****

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о психолого-педагогическом консилиуме**

**МАДОУ г. Нижневартовска ДС №40 «ЗолОТАЯ РЫБКА»**

**1. Общие положения**

1.1.Положение о психолого-педагогическом консилиуме МАДОУ г. Нижневартовска ДС №40 «Золотая рыбка» (далее Положение) разработано в соответствии с [ч.5 ст.42](http://xn--273--84d1f.xn--p1ai/zakonodatelstvo/federalnyy-zakon-ot-29-dekabrya-2012-g-no-273-fz-ob-obrazovanii-v-rf#st42_5) Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Распоряжения Министерства просвещения РФ от 09.09.2019г. №Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации».

1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее – ППк) руководствуется в своей деятельности настоящим Положением, согласием законного представителя несовершеннолетнего обучающегося на проведение психолого – педагогического обследования и сопровождения, договором между территориальной психолого-медико-педагогической комиссией города Нижневартовска и дошкольным образовательным учреждением.

1.3.ППк является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников дошкольного образовательного учреждения.

1.4.ППк работает во взаимодействии, на основании договора с территориальной психолого-медико-педагогической комиссией (далее – ТПМПК) города Нижневартовска.

1.5.Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно. Специалисты выполняют работу в рамках основного рабочего времени.

**2. Цель, задачи ППк**

2.1. Цель: создание оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

2.2. Задачи ППк:

* 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.

**3. Организация деятельности ППк**

3.1. ППк создается приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

3.2.Общее руководство ППк осуществляет заведующий дошкольным образовательным учреждением.

3.3.ППк имеет документацию, срок хранения 3 года.

3.3. Персональный состав ППк утверждается приказом заведующего. В состав ППк входят:

- заместитель заведующего по воспитательной и методической работе (председатель ППк);

-заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк при необходимости),

- педагог-психолог;

- учитель-дефектолог;

-учитель-логопед;

- ответственный за социально – педагогическую работу в дошкольном образовательном учреждении;

-секретарь ППк (определенный из числа членов ППк).

При необходимости на заседания ППк приглашаются инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, воспитатели групп дошкольного образовательного учреждения, в чьём списочном составе находится ребенок, нуждающийся в психолого-педагогическом сопровождении.

3.5. Основные области деятельности членов ППк:

* Председатель ППк (лицо его заменяющее) - подготовка и проведение заседаний ППк, перспективное планирование деятельности ППк, координация деятельно­сти и взаимодействия специалистов, контроль организации работы.
* Педагог-психолог - психологическая диагностика, выявление потенциальных возможностей ребенка и зону его ближайшего развития, психологическое консультирование, разработка и оформление рекомендаций по организации работы с ребён­ком с учётом данных психодиагностики.
* Учитель-логопед - логопедическая диагностика, разработка рекомендаций по использованию оптимальных форм, методов и приёмов в работе с ребёнком.
* Учитель-дефектолог - диагностика интеллектуального развития ребенка, разработка рекомендаций по использованию оптимальных форм, методов и приёмов в работе с ребёнком.
* Ответственный за социально-педагогическую работу – информирует о социальной ситуации в семье воспитанника.
* Воспитатель - определение уровня развития деятельности ребёнка в соответствии с образовательной программой, навыков самообслуживания согласно возрастному этапу; реализация рекомендаций специалистов.
* Инструктор по физической культуре - определение уровня развития двигательной сферы ребенка, разработка рекомендаций по использованию оптимальных форм, методов и приёмов в работе с ребёнком.
* Музыкальный руководитель - определение уровня развития творческой сферы ребенка, разработка рекомендаций по использованию оптимальных форм, методов и приёмов в работе с ребёнком.
* Секретарь - ведение текущей документации ППк. Ход заседания фиксируется в протоколе. Протокол оформляется не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания ППк и подписывается всеми участниками заседания.

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

3.8.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 ребенка.

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

3.10. 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.

3.11. Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения педагогических

работников, работающих с обследованным ребенком, и специалистов, участвующих в его психолого-педагогическом сопровождении, не позднее трех рабочих дней после проведения заседания.

3.12. При отсутствии в дошкольном образовательном учреждении условий, адекватных индивидуальным особенностям ребенка, а также при необходимости углубленной диагностики и/или разрешения конфликтных и спорных вопросов специалисты ППк рекомендуют родителям (законным представителям) обратиться в ТПМПК, оформляют Представление ППк на воспитанника.

3.13.Представление ППк на обучающегося для предоставления на ТПМПК выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

**4. Режим деятельности ППк**

4.1.Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

4.2. Периодичность проведения ППк определяется запросом учреждения на обследование и организацию комплексного сопровождения детей и отражается в графике проведения заседаний.

4.3. Плановые заседания ППк проводятся в соответствии с графиком проведения, но не реже 1 раза в полугодие, для оценки динамики обучения и коррекции для внесения (при необходимости) изменений и дополнений в рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения детей.

4.4.Внеплановые заседания ППк проводятся при зачислении нового воспитанника, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении; при отрицательной (положительной) динамике обучения и развития обучающегося; при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие воспитанника в соответствии с запросами родителей (законных представителей) ребенка, педагогических и руководящих работников дошкольного образовательного учреждения; с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

**5. Проведение обследования**

5.1.Информация о проведении обследования детей на ППк, результаты обследования, а также иная информация, связанная с обследованием детей, является конфиденциальной. Предоставление указанной информации без письменного согласия родителей (законных представителей) детей третьим лицам не допускается.

5.2. Секретарь ППк (по согласованию с председателем) ставит в известность членов ППк о необходимости обсуждения проблемы ребенка и организует подготовку и проведение заседания ППк. Приглашает на заседание ППк родителей (законных представителей), которые имеют право принимать участие в обсуждении вопросов ППк, касающихся их ребенка.

5.3.Процедура обследования ППк определяется исходя из задач обследования, возрастных, психофизических и иных индивидуальных особенностей обследуемого воспитанника.

5.4.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 ребенка.

5.5.Обследование ребенка специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или педагогических работников дошкольного образовательного учреждения с письменного согласия родителей (законных представителей) воспитанников.

5.6.По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации. На заседании ППк обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ППк.

5.7. На период реализации рекомендаций воспитаннику назначается ведущие специалисты – воспитатели группы или другой специалист, проводящий коррекционно-развивающее обучение или специальную (коррекционную) работу. Ведущие специалисты отслеживает динамику развития ребенка и эффективность оказываемой ему помощи, выходят с инициативой повторных обсуждений на ППк.

**6. Обязанности и права членов ППк**

4.1. Специалисты ППк имеют право:

- вносить предложения по профилактике физических, речевых, интеллектуальных и эмоциональных особенностей воспитанников, созданию психологически адекватной образовательной среды;

- вносить предложения по работе ППк и обсуждаемым проблемам;

-выбирать и использовать методические средства в рамках своей профессиональной компетенции и квалификации;

- осуществлять мониторинг учета рекомендаций ППк по созданию необходимых условий для обучения и воспитания детей в учреждении, а также в семье с согласия родителей (законных представителей) детей.

4.2. Специалисты ППк обязаны:

- не реже одного раза в квартал вносить в карту развития ребенка сведения об изменениях в состоянии развития ребенка в процессе реализации рекомендаций;

- руководствоваться в своей деятельности профессиональными, этическими принципами, нравственными нормами;

- сохранять конфиденциальность сведений;

- защищать всеми законными средствами права и интересы воспитанников и их родителей (законных представителей).

**7. Ответственность**

5.1. ППк несет ответственность в случаях:

- невыполнения либо выполнения не в полном объеме и не в установленные сроки функций, отнесенных к его компетенции;

- несоблюдения действующего законодательства;

- несвоевременной и недостоверной отчетности.

5.2.Персональную ответственность за деятельность ППк несет его председатель.

**8. Делопроизводство**

6.1. Документы, регламентирующие деятельность ППк, хранятся у председателя ППк.

6.2.Специалистами ППк ведется следующая документация:

1. Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППК;

2. Положение о ППк;

3.План работы ППк на текущий учебный год;

4. Согласие законного представителя несовершеннолетнего обучающегося на проведение психолого – педагогического обследования и сопровождения (по форме).

**Согласие**

**законного представителя несовершеннолетнего обучающегося на проведение психолого-педагогического обследования и сопровождения**

На основании статьи 44 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ,

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО родителя (законного представителя) обучающегося

являясь родителем (законным представителем) (нужное подчеркнуть), выражаю свое согласие /отказ (нужное подчеркнуть) на психолого-педагогическое обследование и сопровождение обучающегося

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, обучающийся, дата (дд.мм.гг.) рождения)

в соответствии с показаниями, в рамках профессиональной компетенции и этики специалистов и воспитателей.

Дата «\*\*\*»\*\*\*\*\*\*\*\*\*20\*\* г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

5. Договор с территориальной психолого-медико-педагогической комиссией (ТПМПК) города Нижневартовска (по форме).

**ДОГОВОР**

о взаимодействии территориальной психолого-медико-педагогической

комиссии (ТПМПК) города Нижневартовска и психолого-педагогического консилиума (ППк) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска детского сада № 40 «Золотая рыбка» (корпус\*\*\*\*)

Настоящим договором закрепляются следующие взаимные обязательства территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (ТПМПК) города Нижневартовска и психолого-педагогического консилиума (ППк) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска детского сада № 40 «Золотая рыбка» (корпус\*\*\*\*)

|  |  |
| --- | --- |
| **Психолого-педагогический консилиум (ППк) обязуется:** | **Территориальная психолого-медико-педагогическая комиссия города Нижневартовска (ТПМПК) обязуется:** |
| 1. Направлять детей с отклонениями в развитии для обследования на ТПМПК в следующих случаях:   * при возникновении трудностей   диагностики;   * в спорных и конфликтных случаях; * при отсутствии в данном   образовательном учреждении условий для оказания необходимой специализированной психолого-медико-педагогической помощи.  2. Информировать ТПМПК:   * о количестве детей в образовательном   учреждении, нуждающихся в специализированной психолого-медико-педагогической помощи;   * о характере отклонений в развитии   детей, получающих специализированную психолого-медико-педагогическую помощь в рамках данного образовательного учреждения;   * об эффективности реализации   рекомендаций ТПМПК.  3. Обеспечить необходимым помещением для организации деятельности комиссии. | 1.Проводить своевременное бесплатное обследование детей с ограниченными возможностями здоровья по направлению ППк образовательного учреждения, с последующим информированием ППк о результатах обследования.  2.Оказывать методическую помощь, обеспечивать обмен опытом между специалистами психолого-медико-педагогических консилиумов образовательных учреждений города Нижневартовска.  3. Осуществлять динамический контроль за эффективностью реализации рекомендаций по отношению к детям, прошедшим обследование на ТПМПК, при необходимости вносить коррективы в рекомендации.  4.Информировать родителей о всех имеющихся в стране возможностях оказания ребенку психолого-медико-педагогической помощи (с опорой на имеющиеся в РФ базы данных) в соответствии с выявленными отклонениями в развитии и индивидуальными особенностями ребенка. |
| Руководитель образовательного учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)  Председатель ППк \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)  М.П. | Руководитель ТПМПК  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)  М.П. |

5. Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк (по форме)

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

\* Примерный перечень тематики заседаний - утверждение плана работы ППк; утверждение плана мероприятий по выявлению обучающихся с особыми образовательными потребностями; проведение комплексного обследования обучающегося; обсуждение результатов комплексного обследования; обсуждение результатов образовательной, воспитательной и коррекционной работы с обучающимся; зачисление обучающихся на коррекционные занятия; направление обучающихся в ПМПК; составление и утверждение индивидуальных образовательных маршрутов (по форме определяемой образовательной организацией); экспертиза адаптированных основных образовательных программ 00; оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с обучающимися и другие варианты тематик.

6.Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума (по форме)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | ФИО  обучающегося,  класс/группа | Дата  рождения | Инициатор  обращения | Повод обращения в ППк | Коллегиальное  заключение | Результат  обращения |
|  |  |  |  |  |  |  |

7. Протоколы заседаний ППк (по форме)

Шапка/официальный бланк 00

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума наименование ОО

№ от « » 20 г.

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

Повестка дня:

1**.** ...

2. ...

Ход заседания ППк:

1. ...

2. ...

Решение ППк:

1. ...

2. ...

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

1. ...

2. ...

Председатель ППк \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.О.Фамилия

Члены ППк:

И.О.Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

И.О.Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Другие присутствующие на заседании:

И.О.Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

И.О.Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Карта развития воспитанника

Карта развития воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение, в ней находятся:

- результаты комплексного обследования, характеристика или педагогическое представление на ребенка;

- коллегиальное заключение консилиума;

- копии направлений на ТПМПК;

- согласие законного представителя несовершеннолетнего обучающегося на проведение психолого-педагогического обследования и сопровождения;

- вносятся данные об обучении ребенка в группе, данные по коррекционно-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения (индивидуальный маршрут развития воспитанника ДОУ с фиксацией выявленной проблемы, цели, содержания и сроков коррекционно-развивающей работы; журнал регистрации индивидуальных коррекционно-развивающих занятий и учет их посещаемости воспитанниками ДОУ).

Карта развития хранится у председателя консилиума и выдается руководящим работникам учреждения, педагогам и специалистам, работающим с обучающимся

9. Журнал направлений обучающихся на ТПМПК **(**по форме):

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

10. Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума

Шапка/официальный бланк ОО

**Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума (**наименование образовательной организации**)**

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Общие сведение:

ФИО обучающегося:

Дата рождения обучающегося:

Образовательная программа:

Причина направления на ППк: выбор образовательной программы

**Коллегиальное заключение ППк**

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

**Рекомендации педагогам**

**Рекомендации родителям**

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

Председатель ППк\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*/

Члены ППк:

Учитель-логопед:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*/

Учитель-дефектолог: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\*\*\*\*\*\*\*\*\*/

Педагог-психолог: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*/

Социальный педагог: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*/

Воспитатель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*/

С решением ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО (полностью) родителя (законного представителя)

С решением согласен(на)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО (полностью) родителя (законного представителя)

С решением согласен(на) частично, не согласен(на) с пунктами (подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО (полностью) родителя (законного представителя)

11. Представление психолого-педагогического консилиума на обучающегося для представления на ТПМПК(по форме)

ФИО ребенка:

Дата рождения:

Группа:

Общие сведения:

- дата поступления в образовательную организацию: \*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*;

- программа обучения (полное наименование) \*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*;

- форма организации образования:

1. в группе

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

- состав семьи

ФИО – отец;

ФИО – мать;

ФИО– сестра и т.д.

- трудности, переживаемые в семье: (семья благополучная, тип отношений демократический (либо выбрать из предложенного, при наличии фактов, 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 чес 3 года назад, плохое владение русским языком одного или нескольких членов семьи, низкий уровень образования членов семьи, больше всего занимающихся ребенком).\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Информация об условиях и результатах образования ребенка в образовательной организации:*

1. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент поступления в образовательную организацию: качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отставало, отставало, неравномерно отставало, частично опережало)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент подготовки характеристики: (значительно отставало, отставало, неравномерно отставало, частично опережало).\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Динамика (показатели) познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития (по каждой из перечисленных линий): крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Динамика (показатели) деятельности (практической, игровой, продуктивной) за период нахождения в образовательной организации. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. Динамика освоения программного материала:

- программа, по которой обучается ребенок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

6. Особенности, влияющие на результативность обучения: *мотивация к обучению* (фактически не проявляет, 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, контрольной работы и пр. (высокая, неравномерная, нестабильная, не выявляется), *истощаемость* (высокая, с очевидным снижением качества деятельности и пр., умеренная, незначительная) и др.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

*Дата:*

Председатель ППк: /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

ПодписьИ.О. Фамилия

*­­­­­­­­­­­­­*

Руководитель МАДОУ

ДС № \_\_ «\_\_\_\_» г. Нижневартовска:/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Подпись И.О. Фамилия

М.П.