

Согласовано:
на заседании
Педагогического совета
Протокол № 1 от 26.08.2022

Утверждаю:
_____ Т.П. Гречишкина
Заведующий
МБДОУ «Детский сад №83»
Приказом № 85 от 29.08.2022

**Положение
о психолого-педагогическом
консилиуме
МБДОУ «Детский сад №83»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о психолого-педагогическом консилиуме (далее – Положение) разработано для МБДОУ «Детский сад №83» (далее – Учреждение). Положение разработано в соответствии 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».

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

1.3. Задачами ППк являются:

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.

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается на базе Учреждения приказом заведующего. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего Учреждения. Приказом заведующего утверждается положение о ППк, его состав, график работы, формы документов, назначается председатель и секретарь.

2.2. Заседания ППк проводятся под руководством председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности. В состав ППк входит старший воспитатель

(председатель ППк), педагог-психолог, учитель-логопед, воспитатели групп представляющие воспитанников на ППк.

2.3. На заседание ППк приглашаются педагоги работающие с конкретным воспитанником.

2.4. Документы ППк, включая карты развития воспитанников, получающих психолого-педагогическое сопровождение, хранятся в сейфе у председателя ППк и выдаются руководящим и педагогическим работникам при необходимости.

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

председатель ППк:

организует планирование, утверждает годовой план работы ППк и обеспечивает систематичность его заседаний;

возлагает ответственность за разработку и реализацию программы психолого-педагогического сопровождения на специалистов сопровождения;

координирует взаимодействие специалистов по реализации программы психолого-педагогического сопровождения воспитанника, его родителей (законных представителей), педагогического коллектива Учреждения, взаимодействие между Учреждением и социальными партнерами (в том числе при отсутствии необходимых кадровых ресурсов);

обеспечивает контроль качества и своевременного исполнения мероприятий, предусмотренных программой психолого-педагогического сопровождения и рекомендациями ТПМПк;

секретарь ППк:

ведет отчетную и текущую документацию ППк;

оповещает педагогов, воспитанников и родителей (законных представителей), приглашенных на заседание, о дате, месте и времени его проведения;

ведет протокол заседания ППк;

координирует взаимодействие ППк с ТПМПк, ППМС-центром и другими организациями (при необходимости).

члены ППк (педагог-психолог, учитель-логопед):

организуют диагностику для определения уровня актуального развития ребенка, выявления причин и механизмов трудностей в обучении, отклонений в развитии и поведении;

определяют содержание и формы собственной коррекционно-развивающей работы, а также формулируют рекомендации для педагогов и родителей (законных представителей) по созданию оптимальных условий обучения, воспитания, адаптации и социализации воспитанника;

участвуют в разработке и реализации программы психолого-педагогического сопровождения.

воспитатель, представляющий воспитанников на ППк:

организует подготовку документов к плановым и внеплановым заседаниям ППк;

выявляет трудности, которые испытывает обучающийся в различных педагогических ситуациях, в общении со сверстниками;

предоставляет информацию об индивидуальных потребностях воспитанника в организации режимных моментов, образовательного процесса, общения и самочувствия;

координирует взаимодействие специалистов сопровождения (график работы, встречи, консультации) с родителями (законными представителями) воспитанника; отслеживает динамику развития обучающегося и эффективность оказываемой ему психолого-педагогической помощи;

доводит обобщенную информацию до сведения специалистов ППк на плановых заседаниях, а при необходимости выходит с инициативой обсуждения проблем воспитанника на внеплановых заседаниях.

педагоги, работающие с сопровождаемым воспитанником:

исполняют рекомендации территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ТПМПК) и ППк при организации образовательного процесса, учитывают его индивидуальные особенности;

участвуют в организации его самостоятельной деятельности;

соблюдают специальные образовательные условия, необходимые для сопровождаемого воспитанника (организация рабочего места, вспомогательные и технические средства, специальный дидактический материал, оценивание достижений, темп и объем выполнения письменных заданий, изменения способа выполнения заданий и др.);

2.7. Ход заседания фиксируется в протоколе (Форма 6), который оформляется и подписывается всеми участниками в день проведения заседания.

2.8. Коллегиальное заключение ППк (Форма 7) составляется специалистами психолого-педагогического сопровождения, доводится ведущим специалистом до сведения педагогов, организующих обучение, воспитание, присмотр и уход, согласовывается с родителями (законными представителями) воспитанника в течение 5 рабочих дней с момента проведения заседания. В случае несогласия родителей (законных представителей) воспитанника с коллегиальным заключением ППк они выражают свое мнение в письменной форме в соответствующем разделе заключения ППк, а образовательный процесс осуществляется по ранее определенному образовательному маршруту в соответствии с соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом.

2.9. При направлении обучающегося на ТПМПК оформляется Представление ППк на обучающегося (Форма 7) выдается родителям (законным представителям) под личную подпись, с отметкой в журнале.

2.10. 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. Режим деятельности ППк

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом Учреждения на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанников и отражается в графике проведения заседаний (Форма 1).

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

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 Учреждения; с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

3.4. Порядок подготовки и проведения заседания ППк:

3.4.1. Проведение обследования воспитанников специалистами ППк.

Оно осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников Учреждения с письменного согласия родителей (законных представителей) (Форма 13). Процедура обследования осуществляется индивидуально каждым специалистом сопровождения в период подготовки к заседанию ППк предпочтительно в присутствии родителей (законных представителей), с последующим их консультированием по итогам обследования.

3.4.2. Проведение заседания ППк:

ведущий специалист доводит до сведения присутствующих обобщенную информацию о ребенке;

проводится комплексный анализ результатов обследования специалистов ППк;

на основании полученных данных разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника и оформляется коллегиальное заключение с указанием периода (от 6 мес. до 1 года) реализации индивидуальной программы сопровождения (приложение Форма 12)

по окончании периода реализации психолого-педагогического сопровождения на плановом заседании ППк оценивается эффективность сопровождения, обосновывается необходимость его продолжения или завершения, производится корректировка программы сопровождения и определяется новый период сопровождения.

3.5. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

3.6. 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 воспитанников.

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

4.1. Коллегиальное заключение ППк в отношении воспитанника с ограниченными возможностями здоровья конкретизирует, дополняет рекомендации ТПМПк в части:

реализации адаптированной основной образовательной программы, в том числе коррекционно-развивающей области;

разработки индивидуального учебного плана воспитанника, в том числе СИПР (по необходимости), определения специалистов и количество часов коррекционно-развивающих занятий;

адаптации учебных и контрольно-измерительных материалов;

разработки инструментария по оценке достижений планируемых результатов освоения программы коррекционной работы;

предоставления услуг тьютера, ассистента (помощника), оказывающего воспитаннику необходимую техническую помощь, услуг по сурдопереводу, тифлопереводу, тифлосурдопереводу (индивидуально или на группу), в том числена период адаптации воспитанника в Учреждении.

внесения изменений в коррекционные мероприятия по итогам мониторинга результатов коррекционно-развивающей работы с воспитанниками;

других условий психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.

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

об организации дополнительной двигательной нагрузки в течение дня / о снижении двигательной нагрузки;

о предоставлении дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;

другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.

4.3. Коллегиальное заключение ППк в отношении воспитанника, испытывающего трудности в освоении основных образовательных программ, развитии и социальной адаптации может включать такие рекомендации, как:

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

проведение углубленного психолого-медико-педагогического обследования специалистами ТПМПк;

разработку индивидуального учебного плана воспитанника;

разработку индивидуальной профилактической программы в отношении воспитанника с девиантным поведением;

другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.

5. Права и обязанности

5.1. Родители (законные представители) ребенка имеют право:

присутствовать при обследовании ребенка, принимать участие в заседании ППк при обсуждении вопроса освоения ребенком содержания образовательной программы, степени его социализации и адаптации;

знакомиться с результатами обследования и коллегиальным заключением;

вносить свои замечания и предложения по созданию специальных образовательных условий;

получать консультации специалистов ППк по вопросам реализации мер, необходимых для решения трудностей в развитии, обучении, адаптации, включая определение видов, сроков оказания психолого-педагогической помощи;

получать информацию о своих правах и правах детей в рамках деятельности ППк.

5.2. Родители (законные представители) обязаны:

неукоснительно следовать рекомендациям ППк (в ситуации согласия с его решениями);

обеспечивать посещение воспитанником коррекционно-развивающих занятий специалистов сопровождения;

5.3. Специалисты ППк обязаны:

руководствоваться в своей деятельности профессиональными и этическими принципами, подчиняя ее исключительно интересам детей и их семей;

применять в своей деятельности современные психолого-педагогические подходы в обучении, развитии и социализации воспитанников;

не реже одного раза в полугодие вносить в карту развития ребенка сведения об изменениях в состоянии его развития в процессе психолого-педагогического сопровождения;

соблюдать конфиденциальность и нести ответственность за несанкционированное разглашение сведений о детях и их семьях;

5.4. Специалисты ППк имеют право:

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

представлять и отстаивать свое мнение об особенностях ребенка и направлениях собственной деятельности в качестве представителя Учреждения при обследовании ребенка на ТПМПк.

6. Документация ППк и сроки их хранения

1. Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк	ежегодно
2. Положение о ППк	до принятия нового
3. График проведения плановых заседаний ППк на учебный год (Форма 1)	до принятия нового
4. Журнал учета заседаний ППк (Форма 2) и воспитанников, прошедших ППк (Форма 3)	в течение 5 лет после окончания
5. Журнал регистрации заключений ППк (Форма 4)	в течение 5 лет после окончания
6. Журнал направлений обучающихся на ТПМПк (Форма 5)	в течение 5 лет после окончания
7. Протоколы ППк (Форма 6)	в течение 5 лет после окончания
8. Карта развития воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение: - результаты комплексного обследования специалистов ППк (логопедическая часть карты, психологическая часть,	в течение всего периода сопровождения, а также в течение трех лет после завершения процесса сопровождения

<p>педагогическая часть карты) (Форма 9, 10, 11);</p> <ul style="list-style-type: none">- представление психолого-педагогического консилиума на обучающегося для предоставления на ПМПК (Форма 8);- заключение ППк (Форма 7);- индивидуальный перспективный план коррекционной работы;- индивидуальная программа сопровождения воспитанника (Форма 12);- согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение (Форма 13).	
--	--

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
«Детский сад №83»
_____ Т.П. Гречишкина
« ____ » _____ 20__ г.

График проведения плановых заседаний ППк на _____ учебный год

№	Дата	Тематика заседания	Результат

Форма 2

Журнал учета заседаний ППк

№	Дата	Тематика заседания	Вид ППк (плановый/внеплановый)

Форма 3

Журнал учета воспитанников, прошедших ППк

№	№ группы	Ф.И. ребенка	Дата рождения	Диагноз	Подпись специалиста

Форма 4

Журнал регистрации коллегиальных заключений ППк

№	ФИ ребенка	группа	Дата рождения	повод обращения	Коллегиальное заключение	Результат

Журнал направлений воспитанников на ТПМПК

№	ФИ ребенка	Дата рождения	Причина направления	перечень документов, передаваемых родителям	Отметка о получении		Дата передачи документов
					ФИО родителя	Подпись	

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №83» 659300,
Алтайский край, г. Бийск, ул.Ильи Мухачёва 125/1, 8(3854)338444, е-
mail:zorenka_83@mail.ru, ИНН 2204007079, КПП 220401001

Протокол заседания ППк

№ _____ от «__» _____ 20__ г.

Присутствовали:

Ф.И.О, должность

Ф.И.О, должность

Ф.И.О законного представителя обучающегося

Повестка дня:

1. _____
2. _____
3. _____

Ход заседания:

1. _____
2. _____
3. _____

Решение:

1. _____
2. _____
3. _____

Председатель ППк _____ / _____

Члены ППк: _____ / _____

_____ / _____

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

_____ / _____

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №83»
 659300, Алтайский край, г.Бийск, ул.ИльиМухачёва 125/1, 8(3854)338444,
 e-mail:zorenka_83@mail.ru, ИНН 2204007079, КПП 220401001

Коллегиальное заключение ППк № _____

« ____ » _____ 20__ г.

Общие сведения

ФИО обучающегося: _____

Дата рождения: _____ Группа _____

Образовательная программа: _____

Домашний адрес: _____

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

Причина направления на ППк: _____

Коллегиальное заключение

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

1.1. в познавательной сфере _____

_____;

1.2. в речевом развитии _____

_____;

1.3. в двигательном развитии _____

_____;

1.4. в коммуникативно-личностном развитии _____

_____;

1.5. в поведенческой сфере _____

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

Специалисты сопровождения	Направление работы	Формы работы	Продолжительность	Форма контроля
Педагог-психолог				
Учитель-логопед				
Другие специалисты				

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №83»
659300, Алтайский край, г.Бийск, ул.ИльиМухачёва 125/1, 8(3854)338444,
e-mail:zorenka_83@mail.ru, ИНН 2204007079, КПП 220401001

Представление психолого-педагогического консилиума на обучающегося для предоставления на ПМПК

ФИО _____

Дата рождения _____

Образовательная организация _____ Группа _____

I. Общие сведения

1. Дата поступления в образовательную организацию _____

2. Программа обучения (полное наименование) _____

3. Форма получения образования:

группа: _____

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

5. Факты, способные повлиять на поведение и успеваемость ребенка (в образовательной организации):

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

7. Трудности, переживаемые в семье _____

II. Информация об условиях и результатах образования ребенка в образовательной организации:

1. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент поступления в образовательную организацию:качественно в соотношении с возрастными нормами развития _____

2. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент подготовки характеристики:качественно в соотношении с возрастными нормами развития _____

3. Динамика (показатели) деятельности (практической, игровой, продуктивной) 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: _____

6. Особенности, влияющие на результативность обучения:

мотивация к обучению _____
_____сен
зитивность в отношениях с педагогами в учебной деятельности _____
_____качество деятельности при этом _____
_____эмоциональная напряженность при необходимости публичного ответа, и пр. _____
_____истощаемость. _____

7. Отношение семьи к трудностям ребенка _____

8. Получаемая _____ коррекционно-развивающая, _____ психолого-педагогическая _____ помощь

9. Общий вывод _____

Дата _____ Подпись председателя ППк _____

МП

Логопедическое заключение на ребенка дошкольного возраста

Ф.И.О. ребенка _____

Дата рождения _____ возраст на момент обследования _____

Речевое окружение (недостаток речи у близких, двуязычие, наследственность и т.д.) _____

Краткий анамнез (беременность, ее течение, роды, раннее физическое развитие, заболевания раннего возраста) _____

Раннее речевое развитие: гуление (3-4 мес.) _____ лепет (5-6 мес.) _____

слово (к 1 году) _____ фраза (к 3 годам) _____

Когда заметили нарушение речи? _____

Занятия с логопедом в дошкольном возрасте (Где? С каким результатом?) _____

Слух, зрение _____

Связная речь, общая характеристика речи (в соответствии с возрастным уровнем) _____

Качество рассказа (пересказа) _____

Уровень наглядности _____

Уровень связности _____

Типы используемых предложений _____

Уровень необходимой помощи _____

Общее звучание речи (высотность, темп, плавность, голос, дыхание; интонированность) _____

Звуковая сторона речи . _____

Артикуляционный аппарат:

Строение _____

Двигательная функция _____

Звукопроизношение:

Отсутствие звука _____

Смещение звука _____

Замена звука _____

Искажение произношения _____

Слоговая структура _____

Звуковой анализ и синтез (по какой группе или нескольким группам есть нарушения) _____

Начальные навыки чтения и письма (только для читающих и пишущих) _____

Словарный запас:

Общая характеристика словарного запаса _____

Количественный объем _____

Использование слов в расширенном или суженном значении _____

Соотношение активного и пассивного словаря _____

Преимущественное употребление слов различных частей речи _____

Грамматический строй речи:

Словоизменения _____

Словообразование _____

Синтаксис (типы построения предложений и особенности нарушения их построения) _____

Соответствие возрастному уровню _____

Понимание грамматических форм и конструкций _____

Понимание текста (скрытый смысл) _____

Особенности речи связанные с заиканием _____

Заключение _____

Рекомендации _____

Дата _____ Подпись специалиста _____

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №83»
659300, Алтайский край, г.Бийск, ул.Ильи Мухачёва 125/1, 8(3854)338444,
e-mail:zorenka_83@mail.ru, ИНН 2204007079, КПП 220401001

Педагогическая характеристика развития ребенка дошкольного возраста

Ф.И.О. ребенка _____

Дата рождения _____

Адрес проживания _____

Д/сад №83 _____ группа _____

(общеобразовательная, специализированная, указать вид нарушения)

Ф.И.О. воспитателя _____

Сведения о родителях:

мать _____

(Ф.И.О., возраст, место работы)

отец _____

Какое участие родители принимают в воспитании ребенка _____

Как долго ребенок посещает данный детский сад, группу _____

Внешний вид ребенка _____

(состояние одежды, ногтей, кожи, характерные особенности внешнего вида)

Физическое развитие ребенка _____

(соответствие возрастным нормам, указать часто ли болеет)

Моторное развитие _____**Поведение в группе** _____**Сформированность игровых действий** _____**Общение со сверстниками** _____**Общение со взрослыми** _____**Развитие речи** _____

(звукопроизношение, словарный запас, наличие агноматизмов, умение пересказывать)

Социально-бытовые навыки _____

(сформированность навыков самообслуживания)

Ориентировка в окружающем _____**Сформированность знаний о себе** _____**Понимание родственных связей** _____**Объем знаний об окружающем мире** _____**Сформированность пространственных и временных представлений** _____**Деятельность** _____**Темп** _____**Работоспособность** _____**Отношение к занятиям** _____**Усвоение программы** _____

(успешность, неуспешность)

(указать какие особенности поведения ребенка способствуют и какие препятствуют усвоению знаний)

Актуальная проблема _____

Заключение _____

Пути поддержки и коррекции _____

Дата обследования _____ подпись воспитателя _____ / _____

М.П. Заведующий МБДОУ «Детский сад №83» _____

**Психологическая часть карты развития ребенка
дошкольного возраста**

Ф.И.О. ребенка _____

Дата рождения _____ группа _____

Реакция на ситуацию обследования _____

Моторная ловкость и мелкая моторика соответствуют возрасту _____

Ведущая рука _____ нога _____ ухо _____ глаз _____

Темп деятельности _____

Работоспособность _____

Особенности познавательной сферы

Внимание _____

Восприятие _____

Цвета _____

Формы _____

Величины _____

Целостность _____

Мышление _____

Воображение _____

Память _____

Особенности эмоционально-волевой сферы

Преобладающее настроение _____

Тревожность _____

Агрессивность _____

Волевые качества _____

Особенности общения _____

В ситуации обследования _____

С воспитателем _____

С детьми _____

Игровая деятельность _____

Конструктивная и графическая деятельность _____

Сформированность представления о пространственных и временных отношениях _____

Качественная характеристика речи _____

Усвоение программного материала _____

Актуальная проблема _____

Заключение _____

Пути поддержки и коррекции _____

Взаимосвязь с другими специалистами _____

Дата обследования _____ подпись специалиста _____ / _____

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 83» города Бийска

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
«Детский сад №83»
_____ Т.П. Гречишкина
« ____ » _____ 20__ г.

Индивидуальная программа сопровождения

(Ф. И. ребенка)

(дата рождения)

Продолжительность реализации с _____ по _____

С индивидуальной программа сопровождения ознакомлена (а)

_____ подпись родителя (законного представителя)

Цель программы: оказание коррекционной и реабилитационной поддержки ребенка.

1. Результаты психолого-педагогического обследования

Специалист	Результаты обследования		
	Начало года	Середина года	Конец года
воспитатель			
Педагог-психолог			
Учитель-логопед			

2. Реабилитационный потенциал ребенка:

Способности: _____

Интересы: _____

Положительные черты характера: _____

3. Содержание коррекционно-педагогической работы с ребенком и рекомендуемые формы работы:

Социально-коммуникативное развитие:

развитие общения: _____

развитие игровой деятельности: _____

самообслуживание, КГН _____

основы безопасности _____

Познавательное развитие:

сенсорное развитие _____

формирование целостной картины мира _____

Речевое развитие по направлениям: _____

Художественно-эстетическое развитие

формирование интересов к продуктивным видам деятельности _____

Физическое развитие:

развитие общей и мелкой моторики _____

Психологическое сопровождение ребенка:

развитие эмоционально-волевой сферы _____

развитие психических процессов _____

Рекомендации для родителей _____

Прогноз развития _____

Подписи составителей:

Воспитатель _____ / _____

Педагог-психолог _____ / _____

Учитель-логопед _____ / _____

Форма 13

**Согласие родителей на проведение психолого-педагогического обследования и
сопровождение ребенка**

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

_____,
(номер, сери паспорта, когда и кем выдан)

являясь родителем (законным представителем) воспитанника _____
(нужное подчеркнуть)

(Ф.И.О. воспитанника, группа, дата рождения – д.м.г.)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования и организацию психолого-педагогического сопровождения специалистами психолого-педагогического консилиума (далее – ППк) _____ (наименование ОО).

Дата _____

Подпись _____/_____