МДОУ.
- 5.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения, обучающегося испытывающие трудности в освоении Основной образовательной программы МДОУ, могут включать в том числе:
- проведение подгрупповых или индивидуальных коррекционно-развивающихся и компенсирующих занятий с обучающимся;
 - разработку индивидуального коррекционного плана, обучающегося;
 - адаптацию дидактического материала к возможностям обучающегося;
 - профилактику асоциального (девиантного) поведения обучающегося;
 - другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МДОУ.
- 5.4. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся реализуются на основании письменного согласия родителей (законных представителей).
- 5.5. Все предложенные рекомендации членами ППк фиксируются в коллегиальном заключении и подлежат исполнению в течении 14 рабочих дней с момента подписания коллегиального заключения ППк.

6. Режим деятельности ППк

- 6.1. Периодичность проведения заседания ППк определяется запросом Организации на обследование специалистами ППк и организацию комплексного сопровождения воспитанников и отражается в графике проведения заседания (приложение №6)
- 6.2. Специалисты, включенные в состав ППк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени.

7. Порядок проведения обследования детей специалистами ППк

- 7.1. Процедура и продолжительность обследования ППк определяются исходя из задач обследования, а также возрастных, психофизических и иных индивидуальных особенностей обследуемого воспитанника.
- 7.2. Обследование воспитанника специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников Организации с письменного согласия родителей (законных представителей) (приложение №7) в течении двух рабочих дней с момента регистрации в Журнале обращения к специалистам ППк
- 7.3. Работа специалистов ППк по предварительному обследованию детей осуществляется каждым специалистом в отдельности с учетом реальной возрастной психофизической нагрузки на ребенка. Каждый ребенок, прошедший обследование, регистрируется в журнале записи и учета детей (приложение №8).
- 7.4. По данным обследования каждым специалистом составляется заключения и разрабатываются рекомендации.



7.5. Родители (законные представители) детей имеют право:

- присутствовать при обследовании детей, участвовать в обсуждении результатов обследования, высказывать свое мнение относительно рекомендаций по организации воспитания и развития ребенка;
- получать консультативную помощь от специалистов ППк по вопросам обследования детей и оказания им психолого-педагогической и логопедической помощи, в том числе информацию о своих правах и правах детей.

8. Права, обязанности и ответственность специалистов ППк.

8.1. Специалисты ППк имеют право:

- самостоятельно выбирать средства, оптимальные формы и методы работы с детьми и взрослыми, решать вопросы приоритетных направлений своей деятельности;
- обращаться к педагогам, администрации МДОУ, родителям (законным представителям), для координации коррекционной работы с воспитанниками;
- получать от администрации МДОУ информацию информативно-правового и организационного характера, знакомиться с соответствующими документами.

8.2. Специалисты ППк обязаны:

- рассматривать вопросы и принимать решения строго в рамках своей профессиональной компетенции;
- в решении вопросов исходить из интересов ребенка, задач его воспитания и развития, работать в соответствии с профессионально-этическими нормами, обеспечивая полную конфиденциальность получаемой информации;
- принимать решения и вести работу в формах, исключающих возможность нанесения вреда здоровью, чести и достоинству воспитанников, родителей (законных представителей), педагогов;
- оказывать помощь администрации, педагогическому коллективу ДОУ, родителям (законным представителям) в решении проблем, связанных с обеспечением полноценного психического развития, эмоционально-волевой сферы детей и индивидуального подхода к ребенку;
- разрабатывать индивидуальные программы коррекционно-развивающей работе с воспитанниками;
- готовить подробное заключение о состоянии здоровья и развития воспитанника для представления на ППк и ТППМК.

8.3. Специалисты ППк несут ответственности за:

- адекватность используемых диагностических и коррекционных методов;
- обоснованность рекомендаций;
- конфиденциальность полученных при обследовании материалов;
- соблюдение прав и свобод личности ребенка;
- ведение документации и ее сохранность.

8.4. Ответственность за организацию и результаты деятельности ППк несет заведующий структурного подразделения МДОУ.

9. Отчетность и документация ППк

9.1. Председатель ППк в срок до 15 мая составляют отчет о деятельности ППк, который заверяется заведующим структурного подразделения МДОУ.

9.2. Документация ППк:

- Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк;
- Положение о ППк



- График проведения плановых заседаний ППк на учебный год;
 - Журнал учета заседаний ППк и воспитанников, прошедших ППк (приложение №9)
 - Журнал регистрации коллегиальных заключений ППк (приложение №10)
 - протоколы ППк
 - журнал направлений воспитанника на ТПМПк (приложение №11)
 - Карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение (в карте развития находятся результаты комплексного обследования, характеристика или представление на обучающегося, коллегиальное заключение консилиума, копии направления на ТПМПк, согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка, данные об обучении ребенка в группе, данные по коррекционно-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения. Карта развития хранится у председателя консилиума и выдается руководящим работникам МДОУ, педагогам и специалистам, работающим с обучающимся).
 - Журнал обращений к специалистам ППк
- 9.3. У председателя ППк находятся нормативные правовые документы, регламентирующие деятельность ППк, список специалистов ППк, расписание работы специалистов ППк.
- 9.4. Документы ППк хранятся в архиве 2 года. Ответственный Председатель ППк.

10. Заключительные положения

- 10.1. Настоящее *Положение о психолого-педагогическом консилиуме* является локальным нормативным актом МДОУ и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора МДОУ.
- 10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
- 10.3. Данное Положение принимается на неопределенный срок.
- 10.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.



Педагогическая характеристика воспитателя

от _____ 20__ г.

Фамилия, имя ребенка

Дата рождения -

Дата обследования:

Домашний адрес

Группа

1. Особенности поведения, общения, привычки, интересы:
2. Соматическое здоровье ребёнка
3. Общая осведомленность, запас общих сведений об окружающем:
4. Социально-бытовая ориентировка:
5. Культурно-гигиенические навыки:
6. Наличие устойчивых интересов:
7. Игровая деятельность:
8. Продуктивная деятельность (лепка, аппликация, рисование, конструирование и т.д.):
9. Сформированность математических представлений:
- 10.

Рекомендации:

ФИО воспитателя

Представление педагога-психолога

от _____ 20__ г.

Фамилия, имя ребенка

Дата рождения -

Дата обследования:

Домашний адрес

Группа

1. Особенности поведения, общения, привычки, интересы:
2. Сформированность представления о пространственных и временных отношениях:
3. Мотивация:
4. Критичность:
5. Работоспособность:
6. Темп деятельности:
7. Особенности внимания:
8. Особенности памяти:
9. Особенности интеллектуального развития
10. Особенности эмоционально-волевой сферы:
11. Особенности общения:
12. Личностные особенности:



Заключение:

Рекомендации:

Ф.И.О _____.(психолог)

Приложение №3
к Положению о порядке
организации работы ППк

**Представление учителя-логопеда,
составленное по результатам речевого обследования ребенка**

от _____ 20__ г.

Фамилия, имя ребенка

Дата рождения -

Дата обследования:

Домашний адрес

Группа

1. Особенности латерализации: (*праворукий; леворукий; амбидекстер*)
2. Общая и мелкая моторика
3. Понимание речи
4. Активный словарь
5. Грамматический строй речи
6. Слоговая структура речи
7. Звукопроизношение
8. Фонетическое восприятие, звуковой анализ, синтез
9. Связная речь

Заключение:

Рекомендации:

ФИО учителя-логопеда

Приложение №4
к Положению о порядке
организации работы ППк

**Протокол заседания психолого-педагогического консилиума
наименование ОО**

№ от 20__ г.

Присутствовали: И.О.Фамилия (должность в ОО, роль в ППк),

И.О. Фамилия (мать/отец ФИО воспитанника, если присутствует).

Повестка дня:

1....

2....

Ход заседания ППк.;

1....

2....

Решение ППк:

1....

2....;

Приложения (характеристики, представления на воспитанника, и другие необходимые материалы):

1....

2....•



Председатель ППк И.О.Фамилия
Члены ППк:
И.О.Фамилия
И.О.Фамилия
Другие присутствующие на заседании:
И.О.Фамилия
И.О.Фамилия

Приложение №5
к Положению о порядке
организации работы ППк

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума
(наименование образовательной организации)

Дата «__» _____ 20__ года

Общие сведения

ФИО обучающегося:

Дата рождения обучающегося:

Класс/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

Члены ППк:

И.О.Фамилия

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))



Приложение №6
к Положению о порядке
организации работы ППк

График проведения заседания (форма)
наименование ОО

План работы психолого-педагогической комиссии на _____ учебный год

№\п	Направления работы	мероприятие	Срок проведения	Ответственный	участники	результат

Приложение №7
к Положению о порядке
организации работы ППк

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

Я, _____
ФИО родителя (законного представителя) обучающегося

(номер, сери паспорта, когда и кем выдан)

являясь родителем (законным представителем) _____
(нужное подчеркнуть)

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

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

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

Приложение №8
к Положению о порядке
организации работы ППк

Журнал записи и учета детей обследования специалистами ППк (форма)

№. п	Ф.И. обследуемого	обследование		
		дата	цель	специалист
1				
2				



Приложение №9
к Положению о порядке
организации работы ППк

Журнал учета заседаний (форма)

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

Приложение №10
к Положению о порядке
организации работы ППк

Журнал регистрации коллегиальных заключений (форма)

№ п/п	ФИО воспитанника, группа	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заключение	Результат обращения

Приложение №11
к Положению о порядке
организации работы ППк

Журнал направления воспитанников на ТПМПК (форма)



№ п/п	ФИО обучающегося, класс/группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
					<p>Получено: далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям)</p> <p>Я, ФИО родителя (законного представителя) пакет документов получил (а).</p> <p>«__» _____ 20__ г.</p> <p>Подпись: Расшифровка:</p>

Приложение №12
к Положению о порядке
организации работы ППк

**Представление психолого-педагогического консилиума
на воспитанника для предоставления на ТПМПК
(Ф.И.О., дата рождения, группа)**

Общие сведения:

- дата поступления в МДОУ;
- программа обучения (полное наименование);
- форма организации образования:

1. в группе:

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

2. на дому;

- факты, способные повлиять на поведение и успеваемость ребенка (в образовательной организации): переход из одной образовательной организации в другую образовательную организацию (причины), перевод в состав другой группы, межличностные конфликты в среде сверстников; конфликт семьи с образовательной организацией, обучение на основе индивидуального учебного плана, надомное 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 МДОУ:

1. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент поступления в МДОУ: 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 МДОУ.

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).

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

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

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

9. Характеристики взросления

- хобби, увлечения, интересы (перечислить, отразить их значимость для обучающегося, ситуативность или постоянство пристрастий, возможно наличие травмирующих переживаний
- например, запретили родители, исключили из секции, перестал заниматься из-за нехватки средств и т.п.);

- характер занятости во внеучебное время (имеет ли круг обязанностей, как относится к их выполнению);

- отношение к учебе (наличие предпочитаемых предметов, любимых учителей);

- отношение к педагогическим воздействиям (описать воздействия и реакцию на них);

- характер общения со сверстниками, одноклассниками (отвергаемый или оттесненный, изолированный по собственному желанию, неформальный лидер);

- значимость общения со сверстниками в системе ценностей обучающегося (приоритетная, второстепенная);

- способность критически оценивать поступки свои и окружающих, в том числе антиобщественные проявления (не сформирована, сформирована недостаточно, сформирована "на словах");

- самосознание (самооценка);

- особенности психосексуального развития;

- религиозные убеждения (не актуализирует, навязывает другим);

- отношения с семьей (описание известных педагогам фактов: кого слушается, к кому привязан, либо эмоциональная связь с семьей ухудшена/утрачена).

Поведенческие девиации:

- наличие самовольных уходов из дома, бродяжничество;

- проявления агрессии (физической и/или вербальной) по отношению к другим (либо к животным), склонность к насилию;



- оппозиционные установки (спорит, отказывается) либо негативизм (делает наоборот);
- сквернословие;
- проявления злости и/или ненависти к окружающим (конкретизировать);
- отношение к компьютерным играм (равнодушен, интерес, зависимость);
- дезадаптивные черты личности (конкретизировать).

10. 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 МДОУ.



Дополнительно:

1. Для обучающегося по АОП - указать динамику в коррекции нарушений;
2. Представление заверяется личной подписью заведующего МДОУ (уполномоченного лица), печатью МДОУ;
4. Представление может быть дополнено исходя из индивидуальных особенностей воспитанника.
5. В отсутствие в МДОУ психолого-педагогического консилиума, Представление готовится педагогом или специалистом психолого-педагогического профиля, в динамике наблюдающим ребенка (воспитатель, педагог-психолог, учитель-дефектолог).





Документ подписан и передан через оператора ЭДО АО «ПФ «СКБ Контур»

	Владелец сертификата: организация, сотрудник	Сертификат: серийный номер, период действия	Дата и время подписания
Подписи отправителя:	 МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТРЕЖЕВОЙ" СМИРНОВА ОЛЬГА ВАЛЕНТИНОВНА, Директор	4A6A97B5F0E0EAB39C2A95AF0F6BE91E с 24.08.2022 12:35 по 17.11.2023 12:35 GMT+03:00	23.01.2023 08:58 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа
Подписи получателя:	 МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТРЕЖЕВОЙ" СМИРНОВА ОЛЬГА ВАЛЕНТИНОВНА, Директор	4A6A97B5F0E0EAB39C2A95AF0F6BE91E с 24.08.2022 12:35 по 17.11.2023 12:35 GMT+03:00	23.01.2023 08:58 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа