

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
Ханты - Мансийского автономного округа ГОРОДСКОЙ
ОКРУГ ГОРОД ПЫТЬ-ЯХ**

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Прогимназия «Созвездие»**

СОГЛАСОВАНО:

Педагогическим советом
Протокол №1 от 31.08.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МАОУ «Прогимназия «Созвездие»
_____ М.А. Шиндякина

Приказ №422-од от 31.08.2022 г.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат
04389D17F02D2D4448ADBDEFABEAEFE562D3A24E
Владелец Шиндякина Марина Аркадьевна
Действителен с 18.08.2021 по 18.11.2022

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Прогимназия «Созвездие»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ в «Об образовании в Российской Федерации» статья 42, Распоряжением Минпросвещения России от 09.09.2019 N P-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации», Приказ об утверждении форм документов, используемых в работе психолого-медико-педагогических комиссий Ханты-Мансийского автономного округа – Югры №10-П-84 от 28.01.2022; Об организации деятельности психолого-педагогического консилиума образовательных организаций Ханты-Мансийского автономного округа – Югры № 1387 24.10.2019.
- 1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее по тексту - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников МАОУ «Прогимназия «Созвездие» (далее по тексту - образовательная организация), 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 воспитанников для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;
 - разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников;
 - консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей воспитанников; содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования;
 - контроль за выполнением рекомендаций ППк.
- 1.4. Настоящее Положение принимается на Педагогическом совете и действует до замены новым.

2. Организация деятельности ППк

- 2.1. ППк создается в образовательной организации приказом директора образовательной организации. Для организации деятельности ППк в образовательной организации оформляются:
 - приказ директора образовательной организации о создании ППк с утверждением состава ППк;
 - положение о ППк, утвержденное приказом директора образовательной организации.
- 2.2. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя образовательной организации.
- 2.3. Состав ППк: заместитель директора по методической работе (Председатель ППк), учитель – логопед (заместитель Председателя ППк), педагог-психолог, учитель – дефектолог, тьютор (далее специалисты ППк), секретарь ППк, определенный из числа членов ППк.

- 2.4. Заседания ППк проводятся под руководством Председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности.
- 2.5. Специалисты ППк в своей деятельности руководствуются пакетом документов (приложение 1) и алгоритмом деятельности ППк (приложение 2).
- 2.6. Заседания ППк фиксируются в протоколе (приложение 3). Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания, подписывается всеми участниками заседания ППк и регистрируется в «Журнале учета заседаний ППк и воспитанников, прошедших ППк» (приложение 4).
- 2.7. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику воспитанника и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в коллегиальном заключении (приложение 5).
- 2.8. Коллегиальное заключение подписывается всеми членами ППк в день проведения заседания и содержит коллегиальный вывод с соответствующими рекомендациями, которые являются основанием для реализации психолого-педагогического сопровождения обследованного воспитанника.
- 2.9. Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей) в день 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 образовательные отношения осуществляются по ранее определенному образовательному маршруту в соответствии с соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом.
Коллегиальное заключение ППк регистрируется в «Журнале регистрации коллегиальных заключений ППк» (приложение 6).
- 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 и фиксируется в «Журнале ознакомления педагогических работников с коллегиальным заключением» (приложение 7).
При направлении воспитанника на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ПМПк) оформляется Представление ППк на воспитанника (приложение 8) и Направление на проведение обследования воспитанника в ПМПк (приложение 9).
- 2.11. Представление ППк на воспитанника для предоставления на ПМПк выдается родителям (законным представителям) под личную подпись в течение 3 рабочих дней со дня проведения ППк и фиксируется в «Журнале направлений воспитанников на ПМПк» (приложение 10).
- 2.12. При получении воспитанником психолого-педагогического сопровождения, на него оформляется карта развития, которая включает: результаты комплексного обследования (Представление (заключение) педагога-психолога на воспитанника, Представление (заключение) учителя-логопеда на воспитанника); характеристику или педагогическое представление на воспитанника (Представление воспитателя на воспитанника); коллегиальное заключение консилиума; копии направлений на ПМПк; согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка; данные об обучении ребенка в группе (Карта индивидуального развития); данные по коррекционно-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения.
(Результаты коррекционно-развивающей работы учителя-логопеда, педагога-психолога).

Карта развития хранится у председателя ППк и выдается руководящим работникам ОО, педагогам и специалистам, работающим с воспитанником с отметкой в «Журнале контроля за выполнением рекомендаций ППк» (приложение 12).

3. Режим деятельности ППк

- 3.1.** Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом образовательной организации на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанников и отражается в графике проведения плановых заседаний ППк на учебный год, который является приложением к годовому плану, утвержденному приказом директора на текущий год.
- 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 квартал, для оценки динамики обучения и коррекции для 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 психолого-педагогическом сопровождении; при отрицательной (положительной) динамике обучения и развития воспитанника; при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие воспитанника в соответствии с запросами родителей (законных представителей) воспитанника, педагогических и руководящих работников образовательной организации; с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.
- 3.5.** При проведении ППк учитываются результаты освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степень социализации и адаптации воспитанника.
На основании полученных данных разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника.
Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.
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.
Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется образовательной организацией самостоятельно.

4. Проведение обследования

- 4.1.** Обследование воспитанника специалистами ППк осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) (приложение 13) на имя директора образовательной организации (приложение 13) и с письменного согласия родителей (законных представителей) (приложение 11).
- 4.2.** Родитель (законный представитель) подписывает согласие/несогласие на проведение психолого-педагогического обследования ребенка специалистами ППк в течение 5 рабочих дней.
- 4.3.** Процедура и продолжительность обследования ППк определяются исходя из задач обследования, а также возрастных, психофизических и иных индивидуальных особенностей обследуемого воспитанника.
- 4.4.** До истечения срока обследования секретарь ППк по согласованию с председателем ППк заблаговременно информирует членов ППк о предстоящем заседании ППк, организует подготовку и проведение заседания ППк.

- 4.5. На заседании ППк обсуждаются результаты обследования воспитанника каждым специалистом (приложение 12), составляется коллегиальное заключение ППк и разрабатываются рекомендации, при необходимости специалистами ППк в течение 3 рабочих дней подготавливается пакет документов для направления на ПМПК.
- 4.6. На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций воспитаннику назначается ведущий специалист: воспитатель и/или другой специалист. Ведущий специалист представляет воспитанника на ППк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк (при необходимости).
- 4.7. Родители (законные представители) имеют право принимать участие в обсуждении результатов освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степени социализации и адаптации воспитанника.

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

- 5.1. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника с ограниченными возможностями здоровья конкретизируют, дополняют рекомендации ПМПК и могут включать в том числе:
- разработку адаптированной образовательной программы и/или разработку индивидуального учебного плана воспитанника;
 - адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
 - другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции образовательной организации: посещение образовательной организации в условиях частичной инклюзии, точечной инклюзии, Лекотеки.
- 5.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника на основании медицинского заключения могут включать условия обучения, воспитания и развития, требующие организации обучения по индивидуальному учебному плану, расписанию, медицинского сопровождения, в том числе:
- гибкий режим посещения ДОО;
 - снижение двигательной нагрузки;
 - другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции образовательной организации: соблюдение охранительного педагогического режима: соблюдение режима дня, дозированная учебная нагрузка, профилактика стрессовых ситуаций.
- 5.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения

воспитанника, испытывающего трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации могут включать в том числе:

- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих занятий с воспитанниками;
- разработку индивидуального учебного плана воспитанника;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- профилактику асоциального (девиантного) поведения воспитанника;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции образовательной организации: соблюдение охранительного педагогического режима: соблюдение режима дня, дозированная учебная нагрузка, профилактика стрессовых ситуаций.

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

6. Документация ППк, порядок и сроки их хранения

6.1. Документация ППк включает в себя:

№	Номер приложения	Наименование документа	Срок хранения	Место хранения
1	-	Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк	до замены новым	Приказы по основной деятельности в кабинете документоведа
2	-	Положение о ППк	до замены новым	Папка локально-нормативные акты в кабинете директора
3	приложение к годовому плану на текущий год	График проведения плановых заседаний ППк на учебный год	1 год	Годовой план на текущий учебный год
4	приложение 2	Алгоритм «Порядок и сроки оформления документации ППк на воспитанника»	до замены новым	Действующее Положение о ППк
5	приложение 3	Протоколы заседаний ППк	5 лет	3 года у председателя ППк, далее в архиве ОО
6	приложение 4	Журнал учета заседаний ППк.	до замены новым	у председателя ППк
7	- приложение 5 - приложение 11	Карта развития воспитанника: - коллегиальное заключение ППк; - согласие родителей (законных представителей) воспитанника на проведение психолого-педагогического	5 лет после окончания образовательных отношений	во время посещения воспитанником ОО у председателя ППк, далее в архиве ОО

	- приложение 12 - приложение 15	обследования специалистами ППк; - представление педагога- психолога; - представление учителя- логопеда; - представление воспитателя; - копия карты индивидуального развития		
8	приложение 6	Журнал регистрации коллегиальных заключений ППк	до замены новым	у председателя ППк
9	приложение 7	Журнал ознакомления педагогических работников Заключением ПМПк	до замены новым	у председателя ППк
10	приложение 8	Представление психолого- педагогического консилиума на воспитанника для предоставления на ПМПк (копия)	5 лет после окончания образователь- ных отношений	во время посещения воспитанником ОО у председателя ППк, далее в архиве ОО
11	приложение 14	Уведомление о необходимости проведения психолого- педагогического обследования ребенка специалистами ППк	5 лет после окончания образователь- ных отношений	во время посещения воспитанником ОО у председателя ППк, далее в архиве ОО
12	приложение 10	Журнал направлений воспитанников на ПМПк	до замены новым	у председателя ППк

13	приложение 13	Заявление родителя (законного представителя)	5 лет после окончания образователь ных отношений	во время посещения воспитанником ОО в личном деле воспитанника в кабинете документоведа, далее в архиве ОО
----	---------------	---	--	--

6.2 Документация ППк хранится у Председателя ППк в методическом кабинете образовательной организации в течение учебного года. Один раз в год необходимая документация передается в архив и хранится согласно номенклатуре дел.

Перечень документации ППк

Документы	Процедура оформления	Сроки оформления
-----------	----------------------	------------------

- Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк;
- Положение о ППк;
- График проведения плановых заседаний ППк на учебный год;
- Алгоритм «Порядок и сроки оформления документации ППк на воспитанника»;
- Протоколы заседаний ППк;
- Журнал учета заседаний ППк;
- Журнал регистрации коллегиальных заключений ППк;
- Журнал ознакомления педагогических работников с заключением ППк;
- Представление психолого-педагогического консилиума на воспитанника для предоставления на ПМПк;
- Журнал направлений воспитанников на ПМПк;
- Заявление родителя (законного представителя);
- Согласие родителей (законных представителей) воспитанника на проведение психолого-педагогического обследования специалистами ППк;
- Уведомление родителей (законных представителей) о необходимости прохождения воспитанником обследования специалистами ППк;
- Представление (заключение) педагога-психолога на воспитанника;
- Представление (заключение) учителя-логопеда на воспитанника;
- Представление воспитателя на воспитанника;
- Согласие на обработку персональных данных;
- Карта развития воспитанника.

Карта развития включает:

результаты комплексного обследования (Представление (заключение) педагога-психолога на воспитанника, Представление (заключение) учителя-логопеда на воспитанника); характеристику или педагогическое представление на воспитанника (Представление воспитателя на воспитанника); коллегиальное заключение консилиума; копии направлений на ПМПк; согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка; данные об обучении ребенка в группе (Копия карты индивидуального развития: оригинал хранится в методическом кабинете); данные по коррекционно-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения (Результаты коррекционно-развивающей работы учителя-логопеда, педагога-психолога).

Уведомление родителей (законных представителей) о необходимости проведения психолого-педагогического обследования ребенка специалистами ППк	уведомляет Председатель ППк	в течение 3 рабочих дней с момента поступления служебной записки от педагога либо заявления родителя (законного представителя)
Согласие/несогласие на проведение психолого-педагогического обследования специалистами ППк	оформляется родителями (законными представителями) воспитанника	в течение 5 рабочих дней после получения уведомления
Представления (заключения) специалистов	Оформляется педагогом-психологом, учителем-логопедом, воспитателем	Процедура и продолжительность обследования ППк определяются исходя из задач обследования, а также возрастных, психофизических и иных индивидуальных особенностей ребенка, но не более 10 рабочих дней.
Коллегиальное заключение	подписывается всеми членами ППк	в день проведения заседания;
	доводится до сведения родителей (законных представителей)	в день проведения заседания
	регистрируется в «Журнале регистрации коллегиальных заключений ППк	в день проведения заседания
	доводится до сведения педагогических работников, работающих с обследованным воспитанником, и специалистов, участвующих в его психолого-педагогическом сопровождении и фиксируется в «Журнале ознакомления педагогических работников с коллегиальным заключением»	Не позднее 3 рабочих дней после проведения заседания
Протокол ППк	после проведения заседания, фиксируется в Журнале учета заседаний ППк и воспитанников, прошедших ППк	Не позднее 5 рабочих дней после проведения заседания

Представление ППК на воспитанника и Направление воспитанника в ПМПК	выдается родителям (законным представителям) под личную подпись и фиксируется в «Журнале направлений воспитанников на ПМПК»	в течение 3 рабочих дней со дня проведения ППК
--	---	--

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума
МАОУ «Прогимназия «Созвездие»

№__ от " __ " _____ 20_____ г.

Присутствовали:

И. О. Фамилия (должность, роль в ППк)

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

Повестка

дня: 1. ...

2. ...

Ход заседания

ППк: 1. ...

2. ...

Решение ППк:

1. ...

2. ...

Приложения

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

1. ...

2. ...

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

Члены ППк:

_____/_____/_____
И. О. Фамилия *Подпись*

_____/_____/_____
И. О. Фамилия *Подпись*

_____/_____/_____
И. О. Фамилия *Подпись*

Другие присутствующие на заседании:

_____/_____/_____
И. О. Фамилия *Подпись*

_____/_____/_____
И. О. Фамилия *Подпись*

Приложение 4

Журнал
учета заседаний ППк и воспитанников,
прошедших ППк
МАОУ «Прогимназия «Созвездие»

№	Дата	Тематика заседания	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

Приложение 6

Журнал
регистрации коллегиальных заключений
психолого-педагогического консилиума
МАОУ «Прогимназия «Созвездие»

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

Приложение 7

Журнал
ознакомления педагогических работников
с коллегиальным заключением
МАОУ «Прогимназия «Созвездие»

№	ФИО педагогического работника	Результаты коллегиального заключения	Подпись педагогического работника	Примечание

Представление психолого-педагогического консилиумана
воспитанника для предоставления на ТПМПК
(ФИО, дата рождения, группа)

Общие сведения

1. Дата поступления в образовательную организацию;
2. Программа обучения (полное наименование);
3. Форма организации образования: *(нужное подчеркнуть)*
 - в группе комбинированной направленности, компенсирующей направленности, общеразвивающая, присмотра и ухода, кратковременного пребывания, Лекотека и др.);
 - на дому;
 - в форме семейного образования;
 - сетевая форма реализации образовательных программ;
 - с применением дистанционных технологий.
4. Факты, способные повлиять на поведение и успеваемость ребенка (вобразовательной организации):
 - переход из одной образовательной организации в другую образовательную организацию (причины) _____
 - перевод в состав другой группы, замена педагога (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.;
5. Состав семьи (перечислить, с кем проживает ребенок - родственные отношения и количество детей/взрослых)
6. 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).

НАПРАВЛЕНИЕ
на проведение обследования воспитанника
МАОУ «Прогимназия «Созвездие»
в психолого-медико-педагогическую комиссию

1. ФИО ребенка _____

2. Дата рождения _____

3. Группа/класс _____

4. Причина направления ребёнка на ПМПК:

- подтверждение статуса «ребенок, с ограниченными возможностями здоровья»;
- определение образовательного маршрута и рекомендаций;
- уточнение/корректировка образовательного маршрута и рекомендаций;
- прохождение МСЭ;
- рубежная диагностика;
- диагностическое обучение;
- создание СОУ на ГИА;
- другое _____

Дата первичного обследования в ТППК, № протокола (при повторном направлении)

Директор

МАОУ «Прогимназия «Созвездие»

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка)

Приложение 10

Журнал
направлений воспитанников на ПМПК
МАОУ «Прогимназия «Созвездие»

N п/п	ФИО воспитанника/ 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>

Представление педагога-психолога на ребенка дошкольного возраста

Фамилия, имя ребенка: _____

Возраст: _____

Группа: _____

Адрес: _____

Перечень используемых методик: _____

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

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

Особенности деятельности

Работоспособность

Темп деятельности, утомляемость

Перенос на аналогичный материал

Принимаемая помощь и ее объем

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

Особенности интеллектуально-мнестической деятельности

Характеристика понимания инструкций

Ориентировка в заданиях разного уровня сложности

Удержание цели

Целенаправленности и осмысленности производимых действий

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

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

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

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

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

«_____» _____ 20____ г.

Педагог-психолог _____ / _____
подпись _____ расшифровка _____

Представление учителя-логопеда на ребенка дошкольного возраста

Ф.И.О. ребенка _____

Возраст _____

Дата проведения обследования _____

Указать использованный методический комплекс

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

Раннее речевое развитие (первые слова, фразы, ЗРР)

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

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

Особенности строения и подвижности артикуляционного аппарата

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

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

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

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

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

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

Симптоматика заикания _____

Заключение учителя-логопеда _____

«__» _____ 201__г.

Учитель-логопед _____ / _____
подпись *расшифровка*

Представление учителя-логопеда на ребенка с заиканием

ФИО ребенка _____

Возраст _____

Дата проведения обследования _____

Общая характеристика речи _____

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

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

Характеристика дыхания:

физиологического _____

речевого _____

Локализация и тип судорог _____

Сопутствующие движения:

а) произвольные (уловки) _____

б) произвольные _____

в) эмболофразия _____

Особенности течения заикания:

периоды ухудшения _____

периоды улучшения _____

Наиболее легкая ситуация _____

Наиболее трудная ситуация _____

Состояние речи на высоте эмоционального подъема: _____

Оценка собственной речи _____

Отношение родителей к речевому дефекту _____

Строение и подвижность артикуляционного аппарата _____

Звукопроизношение _____

Состояние общей и мелкой моторики _____

Состояние речи при обследовании:

1. Сопряженная речь _____

2. Отраженная речь _____

3. Автоматизированная речь _____

4. Чтение, стихи, проза _____

5. Пересказ прочитанного _____

6. Ответы на вопросы _____

7. Составление рассказа по картинке _____

8. Самостоятельная речь _____

Заключение учителя-логопеда _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

Учитель-логопед _____ / _____
подпись / расшифровка

Представление воспитателя на ребёнка дошкольного возраста

ФИО ребенка _____

Возраст _____

С какого возраста посещает данную группу _____

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Индивидуальные особенности ребенка _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

Воспитатель _____ / _____

подпись

расшифровка

Представление учителя-дефектолога на ребёнка дошкольного возраста

ФИО ребенка: _____

Дата рождения: _____

Указать использованный методический комплекс: _____

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

Уровень развития детской деятельности _____

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

Изобразительная деятельность (описание особенностей с учётом возрастной группы).

Рисование, Лепка, Аппликация: _____

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

Самообслуживание: _____

Уровень развития психических процессов

Внимание _____

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

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

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

Характер и способ общения: _____

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

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

«_____» _____ 20____ г.

Учитель-дефектолог _____ / _____

подпись

расшифровка

Социальное представление на воспитанника

Общие сведения

Ф.И.О. ребёнка _____

Дата рождения _____

Домашний адрес, телефон _____

Название образовательной организации _____

Наличие инвалидности (№ документа, подтверждающий статус ребенка-инвалида) _____

Анамнестические сведения

Неблагоприятные факторы развития _____

(развитие психомоторных и речевых функций, наследственность и вредные привычки родителей и др.)

Сведения о семейном воспитании

Семья (полная, неполная) _____

ФИО матери (законный представитель) _____

Возраст _____

Образование _____

Место работы _____

ФИО отца (законного представителя) _____

Возраст _____ Образование _____

Место работы _____

Материальные условия в семье _____

Язык (родной, двуязычие) _____

Национальность _____

Тип семейного воспитания (форма общения с ребенком, характер взаимоотношений в семье) _____

Социально-бытовые условия жизни и воспитания ребёнка, степень его социопсихологической адаптированности (жилье собственное/съемное, условия проживания ребенка (комната, уголок, стол и др.)

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

Заключение социального педагога

« _____ » _____ 20 ____ г.

Социальный педагог /воспитатель/ _____ / _____
подпись расшифровка

Директору
МАОУ «Прогимназия «Созвездие»

проживающ(____) по адресу

телефон _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вас провести обследование моего ребенка специалистами ППк

(Ф.И. ребенка, дата рождения)

с целью _____

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____

(Ф.И.О. заявителя)

серия _____

№ _____

(вид основного документа, удостоверяющего личность)

Выдан _____

(орган и дата выдачи)

Проживающий(ая) по адресу: _____

Действующий(ая) на основании _____

(документ, подтверждающий полномочия представителя и его реквизиты)

принимаю решение о предоставлении своих персональных данных, включающих: фамилия, имя, отчество, адрес проживания, адрес проживания, контактный телефон, данные документа, удостоверяющего личность, данные о родстве с ребенком, а также персональных данных моего ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

Проживающего(ей) по адресу: _____

серия _____

№ _____

(вид основного документа, удостоверяющего личность)

включающих фамилию, имя, отчество ребенка, дату рождения, адрес проживания, данные документа, удостоверяющего личность, пол, статус семьи, данные о состоянии здоровья ребенка и его медицинских обследованиях, сведения об учебной деятельности,

(полное наименование психолого-медико-педагогической комиссии)

с местом нахождения по адресу: _____

(почтовый адрес психолого-медико-педагогической комиссии)

и даю согласие на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе на указанных ниже условиях.

Целью обработки персональных данных является проведение специалистами ПМПК комплексного обследования для подготовки по результатам обследования рекомендаций по оказанию психолого-медико-педагогической помощи и организации обучения и воспитания, подтверждения, уточнения или изменения ранее данных рекомендаций ПМПК.

Подтверждаю согласие на следующие действия с персональными данными: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных путем смешивания обработки персональных данных.

Согласие может быть отозвано путем направления письменного уведомления в адрес ПМПК с требованием о прекращении обработки персональных данных.

Настоящее согласие действует со дня подписания до дня отзыва в письменной форме.

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ / _____ /

(подпись)

(расшифровка)

