

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЯДЬКОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «ЗНАЙКА»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – РЯЗАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ОГРН 1236200005711, ИНН 6215035621, 390507, Рязанская область, Рязанский район,
с. Дядьково, ул. проезд Бульвар Оптимистов, здание 6, тел. +7 (4912) 20-57-27



ПОЛОЖЕНИЕ
О психолого-медико-педагогическом консилиуме в
МБДОУ «Дядьковский детский сад «Знайка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок создания и организации работы психолого-медико-педагогического консилиума (далее - ПМПк) в МДОУ.

1.2. ПМПк - объединение специалистов образовательного учреждения, организуемое для осуществления комплексного, всестороннего, динамического диагностико-коррекционного сопровождения детей с проблемами в развитии и воспитании.

1.3. Настоящее положение разработано для МБДОУ «Дядьковский детский сад «Знайка» (далее ДОУ) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; на основании распоряжения Министерства просвещения Российской Федерации от 09.09.2019 №Р-93 «Об утверждении примерного положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации»; Устава ДОУ.

2. Цель и основные задачи ПМПк

2.1. Целью ПМПк является обеспечение диагностического психолого-медико-педагогического сопровождения детей, создание условий для их развития и воспитания, исходя из реальных возможностей образовательного учреждения и в соответствии со специальными образовательными потребностями, возрастными и индивидуальными особенностями, состоянием соматического и нервно-психического здоровья воспитанников.

2.2. Задачами ПМПк образовательного учреждения являются:

1. Своевременное выявление и ранняя диагностика проблем в развитии детей;
2. Выявление актуальных и резервных возможностей развития;
3. Разработка рекомендаций воспитателям, родителям (законным представителям) для обеспечения индивидуального подхода в процессе развития и воспитания ребёнка;
4. Отслеживание динамики развития ребенка и эффективности реализации образовательных программ;
5. Решение вопроса о создании в рамках образовательного учреждения условий, адекватных индивидуальным особенностям развития ребенка;
6. Профилактика физических, интеллектуальных и эмоционально-личностных перегрузок и срывов;
7. Определение характера, продолжительности и эффективности специальной помощи в рамках имеющихся в данном образовательном учреждении возможностей;
8. Подготовка и ведение документации, отражающей актуальное развитие ребенка, динамику его состояния, уровень успешности;
9. Организация взаимодействия между педагогическим коллективом образовательного учреждения и специалистами, участвующими в работе ПМПк;
10. Направление на психолого-медико-педагогическую комиссию при возникновении трудностей диагностики, конфликтных ситуаций, а также при отсутствии положительной динамики в процессе реализации рекомендаций ПМПк.

3. Организация работы ПМПк

3.1. ПМПк создается на базе МБДОУ приказом руководителя образовательного учреждения.

3.2. Общее руководство ПМПк возлагается на руководителя образовательного учреждения.

3.3. Состав ПМПк: заведующий МБДОУ (председатель консилиума), заместитель

заведующего по воспитательной и методической работе, воспитатель МБДОУ, представляющий ребёнка на ПМПк, воспитатель с большим опытом работы, педагог-психолог, учитель-логопед, медицинская сестра.

3.4. В функциональные обязанности учителя-логопеда, воспитателя, заместителя заведующей по учебно-воспитательной и методической работе, психолога, вносятся необходимые дополнения, связанные с работой в ПМПк. Специалисты, включенные в состав ПМПк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляя индивидуальный план работы в соответствии с реальным запросом на обследование детей с отклонениями в развитии и/или состояниями декомпенсации. Специалистам может быть установлена доплата за увеличение объёма работ, размер которой в соответствии со ст.ст. 32 и 54 Закона Российской Федерации «Об образовании» устанавливается образовательным учреждением самостоятельно.

3.5. Каждый специалист консилиума решает вопросы определения состояния и уровня развития ребенка, прогноза его возможностей дальнейшего воспитания и развития в сфере своей компетенции.

3.6. Заседания ПМПк подразделяются на плановые и внеплановые.

3.7. Периодичность заседаний ПМПк определяется реальным запросом образовательного учреждения. Не реже одного раза в квартал проводятся плановые заседания ПМПк, на которых осуществляется анализ состава, количества и динамики развития детей, нуждающихся в психолого-педагогическом и медико-социальном сопровождении.

3.8. Деятельность плановых консилиумов направлена на:

- выявление детей «группы риска»,
- определение путей психолого-медико-педагогического сопровождения детей с трудностями адаптации в данных образовательных условиях;
- отслеживание динамики развития ребенка в процессе освоения образовательных программ;
- направление в центральную психолого-медико-педагогическую комиссию при возникновении трудностей диагностики, конфликтных ситуаций, а также при отсутствии положительной динамики в процессе реализации рекомендаций ПМПк.

3.9. Внеплановый консилиум собирается по запросам воспитателей и специалистов, непосредственно работающих с ребенком. Поводом для проведения внепланового консилиума является отрицательная динамика развития, негативное поведение ребёнка.

3.10. Обследование ребенка специалистами ПМПк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников образовательного учреждения. Во всех случаях необходимо согласие родителей (законных представителей) на обследование и сопровождение ребенка специалистами ПМПк, которое должно быть письменно подтверждено в форме заключения договора между образовательным учреждением (в лице руководителя образовательного учреждения) и родителями (законными представителями).

3.11. При несогласии родителей (законных представителей) на обследование ребенка, специалистами ПМПк должна проводиться работа по формированию у них адекватного понимания проблемы, исходя из интересов ребенка.

3.12. Председатель ПМПк ставит в известность специалистов консилиума о необходимости психолого-педагогического обследования ребенка.

3.13. В период с момента поступления запроса и до заседания ПМПк каждый специалист ПМПк проводит индивидуальное обследование ребенка, планируя время этого обследования с учетом реальной возрастной и психофизической нагрузки.

3.14. Данные обследования каждым специалистом протоколируются, составляется заключение и разрабатываются рекомендации по оптимизации образовательного процесса, преодолению проблем в развитии ребенка.

3.15. С момента поступления запроса, на весь период реализации рекомендаций,

разработанных специалистами ПМПк, за ребенком закрепляется ведущий специалист.

3.16. Председатель ПМПк ведущим специалистом назначает в первую очередь воспитателя группы, которую посещает ребенок, но может быть назначен и другой специалист.

3.17. Заседание ПМПк проводится под руководством председателя, а в его отсутствие - заместителя председателя, назначаемого руководителем образовательного учреждения.

3.18. На заседании ПМПк ведущий специалист докладывает свое заключение о ребенке и оформляет протокол. Каждый специалист, участвующий в обследовании или работе с ребенком, доводит до сведения членов ПМПк свое заключение на ребенка. Последовательность представлений специалистов определяется председателем ПМПк.

Коллегиальное заключение специалистов вкладывается в карту развития ребенка.

Окончательное коллегиальное заключение по результатам ПМПк содержит обобщенную характеристику структуры психофизического развития ребенка (без указания диагноза) и программу специальной помощи, обобщающую рекомендации специалистов, подписывается председателем и всеми членами ПМПк. Коллегиальное заключение фиксируется в журнале регистрации коллегиального заключения и рекомендаций ПМПк, карте развития ребенка.

Результаты ПМПк доводятся до сведения родителей (законных представителей).

3.19. Каждый специалист, получивший рекомендации по работе с ребенком, выполняет их, отслеживает динамику развития ребенка в своей сфере компетенции и эффективность оказываемой ему помощи. В случае каких-либо затруднений выполнения рекомендаций, он должен проинформировать об этом ведущего специалиста, председателя консилиума, при отрицательной динамике развития, возникновении непредвиденных ситуаций в жизни ребенка - выйти с инициативой повторных обсуждений.

3.20. При отсутствии в учреждении условий, адекватных индивидуальным особенностям ребенка, а также при необходимости углубленной диагностики и/или разрешения конфликтных и спорных вопросов специалисты ПМПк рекомендуют родителям (законным представителям) обратиться в центральную психолого-медико-педагогическую комиссию или в Центр ПМС-сопровождения детей и подростков.

3.21. При направлении ребенка на психолого-медико-педагогическую комиссию председатель ПМПк предоставляет родителям (законным представителям) заключение ПМПк, составленное на основании сведений о ребенке, содержащихся в его карте развития.

3.22. Дети, направленные на обследование в психолого-медико-педагогическую комиссию любого уровня, находятся под наблюдением специалистов ПМПк в течение всего периода пребывания в данном образовательном учреждении.

3.23. В ПМПк ведется следующая документация:

- журнал регистрации записи детей на ПМПк;
- карта (папка) развития ребенка;
- педагогическая характеристика,
- выписка из медицинской карты, заключения врачей (при необходимости),
- протоколы обследования и краткие обобщенные заключения специалистов, коллегиальное заключение ПМПк,
- список специалистов ПМПк;
- нормативные и методические документы, регулирующие деятельность специалистов ПМПк;
- протоколы заседаний ПМПк.

4. Взаимодействие ПМПк образовательного учреждения с Областным психолого-медико-педагогической комиссией

4.1. Взаимодействие ПМПк образовательного учреждения и областной психолого-медико-педагогической комиссией.

4.2. ПМПк несет ответственность за:

- направление детей для обследования в областную психолого-медико-педагогическую комиссию; в спорных и конфликтных случаях; при отсутствии в данном образовательном учреждении условий для оказания необходимой специализированной психолого-медико-педагогической помощи;
- проведение своевременного бесплатного обследования детей по направлению ПМПк образовательного учреждения, территориально относящегося к данной психолого-медико-педагогической комиссии,
- оказание методической помощи, обеспечение обмена опытом между специалистами ПМПк образовательных учреждений, территориально относящихся к данной психолого-медико-педагогической комиссии,
- осуществление динамического контроля за эффективностью реализации рекомендаций по отношению к детям, прошедшим обследование на психолого-медико-педагогической комиссии, внесение при необходимости корректив в рекомендации.

5. Ответственность участников ПМПк

5.1. Специалисты, участвующие в обследовании и работе с ребенком, несут ответственность за выбор и адекватность применяемых диагностических методик, форм, методов и средств коррекции и развития возрастным и психофизическим особенностям, склонностям, интересам учащихся, полноту и адекватность рекомендаций данным диагностического обследования.

5.2. Воспитатели, другие специалисты, получившие рекомендации ПМПк, несут ответственность за выполнение рекомендаций ПМПк, отслеживание динамики развития ребенка и эффективности оказываемой ему помощи в сфере своей компетенции, своевременное информирование ведущего специалиста или председателя ПМПк о возникающих трудностях выполнения рекомендаций, а в случае отрицательной динамики развития ребенка - инициирование повторного обсуждения на ПМПк.

5.3. Ведущий специалист несет ответственность за проведение работы с родителями по направлению ребенка на ПМПк, информирование родителей о решении ПМПк, отслеживание эффективности и адекватности индивидуальной программы психолого-медико-педагогического сопровождения в целом, а в случае отрицательной динамики развития ребенка - инициирование повторного обсуждения на ПМПк, ведение дневника наблюдений, протокола заседаний ПМПк.

5.4. Председатель ПМПк несет ответственность за организацию работы ПМПк, ведение документации ПМПк, контроль за выполнением рекомендаций воспитателями и специалистами, за сохранность документов (хранятся в ПМПк не менее 10 лет).

5.5. Все специалисты ПМПк, в том числе педагогические работники, несут ответственность за конфиденциальность сведений о ребенке и использование полученной информации только для оказания квалифицированной психолого-медико-педагогической помощи ребенку.

Документация ППк

1. Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк;
2. Положение о ППк;
3. График проведения плановых заседаний ППк на учебный год;
4. Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк по форме:

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

* - 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 обучающимися; 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 ОО; оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с обучающимися и другие варианты тематик.

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

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося, группа	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заключение

6. Протоколы заседания ППк:

7. Карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение. (В карте развития находятся: копии заключений ЦПМПк, договор и согласия родителей (законных представителей) на обследование и психолого- педагогическое сопровождение ребенка и обработку персональных данных, заключения специалистов, характеристики воспитателей, индивидуальные планы и маршруты психолого-педагогического сопровождения, коллегиальные заключения ППк, листы индивидуальных занятий, лист контроля динамики развития).

8. Журнал направлений обучающихся на ПМПк по форме:

№ п/п	ФИО обучающегося, 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:

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЯДЬКОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «ЗНАЙКА»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – РЯЗАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ
РАЙОН РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ОГРН 1236200005711, ИНН 6215035621, 390507, Рязанская область, Рязанский район,
с. Дядьково, ул. проезд Бульвар Оптимистов, здание 6, тел. +7 (4912) 20-57-27

**Протокол
заседания психолого-педагогического консилиума**

№ _____ от «___» _____ 20____ г.

Присутствовали:

И.О.Фамилия (должность в ДОУ, 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, результаты продуктивной деятельности и т.д.):

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

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЯДЬКОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «ЗНАЙКА»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – РЯЗАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ
РАЙОН РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ОГРН 1236200005711, ИНН 6215035621, 390507, Рязанская область, Рязанский район,
с. Дядьково, ул. проезд Бульвар Оптимистов, здание 6, тел. +7 (4912) 20-57-27

**Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума
МБДОУ «Дядьковский детский сад «Знайка»**

Дата «_» ____ 20__ года

_____,
(ФИО ребенка)

возраст ребенка _____ Группа _____

Психолого-педагогическое заключение _____

Направления, деятельность и форма проведения коррекционно-развивающей работы _____

Динамика изменения показателей развития ребенка _____

Рекомендации: _____

Председатель ППк: _____

Зам председателя ППк: _____

Члены ППк:

Педагог-психолог _____

Учитель-логопед _____

Воспитатель _____

Секретарь _____

Медицинская сестра _____

и.о. заведующей МБДОУ
«Дядьковский детский сад «Знайка»
М.П.

Власкина А.А.

Согласие родителей (законных представителей) обучающегося на проведение психолого-педагогического и (или) логопедического обследования специалистами ППк МБДОУ «Дядьковский детский сад «Знайка»

Я, _____
ФИО родителя (законного представителя) обучающегося

(номер, серия паспорта, когда и кем выдан)

являясь родителем (законным представителем) _____

(ФИО ребенка, группа, в которой обучается обучающийся, дата (дд.мм.гг.) рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического и (или) логопедического обследования.

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

Перечень документов, представляемых на ЦПМПК

1. а) оригиналы:

- 1) паспорт родителей (законных представителей);
- 2) заявка на прохождение комплексного психолого-медико-педагогического обследования;
- 3) направление образовательной организации, организации, осуществляющей социальное обслуживание населения, медицинской организации, другой организации (при наличии);
- 4) подробная выписка из истории развития ребенка с заключениями врачей, наблюдающих ребенка в медицинской организации по месту жительства, регистрации (выписка из истории развития ребенка действительна в течение шести месяцев);
- 5) коллегиальное заключение (заключения) психолого-педагогического консилиума образовательной организации или специалиста (специалистов), осуществляющего психолого-педагогическое сопровождение обучающихся в образовательной организации (для обучающихся образовательных организаций) (при наличии);
- 6) представление психолого-педагогического консилиума на обучающегося, выданное образовательной организацией;
- 7) результаты самостоятельной продуктивной деятельности ребенка, с качественным анализом и образцом задания.

2. б) копии:

- 1) паспорт родителя (законного представителя), который будет присутствовать на обследовании, документ о смене фамилии (по необходимости), если в паспорте иная фамилия, чем указана в свидетельстве о рождении ребенка;
- 2) свидетельство о рождении ребенка;
- 3) документ о регистрации ребенка по месту жительства;
- 4) заключение ЦПМПК о результатах ранее проведенного обследования ребенка (при наличии);
- 5) справка медико-социальной экспертизы (далее - МСЭ), подтверждающая наличие инвалидности у ребенка;
- 6) индивидуальная программа реабилитации ребенка-инвалида, выдаваемая федеральными казенными учреждениями медико-социальной экспертизы.

3. Для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, документы, подтверждающие полномочия по предоставлению интересов ребенка:

- 1) решение суда о лишении родительских прав или свидетельство о смерти родителей (для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей);
- 2) решение суда об ограничении в родительских правах;
- 3) документ, дающий право представлять интересы ребенка на ЦПМПК (если ребенок находится в государственном учреждении для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей временно);
- 4) документ, являющийся основанием для передачи ребенка в государственное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- 5) приказ о зачислении ребенка в учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Вышеуказанные копии документов, должны быть заверены надлежащим образом с надписью: «Копия верна», датой заверения, подписью руководителя организации, расшифровкой подписи, печатью организации, предоставившей данные документы.

ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЕЩЕГОСЯ, ВЫДАННАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ

Общие сведения:

- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- адрес регистрации по месту жительства (населенный пункт, улица, дом, квартира, пр.);
- адрес фактического проживания;
- сведения о родителях (законных представителях);
- с кем проживает ребенок;
- контактная информация семьи.

История обучения ребенка до обращения на ПМПК:

- обучался ли где-либо до поступления в эту образовательную организацию;
- оставался ли на второй год, в каких классах (для детей школьного возраста);
- причины перевода из другой образовательной организации (в случаях, если ребенок поступил на обучение из другой образовательной организации).

Детализированная информация об условиях и результатах обучения ребенка в образовательной организации:

- класс/группа;
- программа обучения основная общеобразовательная / адаптированная;
- форма обучения (указывается, если ребенок обучается на дому, дистанционно и др.);
- возраст поступления в образовательную организацию, степень подготовленности;
- сколько времени находится ребенок в образовательной организации;
- особенности адаптации ребенка к данной образовательной организации;
- отношение к учебной и познавательной деятельности, в ДОУ к продуктивной, игровой деятельности;
- отношение ребенка к словесной инструкции педагога, реакция на нее;
- сформированность учебных навыков (для дошкольника – коммуникативных, игровых и др. навыков, самообслуживания);
- как успевает ребенок, в чем заключаются особенности или трудности усвоения им программы (для дошкольника – принимает ли участие в организуемых занятиях, в т. ч. дополнительных, в чем особенности его участия);
- как ведет себя во время занятий (проявляет заинтересованность, стремление выполнить задания; в игровой деятельности – наличие стремления включиться в игру, использование предметов заместителей; характер действий с игрушками: стереотипные манипуляции, хаотичная смена игрушек или осмысленные и целенаправленные действия, принятие на себя роли, возможность игры с правилами, предлагает сам игру и стремится быть понятым сверстниками и т. п.);
- характер ошибок (отдельно по математике, письму, чтению и другим предметам);
- развитие моторики (общая моторная неловкость, двигательная расторможенность, преимущественные недостатки мелкой моторики, какая деятельность вызывает затруднения) и речи (речью не пользуется, речь малопонятна, пользуется речью преимущественно для коммуникации, может отвечать на вопросы, формулировать свои мысли);
- для младших школьников информация о том, с какой степенью готовности ребенок пришел

в школу (абсолютно не готов, слабо подготовлен, подготовлен удовлетворительно) и какую динамику дал в процессе обучения (почти никакой, очень слабую, недостаточную, достаточную).

Ниже предлагаются образцы формулировок, которые могут использоваться школьными педагогами при составлении психолого-педагогической характеристики младшего школьника.

Соответствие объема знаний, умений и навыков требованиям программы с оценкой динамики обученности:

Математика. Указать, пришел в школу, зная порядковый счет в пределах..., умея пересчитывать предметы (в пределах...), зная цифры. Как быстро их усвоил. Мог ли сравнить количества (больше, меньше, столько же). Легко ли научился обозначать количество цифрой. Легко ли научился понимать математические знаки (+, -, =, >, <). Понимал ли слова, обозначающие пространственные направления и отношения (верх, низ, право, лево, над, под, меньше). Научился ли ориентироваться в пространстве? Понимает ли смысл арифметических действий (сложения, вычитания, умножения, деления). Понимает ли смысл арифметических задач? Может ли записать их решение?

Чтение. Указать, пришел в школу, зная буквы, умея сливать их в слоги, умея читать. Чему научился? Какие ошибки в чтении (выбрать нужное): не может запомнить буквы, путает сходные по написанию буквы, не может сливать в слоги, ошибается при прочтении слогов со стечением согласных, не может читать слова (или читает их побуквенно, не понимая смысла). Читает, но допускает следующие ошибки: пропуски, замены, искажения, дополнения слов или частей слов; медленный темп чтения, попытки начинать чтение заново, длительные запинки, потеря места в тексте, неточное чтение фраз, перестановка слов в предложении или букв в словах, читает достаточно бегло, но отмечается неспособность пересказать содержание прочитанного, сделать выводы из прочитанного.

Письмо. Пишет правой или левой рукой. Указать, пришел в школу, умея писать печатными буквами (только свое имя, отдельные слова с большим количеством ошибок, количество ошибок зависело от сложности слова). При усвоении письма наблюдались трудности (выбрать нужное): в написании элементов букв, в написании букв, при необходимости перевода печатной буквы в письменную, смешение букв, сходных по начертанию. Нарушено списывание. Нарушено преимущественно самостоятельное письмо.

Другие предметы (обязательно указать, справляется ли ребенок с заданиями на уроках рисования, труда; охарактеризовать уровень моторного развития на уроках физкультуры).

В чем вероятная причина недостатков в обучении:

- нет понимания материала;
- понимание есть, но резко нарушено внимание,
- понимание есть только при индивидуальной работе, в классе самостоятельно работать не может,
- понимание есть, но мотивация к обучению отсутствует.

Характеристика обучаемости:

Должно быть указание на то, какие виды помощи использует учитель: объяснение после уроков, подсказку на уроках, прямой показ того, как надо делать. Насколько эффективна помощь: недостаточная (эффективность помощи неравномерна, в некоторых видах деятельности или заданиях помощь не дает результата), низкая (помощь малоэффективна,

ребенок быстро все забывает).

Конкретизировать информацию о соблюдении учебной дисциплины можно с помощью выбора подходящих из следующих формулировок:

- нарушений учебной дисциплины практически нет.
- нарушений учебной дисциплины нет, но ребенок не включается в учебное взаимодействие.
- нарушает учебную дисциплину преимущественно из-за непонимания учебных норм (например, может встать, ходить по классу и тт.).
- не может правильно вести себя весь урок, мешает другим детям ненамеренно, поскольку очень активен.
- специально мешает другим детям.

Для учеников подросткового возраста в характеристике указывается, с какого года обучения (класса) проблемы стали очевидными, в чем они заключались (недостаточное понимание материала по большинству (всем) предметам, по отдельным предметам - указать каким, недостатки усвоения учебного материала предположительно связывались с плохим посещением занятий)

Рекомендуется приводить сведения о формальной успеваемости по основным предметам, обратить особое внимание на описание частоты и характера конфликтов с соучениками, педагогами, поведения в конфликте, проявлений переживаний по поводу конфликтов. Перечислить основные проступки, вызывавшие тревогу у педагогов. Указать, с обучающимися какого возраста предпочитает общаться (младшими, старшими, своего возраста). Охарактеризовать интересы, увлечения.

Для ребенка любого возраста в характеристику включаются сведения о его работоспособности (трудности включения в задание, замедленный темп его выполнения в сравнении с другими детьми, неравномерная или снижающаяся продуктивность деятельности, высокий темп деятельности с недостаточным вниманием к качеству и т.п.) и особых трудностях (дисфункциях), наблюдаемых в учебном процессе (отвлекаемость, утомляемость, невозможность сосредоточиться, недостаток ориентировки на листе бумаги, неразличение правой и левой сторон и т. д.);

В завершение характеристики оценивается:

- уровень общего развития (степень отставания от большинства детей в классе/группе);
- общая осведомленность ребенка о себе (оценивается в соотношении с календарным возрастом);
- взаимоотношение обучающегося с коллективом сверстников, особенно в тех случаях, когда ребенок драчлив, агрессивен или, наоборот, чрезмерно пассивен. Отметить, как относятся к нему другие дети;
- какие меры коррекции применялись, и их эффективность (дополнительные занятия, щадящий режим и пр.);
- особенности семейного воспитания (строгое, попустительское, непоследовательное, ребенку уделяется недостаточно внимания);
- отношение самого ребенка и его семьи к имеющимся проблемам и трудностям (признание своих неудач, отставания либо равнодушное или неадекватное отношение, пр.).

В Характеристике отражаются возможности ребенка, на которые можно опираться в педагогической работе, а также обобщенные выводы педагога и его пожелания по организации дальнейшего обучения ребенка.

Следует указать цель составления документа, дату его оформления, характеристика заверяется подписью руководителя образовательной организации (уполномоченного лица).

Оригинал Характеристики предоставляется родителями (законными представителями ребенка) на Комиссию и хранится в Карте ребенка.

Выписка из истории развития ребенка с заключениями врачей

Учреждение _____
(название медицинского учреждения)

Направляет _____
(Ф.И.О. ребенка)

_____ (дата рождения)

_____ (домашний адрес)

ДОУ _____

Анамнез жизни: _____

Перенесенные заболевания: _____

Осмотр специалистов: дата осмотра, диагноз (по МКБ-10), подпись, личная печать:

1. Педиатр _____ Психомоторное развитие: начал держать головку с __, сидеть __, ползать __, ходить __, гуление с __, лепет __, первые слова __, фразовая речь _____.
2. Окулист _____ Состояние зрения visus OD _____ OS _____ m _____
3. Отоларинголог _____ Соответствие слуха, шепотная речь AD __m, AS __m
Аудиограмма _____
4. Хирург _____
5. Логопед _____
6. Невролог _____
Неврологический статус _____
7. Психиатр: _____
8. Сурдолог (по показаниям) _____
9. Ортопед (по показаниям) _____
10. Рекомендации по дальнейшему медицинскому сопровождению: _____

«_____» _____ 202__ г. _____ / _____
(подпись руководителя ЛПУ) М.П.

Выписка действительна в течение шести месяцев.

**НАПРАВЛЕНИЕ №_____ В ЦЕНТРАЛЬНУЮ ПСИХОЛОГО-МЕДИКО-
ПЕДАГОГИЧЕСКУЮ КОМИССИЮ¹**

(название направляющей организации, адрес, контактный телефон)

Направляет _____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

проживающего _____
(адрес регистрации по месту жительства / фактического проживания)

для прохождения обследования в ЦПМПК в связи с _____

Приложения:

№ п/п	Перечень документов, выданных родителю (законному представителю) на руки для предоставления в ЦПМПК	Отметки о наличии
1	Свидетельство о рождении / паспорт ребенка (оригинал и ксерокопия)	
2	Паспорт одного из родителей (законного представителя ребенка) (оригинал и ксерокопия)	
3	Доверенность лицу, представляющему интересы ребенка на ЦПМПК. Паспорт лица, представляющего ребенка на ЦПМПК.	
4	Постановление об установлении опеки (оригинал и ксерокопия) - для опекунов	
5	Справка МСЭ (при наличии) - оригинал и ксерокопия.	
6	Индивидуальная программа реабилитации и абилитации - ИПРА (при наличии) – оригинал и ксерокопия	
7	Выписка из медицинской карты ГБУ РО ОКПНБ (психоневрологический диспансер), если ребенок наблюдается в диспансере	
8	Выписка из медицинской карты поликлиники по месту жительства о развитии и здоровье ребенка с момента рождения по настоящее время (медицинская карта).	
9	Заключение комиссии (ПМПК) о результатах ранее проведенного	

	обследования ребенка (при наличии) – ксерокопия	
10	Подробная педагогическая характеристика, заверенная подписями администрации, классного руководителя, печатью организации, с указанием даты	
11	Рабочие и контрольные тетради по русскому языку, математике	
12	Дневник учащегося	
13	Рисунки и другие результаты самостоятельной продуктивной деятельности ребенка	
14	Направления от организации (школы, ДОУ, организации здравоохранения, социально- реабилитационного центра)	
15	Файл для документов	

_____ / _____ « » _____ 202__ г.
 Подпись родителя (законного представителя) расшифровка
 _____ / _____ М.П.
 Подпись администрации ДОУ расшифровка

Заявка на прохождение комплексного психолого-медико-педагогического обследования оформляется на официальном бланке учреждения, письмо регистрируется (дата, номер), пишется на имя руководителя психолого-медико-педагогической комиссии, подписывается заведующим образовательной организации, отправляется по адресу электронной почты или предоставляется вместе с документами для проведения обследования детей, указанных в заявке. ПМПК в 5-ти дневный срок с момента подачи документов информирует о дате и времени проведения обследования (в соответствии с п. 3.4 Положения о ПМПК).

штамп образовательной
организации
№ ____от ____

**Руководителю территориальной психолого-
медико-
педагогической комиссии**

**Заявка
на прохождение
психолого-медико-педагогического обследования**

№ п/п	Ф.И.О ребенка	Дата рождения, группа	Адрес	Образовательная организация	Цель предоставления на ЦПМПК	Образовательная программа

Руководитель организации (учреждения):

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Формулирование выводов о динамике развития ребенка

В конце учебного года для обучающихся с ОВЗ членами ППк МБДОУ «Дядьковский детский сад «Знайка» заполняется психолого-педагогическое представление (далее ППП) о выполнении рекомендаций ЦПМПК.

ППП заполняется по коду, утвержденному в дошкольной образовательной организации (например, ИМИ 4 - Иванова Мария Ивановна, 4 года). ППП заверяется подписью и печатью заведующего дошкольного образовательного учреждения и предоставляются в ЦПМПК. При формулировании выводов о динамике развития ребенка необходимо помнить, что:

- **положительная динамика: высокий уровень.** Предполагает высокий уровень выполнения ребенком содержания разделов соответствующей образовательной программы в соответствии с его возможностями, а также значительный рост самостоятельности ребенка в различных видах деятельности и социальной компетенции.

- **положительная динамика: выше среднего уровень.** Предполагает хороший уровень усвоения содержания образовательной программы, рост самостоятельности, но возможны значительные трудности организации собственной деятельности, актуализации имеющихся знаний, замедленный темп усвоения знаний, умений и навыков и их непрочность.

- **относительно положительная динамика: средний уровень.** Предполагает удовлетворительный уровень продуктивности и успешности усвоения образовательной программы. Характерно длительное время усвоения знаний, умений и навыков, правил поведения. Бедность бессистемность знаний и представлений об окружающем, низкая обучаемость, а также трудности переноса усвоенных знаний, опыта общения в практику реальных жизненных ситуаций.

- **незначительная динамика: низкий уровень.** Предполагает не удовлетворительный уровень результативности усвоения образовательной программы. Данные результаты могут быть обусловлены неправильно подобранными методами и приемами работы с ребенком специалистами учреждения или частыми соматическими заболеваниями ребенка, или наличием неблагоприятных психосоциальных условий воспитания ребенка в семье.

- **отрицательная динамика развития.** Предполагает невозможность ребенка усваивать содержание разделов всех видов образовательной программы, а также резкое снижение интереса, работоспособности, продуктивности ребенка, обучаемости, его успешности во всех видах детской деятельности, росте конфликтности, агрессивности ребенка, появление неадекватных поступков в поведении. Данные результаты возможны как следствие наследственно-обусловленных заболеваний или черепно-мозговых травм, что предполагает необходимое комплексное обследование ребенка, коррекцию методов обучения и воспитания ребенка и содержания программы сопровождения его развития.

- **волнообразная динамика развития ребенка.** Предполагает скачкообразное, неравномерное усвоение содержания разделов всех видов образовательной программы по времени. Возможно, в следствии высокой утомляемости, эписиндрома, неврозоподобной симптоматики, неблагоприятных социальных условий и др. причин, обуславливающих в итоге незначительную продуктивность и успешность ребенка во всех видах детской деятельности, трудности в общении со сверстниками и взрослыми.

- **избирательная динамика развития.** Предполагает хороший и достаточный уровень успешности ребенка в одних видах деятельности и неудовлетворительный уровень освоения того или иного раздела образовательной программы. Возможно, вследствие специфических и

индивидуальных особенностей эмоционально-волевой и личностной сферы ребенка, его интересов, наклонностей и способностей (РАС или др).

Приложение 11

Документация педагога-психолога в рамках деятельности ППк МБДОУ «Дядьковский детский сад «Знайка»

1. Утвержденный план работы специалиста на учебный год. Наличие в годовом плане работы основных направлений деятельности.
2. Документ, отражающий распределение рабочего времени (график работы/циклограмма рабочего времени).
3. Список детей, получающих психологическую помощь в соответствии с заключениями ПМПк.
4. Расписание занятий (индивидуальных/групповых).
5. Журналы учета различных видов деятельности:
 - просвещение и профилактика;
 - групповая и индивидуальная диагностика;
 - индивидуальные коррекционно-развивающие занятия;
 - групповые и подгрупповые коррекционно-развивающие занятия;
 - экспертиза.
6. Журнал консультаций.
7. Рабочие программы педагога-психолога.
8. Согласия родителей (законных представителей) на проведение психологической работы с обучающимися.
9. Документ, отражающий результаты проведенной диагностики (для рассмотрения на ППк).
10. Отчетная документация специалиста (отчет о работе за год, протоколы о результатах оказания коррекционной помощи для ППк и т.п.).
11. Психологические заключения.
12. Карты психологического сопровождения.
13. Организационно-методическая документация специалиста: разработки занятий/мероприятий для педагогов и родителей (консультации, памятки и др., в соответствии с годовым планом работы и по запросу).

**Согласие родителя (законного представителя)
на проведение психолого-педагогической работы с обучающимся**

Я,

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))
даю свое согласие МБДОУ «Дядьковский детский сад «Знайка» на участие _____

(сына, дочери, подопечного (вписать нужное) ФИО)
на психолого-педагогическое сопровождение образовательного процесса моего ребенка, которое включает в себя: психологическую диагностику; участие ребенка в развивающих занятиях; консультирование родителей (по желанию); при необходимости - посещение ребенком коррекционно-развивающих занятий.

Психолог обязуется:

- предоставлять информацию о результатах психологического обследования ребенка при обращении родителей (законных представителей);
- не разглашать личную информацию, полученную в процессе индивидуальной беседы с ребенком и его родителями (законными представителями).

Конфиденциальность может быть нарушена в следующих ситуациях:

- Если ребенок сообщит о жестоком обращении с ним или другими.
- Если материалы индивидуальной работы будут затребованы правоохранительными органами.

О таких ситуациях Вы будете информированы.

Я проинформирован, что МБДОУ «Дядьковский детский сад «Знайка» гарантирует мне:

- конфиденциальность полученных в ходе обследования данных (данные обследования моего ребенка (подопечного) могут быть использованы для составления обобщенного заключения об особенностях развития детей определенного возраста или входящих в единый коллектив, при этом фамилия и имя ребенка упоминаться не будут);
- получение информации о результатах проведенных обследований ребенка и консультации специалистов в случае возникновения вопросов.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления письменного заявления, которое может быть направлен мною в адрес МБДОУ «Дядьковский детский сад «Знайка» по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручено лично под расписку представителю руководства МБДОУ «Дядьковский детский сад «Знайка».

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего ребенка (подопечного).

ст.9 ФЗ №152-ФЗ «О персональных данных» от 27.12.2009 г.

Срок действия согласия — прекращение срока действия Договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

Дата: « ____ » ____ 202__ г. _____ / _____
подпись расшифровка

**Документация учителя-логопеда/учителя-дефектолога
в рамках деятельности ППк МБДОУ «Дядьковский детский сад «Знайка»**

1. Утвержденный план работы специалиста на учебный год. Наличие в годовом плане работы основных направлений деятельности.
2. Документ, отражающий распределение рабочего времени (график работы/циклограмма рабочего времени).
3. Список детей, получающих логопедическую/дефектологическую помощь в соответствии с заключениями ПМПК.
4. Расписание занятий (индивидуальных/групповых).
5. Журналы учета различных видов деятельности:
 - консультаций;
 - посещаемости занятий;
 - обследования речевого развития обучающихся ДОУ.
6. Планы групповой и индивидуальной работы с обучающимися.
7. Индивидуальные карты речевого развития обучающихся (речевые карты) (учитель-логопед). Индивидуальные карты обследования (учитель-дефектолог).
8. Согласия родителей (законных представителей) на проведение диагностического обследования (учителя-логопеда/учителя-дефектолога).
9. Заявления родителей (законных представителей) на организацию логопедических занятий.
10. Документ, отражающий результаты проведенной диагностики (для рассмотрения на ППк).
11. Отчетная документация специалиста за год.
12. Организационно-методическая документация специалиста: разработки занятий/мероприятий для педагогов и родителей (консультации, памятки и др.), в соответствии с годовым планом работы и по запросу.

И.о. заведующей МБДОУ
«Дядьковский детский сад
«Знайка»
Власкиной А.А.

Согласие родителя (законного представителя)
обучающегося на проведение
логопедической диагностики обучающегося

Я, _____
_____ ФИО родителя (законного представителя) обучающегося
являясь родителем (законным представителем) _____
(нужное подчеркнуть)

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

выражаю согласие на проведение логопедической диагностики моего ребенка.

"__" _____ 20__ г. / _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

**Документация воспитателей групп компенсирующей направленности
в рамках деятельности ППк МБДОУ «Дядьковский детский сад «Знайка»**

1. Документы воспитателя, утвержденные локальными актами ДОУ.
2. Документы по планированию образовательной деятельности.
3. Список детей, получающих коррекционно-педагогическую помощь в соответствии с заключениями ПМПК.
4. Расписание занятий, коррекционный час.
5. Табель посещаемости.
6. План групповой и индивидуальной работы с обучающимися.
7. Диагностические материалы (листы обследования/диагностики).
8. Результаты диагностики.
9. Документация по организации взаимодействия с учителем-логопедом, педагогом-психологом, музыкальным руководителем, инструктором по физической культуре.
10. Документация по организации взаимодействия с родителями обучающихся (анкетирование, консультации, протоколы родительских собраний, Круглых столов и т.п.).
11. Организационно-методическая документация педагога: разработки занятий/мероприятий для педагогов и родителей (консультации, памятки и др.), в соответствии с годовым планом работы и по запросу.
12. Осведомленность о контингенте детей с ОВЗ, посещающих группу.

Документация по тьюторскому сопровождению обучающегося с ОВЗ в рамках деятельности ППк МБДОУ «Дядьковский детский сад «Знайка»

1. График работы /Циклограмма рабочего времени.
2. Список детей, которым рекомендовано сопровождение тьютора по заключению ПМПК.
3. План индивидуальной работы с обучающимся (лист сбора данных/чек- лист и т.п., в соответствии с перечнем), на занятиях по формированию новых навыков: академических, функциональных и социальных навыков при реализации образовательной программы.
4. Бланки для фиксации данных о проблематичном поведении ребенка (при необходимости): наблюдение за поведением, описание поведения, фиксация частоты проблематичного поведения и т.п..
5. Графическое отображение данных (для ресурсной группы).
6. Взаимодействие с родителями:
 - Лист коммуникации.
 - Дневник наблюдения за ребенком.
 - Журнал коммуникации и т.п.