

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МАДОУ «Детский сад №282»
протокол от 23.01.2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

и.о. Заведующего
МАДОУ «Детский сад №282»
приказ от 23.01.2024 г.



А.В.Кашкарова

ПОЛОЖЕНИЕ

о психолого-педагогическом консилиуме муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №282»

1. Общие положения

1.1. Положение о психолого-педагогическом консилиуме муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №282» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации

«Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации» от 9.09.2019 г. № Р-93; Уставом Учреждения.

1.2. Психолого-педагогический консилиум муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №282» (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее - Учреждение), с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации воспитанников посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.3. Задачами ППк являются:

1.3.1. Выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении воспитанников для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения; 1.3.2. Разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников;

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

1.3.4. Контроль за выполнением рекомендаций ППк.

1.1. Настоящее положение принимается на педагогическом совете, утверждается приказом заведующего.

1.2. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

1. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается на базе Учреждения приказом руководителя Учреждения.

Для организации деятельности ППк в Учреждении оформляются:

- приказ руководителя Учреждения о создании ППк с утверждением состава ППк;

- положение о ППк, утвержденное руководителем Учреждения, принятое на заседании Педагогического совета Учреждения;

- план работы ППк на учебный год;

- график плановых заседаний ППк на учебный год;

- список членов/специалистов ППк Учреждения на учебный год.

Для продолжения деятельности ППк ежегодно на заседании Педагогического совета до начала учебного года возможно рассмотрение различных вопросов, касающихся деятельности ППк: о составе специалистов ППк, об ответственных лицах за организацию мероприятий ППк на учебный год, о внесении изменений или дополнений в Положение о ППк Учреждения и другие вопросы, за исключением вопросов и информации, касающейся личности обучающихся, выводимых на ППк и их родителей (законных представителей).

2.2. В ППк ведется документация согласно приложению 1.

Порядок хранения и срок хранения документов ППк осуществляется согласно номенклатуре Учреждения.

Срок хранения документов ППк – 5 лет.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего Учреждения.

2.4. Состав ППк:

- председатель ППк–старший воспитатель Учреждения;

- педагог-психолог Учреждения;

- секретарь ППк(определенный из числа педагогов Учреждения или членов ППк Учреждения);

- другие/иные члены ППк(определенные из числа педагогов Учреждения или членов ППк Учреждения, а также в обязательном порядке педагоги (воспитатели, узкие специалисты), непосредственно работающие с обучающимися, выведенным на ППк)

При отсутствии в Учреждении данных специалистов они могут быть приглашены из других организаций на договорной основе или в рамках сетевого взаимодействия.

2.5. Заседания ППк проводятся под руководством Председателя ППк.

2.6. На заседание ППк могут быть приглашены воспитатели, узкие специалисты (музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, педагог-психолог), работающие с конкретным воспитанником.

2.7. Документы ППк, включая карты развития воспитанников, хранятся у председателя ППк и выдаются руководящим и педагогическим работникам при необходимости.

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

<p>Заведующий Учреждения</p>	<p>Утверждает приказом:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Положение о ППк, несение изменений или дополнений в Положение о ППк Учреждения (при наличии таковых); - план работы ППк на учебный год; - график плановых заседаний ППк на учебный год; - список членов/специалистов ППк Учреждения на учебный год по форме 1, ответственное лицо(а) за организацию мероприятий ППк на учебный год и другая актуальная к утверждению и выполнению информация; - утверждает приказом ведущего специалиста для воспитанника в случае необходимости согласно решению ППк (утверждается на весь период сопровождения); - осуществляет контроль за деятельностью ППк.
<p>председатель ППк:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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 ПМПк;
<p>секретарь ППк:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ведет отчетную и текущую документацию ППк; - оповещает педагогов, родителей воспитанников (законных представителей), приглашенных на заседание, о дате, месте и времени его проведения; - ведет протокол заседания ППк; - координирует взаимодействие ППк с ПМПк, ППМС-

	центром и другими организациями (при необходимости).
члены ППк <i>(педагог-психолог, логопед, дефектолог)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - организуют диагностику для определения уровня актуального развития ребенка, выявления причин и механизмов трудностей в усвоении основной образовательной программы, 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.
ведущий специалист <i>(воспитатель или другой специалист)</i> утверждается на весь период сопровождения приказом руководителя Учреждения	<ul style="list-style-type: none"> - организует подготовку документов к плановым и внеплановым заседаниям ППк; - выявляет трудности, которые испытывает воспитанник в различных педагогических ситуациях, в общении со сверстниками; - предоставляет информацию об индивидуальных потребностях воспитанника в организации режимных моментов, образовательного процесса, общения и самочувствия; - координирует взаимодействие специалистов сопровождения (график работы, встречи, консультации) с родителями (законными представителями) воспитанника; - отслеживает динамику развития воспитанника и эффективность оказываемой ему психолого-педагогической помощи; - доводит обобщенную информацию до сведения специалистов ППк на плановых заседаниях, а при необходимости выходит с инициативой обсуждения проблем воспитанника на внеплановых заседаниях.
педагоги <i>(воспитатели, музыкальный руководитель, инспектор по физической культуре), работающие с сопровождаемым воспитанником</i>	<ul style="list-style-type: none"> - исполняют рекомендации ПМПк и ППк при организации образовательного процесса, учитывают его индивидуальные особенности; участвуют в организации свободной деятельности; - соблюдают специальные образовательные условия, необходимые для сопровождаемого воспитанника (вспомогательные и технические средства, специальный дидактический материал); - участвуют в формировании толерантных установок воспитанников группового коллектива и родителей

(законных представителей) к особенностям сопровождаемого воспитанника.
--

2. Режим деятельности ППк

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом Учреждения на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанника и отражается в графике проведения заседаний.

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 воспитанников.

3.4. Внеплановые заседания ППк проводятся:

- при зачислении нового воспитанника нуждающегося в обследовании и организации комплексного сопровождения;

- при запросе администрации и/или педагогов и/или родителей (законных представителей) на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанника Учреждения;

- при отрицательной динамике обучения и развития воспитанника;

- при возникновении обстоятельств, влияющих на обучение и развитие самого воспитанника;

- при возникновении ситуаций, когда поведение и/или развитие и/или обучение воспитанника мешает получению образовательной услуги и/или реализации воспитательно-образовательного процесса других воспитанников группы;

- с целью решения конфликтных ситуаций и в других случаях.

Внеплановые заседания ППк организуются на основе приказа заведующего Учреждения.

3.5. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

3.6. Специалисты, включенные в состав ППк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, с учетом плана заседаний ППк (плановых, внеплановых).

3.7. Специалистам/членам ППк возможно осуществление выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда (при ее наличии) по усмотрению заведующего Учреждения и членов Управляющего совета Учреждения.

3. Порядок обследования воспитанника, порядок подготовки ППк и проведения заседания ППк

3.1 В целях подготовки к ППк до даты заседания ППк проводится обследование воспитанника.

3.2 Порядок проведения обследования воспитанника.

3.2.1 Обследование воспитанника специалистами ППк осуществляется по запросу администрации и/или педагогов и/или родителей (законных представителей) на обследование и/или организацию комплексного

сопровождения воспитанника Учреждения при условии письменного согласия на данное обследование родителей (законных представителей) данного воспитанника (приложение 5). Процедура обследования осуществляется индивидуально каждым специалистом сопровождения в период подготовки к заседанию ППк.

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

4.3. Порядок проведения заседания ППк:

4.3.1 Основное проведение заседания ППк возлагается на Председателя ППк. Председатель ППк (или лицо, его заменяющее при отсутствии председателя, или ведущий специалист) доводит до сведения присутствующих повестку данного заседания.

4.3.2 Специалисты, педагоги Учреждения доводят до присутствующих обобщенную информацию о воспитаннике. При проведении ППк могут учитываться результаты освоения содержания образовательной программы дошкольного образования Учреждения, комплексного обследования специалистами ППк, степень социализации и адаптации воспитанника и другие факторы и результаты воспитанника, необходимые для рассмотрения на ППк.

4.3.3 Специалистами ППк, педагогами, непосредственно работающими с воспитанником, проводится рассмотрение (анализ) результатов обследования воспитанника. На основании полученных данных разрабатываются рекомендации по дальнейшему психолого-педагогическому сопровождению воспитанника и оформляется коллегиальное заключение с указанием периода реализации психолого-педагогического сопровождения (от 3 месяцев до 1 года). По окончании периода реализации психолого-педагогического сопровождения, обосновывается необходимость его продолжения или завершения, при необходимости производится корректировка сопровождения, определяется новый период сопровождения.

4.3.4 Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику воспитанника и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в коллегиальном заключении (Приложение 3).

Коллегиальное заключение составляется всеми специалистами ППк и подписывается ими в день проведения заседания и содержит коллегиальный вывод с соответствующими рекомендациями, которые являются основанием для реализации психолого-педагогического сопровождения обследованного воспитанника.

4.3.5 Коллегиальное заключение ППк доводится Председателем ППк или лицом, его заменяющим (в случае отсутствия) или ведущим специалистом (при назначении такового специалиста) до сведения педагогов, организующих обучение, воспитание, присмотр и уход, до иных специалистов, непосредственно работающих с воспитанником, а также

предоставляется для ознакомления родителям (законным представителям) воспитанника в течение 5 рабочих дней с момента проведения заседания.

4.3.6 Ознакомление родителей (законных представителей) с коллегиальным заключением ППк отмечается в соответствующем разделе бланка коллегиального заключения ППк.

4.3.7 Согласие родителей (законных представителей) с коллегиальным заключением ППк также отмечается в соответствующем разделе бланка коллегиального заключения ППк. В случае согласия родители (законные представители) воспитанника далее в письменном виде оформляют бланк согласия на психолого-педагогическое сопровождение воспитанника (приложение б).

4.3.8 Несогласие родителей (законных представителей) с коллегиальным заключением ППк также отмечается в соответствующем разделе бланка коллегиального заключения ППк. В случае несогласия родителей (законных представителей) воспитанника с коллегиальным заключением ППк образовательный процесс осуществляется по ранее принятому решению заседания ППк, с которым родители (законные представители) были согласны, либо по определенному образовательному маршруту и/или плану индивидуального сопровождения и/или по образовательной программе дошкольного образования Учреждения в соответствии с ранее принятыми решениями, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом.

4.3.9 Ход заседания фиксируется в протоколе (Приложение 2). Протокол ППк оформляется после проведения заседания и подписывается членами ППк в день проведения заседания.

4.3.10 При направлении воспитанника на городскую психолого-медико-педагогическую комиссию (далее – ПМПк) оформляется Представление ППк на воспитанника (Приложение 4).

4.3.11 Представление ППк и/ или иные документы, переданные родителям (законным представителям) на воспитанника для предоставления на ПМПк выдается родителям (законным представителям) под личную подпись с занесением данных в Журнал направлений воспитанников на ПМПк (форма 4).

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

5.1. Рекомендации ППк по дальнейшей деятельности с воспитанником и по организации психолого-педагогического сопровождения (в том числе с ограниченными возможностями здоровья) могут включать различные аспекты:

- разработку адаптированной программы;
- разработку плана индивидуального сопровождения воспитанника (индивидуального образовательного маршрута);
- другие условия и аспекты психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.

5.2. Рекомендации ППк по дальнейшей деятельности с воспитанником и по организации психолого-педагогического сопровождения (в том числе с ограниченными возможностями здоровья) на основании медицинского заключения могут включать условия обучения, воспитания и развития, требующие организации обучения по индивидуальному образовательному маршруту, медицинского сопровождения (при возможности такового сопровождения) и другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.

5.3. Рекомендации ППк по дальнейшей деятельности с воспитанником и по организации психолого-педагогического сопровождения (в том числе с ограниченными возможностями здоровья), испытывающего трудности в освоении образовательной программы дошкольного образования Учреждения, развитии и социальной адаптации могут включать различные аспекты:

- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с воспитанником;
- разработку плана индивидуального сопровождения воспитанника (индивидуального образовательного маршрута);
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- профилактику асоциального (девиантного) поведения воспитанника;
- другие условия и аспекты психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.

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

5. Права и обязанности сторон

6.1. Родители (законные представители) воспитанника имеют право:

- принимать участие в заседании ППк при обсуждении вопроса освоения ребенком содержания образовательной программы, мероприятий по сопровождению своего ребенка, степени его социализации и адаптации;
- знакомиться с результатами обследования и коллегиальным заключением;
- вносить свои предложения по созданию специальных образовательных условий.

6.2. Родители (законные представители) обязаны:

- неукоснительно следовать рекомендациям ППк (в ситуации согласия с его решениями);
- соблюдать права ребенка, Федеральный Закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- уважительно относиться к членам ППк, педагогам и администрации Учреждения;
- соблюдать конфиденциальность о личных данных специалистов ППк, педагогов и администрации Учреждения, в том числе Федеральный закон от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

6.3. Специалисты ППк обязаны:

- руководствоваться в своей деятельности профессиональными и этическими принципами;
- соблюдать действующее Законодательство РФ, данное Положение, нормативные и локальные акты, инструкции и иные документы Учреждения;
- соблюдать конфиденциальность;
- соблюдать права ребенка, Федеральный Закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- уважительно относиться к членам ППк, педагогам и администрации Учреждения, родителям (законным представителям) воспитанников;
- соблюдать конфиденциальность, в том числе Федеральный закон от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

6.4. Специалисты ППк, педагогические работники, непосредственно работающие с воспитанником, имеют право:

- иметь свое особое мнение по особенностям сопровождения воспитанника, испытывающих трудности в освоении образовательной программы дошкольного образования Учреждения, развития и социальной адаптации в рамках собственной профессиональной компетенции, отражать его в документации ППк;
- представлять и отстаивать свое собственное мнение об особенностях воспитанника и направлениях собственной деятельности при обследовании воспитанника на ПМПк.

8. Заключительные положения

8.1. Срок действия настоящего Положения - до принятия нового.

Документация ППк

1. Приказ заведующего Учреждения о создании ППк (при создании), в дальнейшем-о продолжении функционирования (работы) ППк (в приказе может быть назначено ответственное лицо (а) за организацию мероприятий ППкна учебный год и другая актуальная к утверждению и выполнению информация при необходимости);

2. Положение о ППк, утвержденное заведующим Учреждения, принятое на заседании педагогического совета Учреждения;

3. План работы ППк на учебный год ;

4. График плановых заседаний ППк на учебный год ;

5. Список членов/специалистов ППк Учреждения на учебный год.

ФИО	Должность	Расписание работы
		День недели 00.00-00.00 (время работы)

6. Журнал учета заседаний ППк и воспитанников, прошедших ППк по форме:

N	Дата	Тематика заседания	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

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

N воспитанника	п/п	ФИО	Дата рождения	Группа	Инициатор обращения	Повод обращения	Коллегиальное заключение	Результат

8. Журнал направлений воспитанников на ПМПк

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

9. Протоколы заседания ППк;

10. Карта развития воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение, в которой могут находиться: психологическая часть карты развития (на начало и конец учебного года); педагогическая часть карты развития (на начало и конец учебного года); педагогическая и/или психолого-педагогическая или психологическая характеристика на воспитанника к заседанию ППк (при необходимости); согласие родителей (законных представителей) воспитанника на проведение психолого-педагогического сопровождения специалистами ППк; представление (либо копия) на ПМПк (при наличии, при необходимости); заключение ПМПк (либо копия) (при наличии); ИПРА (либо копия) (при наличии); коллегиальное заключение ППк; план(ы) индивидуального сопровождения воспитанника (индивидуального образовательного маршрута) и/или иные планы мероприятий согласно решению ППк (при наличии)

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №282» г. Барнаул**

Алтайский край, г. Барнаул, Павловский тракт, 170, телефон 76-11-57

**Протокол заседания психолого-педагогического консилиума
МАДОУ «Детский сад № 282»**

от " __ " _____ 20__ г.

№ _____

Присутствовали: И.О.Фамилия (должность в МАДОУ, роль в ППк),
И.О.Фамилия (мать/отец ФИО воспитанника).

Повестка дня:

1. _____
2. _____

Ход заседания ППк:

1. _____

2. _____

Решение ППк:

1. _____

2. _____

Приложения

_____ (характеристики, представления на воспитанника, результаты продуктивной деятельности воспитанника, копии рабочих тетрадей и другие необходимые материалы):

Председатель ППк _____ И.О. Фамилия

Члены ППк:

_____ И.О. Фамилия
_____ И.О. Фамилия

Другие присутствующие на заседании:

_____ И.О. Фамилия
_____ И.О. Фамилия

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №282» г. Барнаула**

Алтайский край, г. Барнаул, Павловский тракт, 170, телефон 76-11-57

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума

Дата " __ " _____ 20__ года

Общие сведения

ФИО воспитанника: _____

Дата рождения воспитанника: _____

Возрастная группа: _____

Образовательная программа: _____

Причина направления на ППк: _____

Коллегиальное заключение ППк

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))

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №282» г. Барнаул**

Алтайский край, г. Барнаул, Павловский тракт, 170, телефон 76-11-57

**Представление психолого-педагогического консилиума на
воспитанника для предоставления на ПМПК**

(ФИО, дата рождения, группа)

Общие
сведения:

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

1. в группе группа: общеразвивающая,

- факты, способные повлиять на поведение ребенка (в МАДОУ): переход из одной образовательной организации в другую образовательную организацию (причины), перевод в состав другой группы, замена воспитателя (однократная, повторная), межличностные конфликты в среде сверстников; конфликт семьи с МАДОУ, 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 МАДОУ:

1. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент поступления в образовательную организацию: качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отставало, отставало, неравномерно отставало, частично опережало).
2. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативноличностного 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, коммуникативноличностного развития (по каждой из перечисленных линий): крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная.

4. Динамика (показатели) деятельности (практической, игровой, продуктивной) за период нахождения в образовательной организации (для воспитанников с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)).

5. Динамика освоения программного материала:

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

- соответствие объема знаний, умений и навыков требованиям программы или, для воспитанника по программе дошкольного образования: достижение целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения): 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 (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 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).

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

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

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

Дата составления документа _____

Подпись председателя ППк. _____

Печать МАДОУ.

Дополнительно:

1. Для воспитанника по АОП - указать динамику в коррекции нарушений;

2. Представление заверяется личной подписью руководителя МАДОУ (уполномоченного лица), печатью МАДОУ;

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №282» г. Барнаул

Алтайский край, г. Барнаул, Павловский тракт, 170, телефон 76-11-57

**Согласие/отказ родителей (законных
представителей) воспитанника на проведение
психолого-педагогического сопровождения
специалистами ППк**

Я, _____
ФИО родителя (законного представителя) воспитанника

(номер, серия паспорта, когда и кем выдан)

являясь родителем (законным представителем) _____
(нужное подчеркнуть)

(ФИО, группа, в которую посещает воспитанник, дата (дд.мм.гг.) рождения)

Выражаю согласие/не согласие на проведение психолого-педагогического сопровождения специалистами ППк, педагогами группы, узкими специалистами на осуществление с ребенком коррекционно-развивающих занятий и мероприятий, на психолого-педагогическое и педагогическое сопровождение ребенка, на оказание консультативно-диагностической помощи родителям (законным представителям) (при необходимости).

"__" _____ 20__ г.

/ _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)