

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №186 комбинированного вида
с татарским языком воспитания и обучения»
Советского района города Казани**

ИНН: 1660253708 КПП: 166001001 ОГРН:1151690081707 адрес: г.Казань, ул.Локаторная д26д

«Принято»
Педагогическим советом
МБДОУ «Детский сад №186»
Протокол № 7
от « 31 » августа 2021

«Утверждаю»
Заведующий МБДОУ
«Детский сад №186»
Л.М.Накипова
Приказ № 22 от
от « 31 » августа 2021 г.



«Учтено мнение родителей»
законных представителей

**Положение
о психолого-педагогическом консилиуме**

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
Учреждения «Детский сад №186 комбинированного вида
с татарским языком воспитания и обучения» Советского района г.Казани

1. Общие положения.

1.1. Положение о психолого-педагогическом консилиуме Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №186 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения» Советского района г.Казани (далее - Положение) разработано на основании распоряжения Минпросвещения от 09.09.2019 № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации», Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №186 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения» Советского района г.Казани (далее - Учреждение) с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психологопедагогического сопровождения.

1.3. Задачами ППк являются:

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

1.3.2. Разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников.

1.3.3. Консультирование участников образовательных отношений; содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения дошкольного образования.

1.3.4. Контроль за выполнением рекомендаций ППк.

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается приказом заведующей Учреждением.

2.2. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующую Учреждением

2.3. В состав ППк входят: председатель ППк - старший воспитатель, педагог-психолог, учитель-логопед, опытные педагоги.

Заместитель председателя ППк и секретарь ППк определяются из числа членов ППк на заседании ППк.

2.4. Заседания ППк проводятся под руководством председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности.

2.5. Ход заседания фиксируется в протоколе (приложение № 1).

Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.

2.6. Секретарь ППк заносит информацию о заседаниях в Журнал учета заседаний ППк (приложение № 2).

2.7. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируется в заключении (приложение № 3). 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 обучающегося.

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

В случае несогласия родителей (законных представителей) обучающегося с коллегиальным заключением ППк они выражают свое мнение в письменной форме в соответствующем разделе заключения ППк.

Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения педагогических работников, работающих с обследованным обучающимся, и специалистов, участвующих в его психологопедагогическом сопровождении, не позднее трех рабочих дней после проведения заседания.

2.8. Секретарь ППк регистрирует коллегиальное заключение ППк в Журнале регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума (приложение № 4).

2.9. При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее – ПМПК) оформляется Представление ППк на обучающегося (приложения № 5,6,7,8).

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

2.10. Секретарь ППк заносит информацию о направлении обучающихся на ПМПК в Журнал направлений воспитанников на ПМПК (приложение № 9).

Режим деятельности ППк

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

3.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

3.2.1. Плановые заседания ППк проводятся в соответствии с графиком проведения, но не реже одного раза в полугодие для оценки динамики обучения и коррекции для внесения (при необходимости) изменений и дополнений в рекомендации по организации психологопедагогического сопровождения обучающихся.

3.2.2. Внеплановые заседания ППк проводятся при зачислении нового обучающегося, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении; при отрицательной (положительной) динамике обучения и развития обучающегося; при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие обучающегося в соответствии с запросами родителей (законных представителей) обучающегося, педагогических и руководящих работников Организации; с целью решения конфликтных ситуаций и в других случаях. 3.3. При проведении ППк учитываются результаты освоения содержания образовательной программы,

комплексного обследования специалистами ППк, степень социализации и адаптации обучающегося.

На основании полученных данных разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося.

3.4. 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.

3.5. Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется организацией самостоятельно.

4. Проведение обследования

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

4.2. Обследование воспитанника специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников организации с письменного согласия родителей (законных представителей) (приложение № 10).

4.3. Секретарь ППк по согласованию с председателем ППк заблаговременно информирует членов ППк о предстоящем заседании ППк, организует подготовку и проведение заседания ППк.

4.4. На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций воспитаннику назначается ведущий специалист: воспитатель или другой специалист. Ведущий специалист представляет воспитанника на ППк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк (при необходимости).

4.5. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации.

На заседании ППк обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ППк.

4.6. Родители (законные представители) имеют право принимать участие в обсуждении результатов освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степени социализации и адаптации обучающегося.

4.7. На обучающегося составляется карта развития воспитанника, получающего психологопедагогическое сопровождение. В карте развития находятся результаты комплексного обследования, характеристика или педагогическое представление на воспитанника, коллегиальное заключение консилиума, копии направлений на ПМПк, согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка, вносятся данные об обучении ребенка в группе, данные по коррекционно-развивающей работе, проводимой специалистами психологопедагогического сопровождения. Карта развития хранится у председателя консилиума и выдается руководящим работникам ОО, педагогам и специалистам, работающим с воспитанниками.

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

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 основной общеобразовательной программы;
- разработку индивидуального учебного плана обучающегося;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего воспитаннику необходимую техническую помощь, услуг по сурдопереводу, тифлопереводу, тифлосурдопереводу (индивидуально или на группу воспитанников), в том числе на период адаптации воспитанника в организации/квартал, полугодие, учебный год/на постоянной основе;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции организации.

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, учебному расписанию, медицинского сопровождения, в том числе:

- дополнительный выходной день;
- организацию дополнительной двигательной нагрузки в течение дня/снижение двигательной нагрузки;
- предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;
- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего воспитанникам необходимую техническую помощь;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

5.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника, испытывающего трудности в освоении основной образовательной программы ДОУ, развитии и социальной адаптации, могут включать в том числе:

- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих 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 Организации.

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

к Положению о психолого-педагогическом консилиуме,
утвержденному _____

**Протокол заседания психолого-педагогического консилиума
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 186 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения»
Советского района г.Казани**

от « ____ » _____ 2020 г.

№ _____

Председатель – Старший воспитатель _____

Секретарь – Учитель-логопед _____

Присутствовали: члены ППк

Воспитатель (группа, ФИО)

ФИО (мать/отец) ФИО обучающегося

Отсутствовали: человек.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1.

2.

1. СЛУШАЛИ:

ФИО педагога – представила информацию о воспитаннике (ФИО воспитанника)

ВЫСТУПИЛИ:

По существу доклада замечаний и вопросов не поступило.

РЕШИЛИ:

Провести обследование воспитанника (ФИО).

2. СЛУШАЛИ:

ФИО председателя ППк– изложила условия и процедуру обследования.

ВЫСТУПИЛИ:

По существу доклада замечаний и вопросов не поступило.

РЕШИЛИ:

Члены комиссии составили индивидуальные заключения по итогам обследования (ФИО воспитанника)

3. СЛУШАЛИ:

ФИО председателя ППк – подвела итоги обследования, предложила обобщенные рекомендации.

ВЫСТУПИЛИ:

ФИО высказала замечания по рекомендациям по вопросу условий обучения (ФИО воспитанника)

РЕШИЛИ:

Оформить коллегиальное заключение для (ФИО воспитанника).

Приложения:

1) характеристики (ФИО воспитанника),

2) копии рабочих тетрадей (ФИО воспитанника),

3) результаты продуктивной работы.

Председатель			
Члены ППк			

Приложение № 2

к Положению о психолого-педагогическом консилиуме,
утвержденному _____

Журнал учета заседаний ППк и воспитанников, прошедших ППк

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 186 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения»
Советского района г.Казани**

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

* - утверждение плана работы ППк; утверждение плана мероприятий по выявлению воспитанников с особыми образовательными потребностями; проведение комплексного обследования воспитанника; обсуждение результатов комплексного обследования; обсуждение результатов образовательной, воспитательной и коррекционной работы с воспитанником; зачисление воспитанника на коррекционные занятия; направление воспитанников на 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 воспитанниками и другие варианты тематик.

Приложение № 3
к Положению о психолого-педагогическом консилиуме,
утвержденному _____

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 186 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения»
Советского района г.Казани**

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

Общие сведения

Ф. И. О. обучающегося:	
Дата рождения обучающегося:	
Группа:	
Образовательная программа:	ООП ДО
Причина направления на ППк:	

Коллегиальное заключение ППк

<...>
Рекомендации педагогам
<...>
Рекомендации родителям
<...>

Приложение:

- 1) план коррекционно-развивающей работы;
- 2) индивидуальный учебный план для воспитанника

Председатель				
Члены ППк				

С решением ознакомлен(а) _____ /

_____ /
подпись и Ф. И. О. (полностью) родителя (законного представителя)

С решением согласен(на) _____ /

_____ /
подпись и Ф. И. О. (полностью) родителя (законного представителя)

С решением согласен(на) частично, не согласен(на) с пунктами:

подпись и Ф. И. О. (полностью) родителя (законного представителя)

Приложение № 4
к Положению о психолого-педагогическом консилиуме,
утвержденному _____

**Журнал регистрации коллегиальных
заключений психолого- педагогического
консилиума**

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

Схема составления представления психолого-педагогического консилиума на обучающегося для предоставления на ПМПК

(Ф. И. О., дата рождения, группа)

Общие сведения:

– дата поступления в образовательную организацию;

– программа обучения (полное наименование); – форма организации образования:

1) в группе:

группа – комбинированной направленности, общеразвивающая, присмотра и ухода; 2) на дому;

3) в форме семейного образования;

4) сетевая форма реализации образовательных программ;

5) с применением дистанционных технологий;

– факты, способные повлиять на поведение и успеваемость ребенка (в образовательной организации): переход из одной образовательной организации в другую образовательную организацию (причины), перевод в состав другой группы, замена воспитателя (однократная, повторная), межличностные конфликты в среде сверстников; конфликт семьи с образовательной организацией, обучение на основе индивидуального учебного плана, надомное обучение, повторное обучение, наличие частых, хронических заболеваний или пропусков непосредственно-образовательной деятельности и др.;

– состав семьи (перечислить, с кем проживает ребенок: родственные отношения и количество детей/взрослых);

– трудности, переживаемые в семье (материальные, хроническая психотравматизация, особо отмечается наличие жестокого отношения к ребенку, факт проживания совместно с ребенком родственников с асоциальным или антисоциальным поведением, психическими расстройствами – в том числе братья/сестры с нарушениями развития, а также переезд в другие социокультурные условия менее чем три 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, коммуникативноличностного развития ребенка на момент поступления в образовательную организацию: качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отставало, отставало, неравномерно отставало, частично опережало).

2. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативноличностного развития ребенка на момент подготовки характеристики: качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отстает, отстает, неравномерно отстает, частично опережает).

3. Динамика (показатели) познавательного, речевого, двигательного, коммуникативноличностного развития (по каждой из перечисленных линий): крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная.
4. Динамика (показатели) деятельности (практической, игровой, продуктивной) за период нахождения в образовательной организации.
5. Динамика освоения программного материала:
– программа, по которой обучается ребенок (название ООП/АООП);
– для воспитанника, обучающегося по программе дошкольного образования: достижение целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения) достижение образовательных результатов в соответствии с годом обучения в отдельных образовательных областях (фактически отсутствует, крайне не значительная, не высокая, не равномерная).
6. Особенности, влияющие на результативность обучения: мотивация к обучению (фактически не проявляется, недостаточная, нестабильная), сензитивность в отношении с педагогами в непосредственно-образовательной деятельности (на критику обижается, дает аффективную вспышку протеста, прекращает деятельность, фактически не реагирует, др.), 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 – указать длительность, то есть когда начались/закончились занятия), регулярность посещения этих занятий, выполнение домашних заданий этих специалистов.
9. Характеристики взросления:
– хобби, увлечения, интересы (перечислить, отразить их значимость для воспитанника, ситуативность или постоянство пристрастий, возможно наличие травмирующих переживаний, например запретили родители, исключили из секции, перестал заниматься из-за нехватки средств и т. п.);
– характер занятости в семье (имеет ли круг обязанностей, как относится к их выполнению);
– отношение к непосредственно-образовательной деятельности (наличие предпочитаемых тем проектов, любимых воспитателей);
– отношение к педагогическим воздействиям (описать воздействия и реакцию на них);
– характер общения со сверстниками (отвергаемый или оттесненный, изолированный по собственному желанию, неформальный лидер);
– значимость общения со сверстниками в системе ценностей воспитанника (приоритетная, второстепенная);
– значимость виртуального общения в системе ценностей воспитанника (сколько времени, по его собственному мнению, проводит в социальных сетях);
– способность критически оценивать поступки свои и окружающих, в том числе антиобщественные проявления (не сформирована, сформирована недостаточно, сформирована «на словах»);
– самосознание (самооценка);
– особенности психосексуального развития;
– религиозные убеждения (не актуализирует, навязывает другим);
– отношения с семьей (описание известных педагогам фактов: кого слушается, к кому привязан, либо эмоциональная связь с семьей ухудшена/утрачена); Поведенческие девиации:

- проявления агрессии (физической и/или вербальной) по отношению к другим (либо к животным), склонность к насилию;
- оппозиционные установки (спорит, отказывается) либо негативизм (делает наоборот); – сквернословие;
- проявления злости и/или ненависти к окружающим (конкретизировать);
- отношение к компьютерным играм (равнодушен, интерес, зависимость);
- повышенная внушаемость (влияние авторитетов, влияние дисфункциональных групп сверстников, средств массовой информации и пр.);
- дезадаптивные черты личности (конкретизировать).

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

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

Дата составления документа.

Подпись председателя ППк. Печать образовательной организации.

Дополнительно:

1. Для воспитанника, обучающегося по АОП – указать коррекционно-развивающие курсы, динамику в коррекции нарушений.
2. Представление заверяется личной подписью руководителя образовательной организации (уполномоченного лица), печатью образовательной организации.
3. Представление может быть дополнено исходя из индивидуальных особенностей воспитанника.

ПРОТОКОЛ

по выпуску детей из логопедических групп дошкольного учреждения МБДОУ № 186 Советского района г. Казани

На основании психолого-медико-педагогического и логопедического обследования детей из логопедических групп МБДОУ № 186, Советского района города Казани психолого-медико-педагогическая комиссия рекомендует направить:

1. В общеобразовательную школу _____ (общее кол-во)
- с хорошей речью _____
- со значительным улучшением (общее количество, фамилии, причины)

-без улучшения (фамилии, причины)

2. В массовый д/с _____
3. Оставлены для продолжения обучения (общее количество) _____
- ОНР _____
- ФФН у ребенка с дизартрией _____
- ФФН у ребенка ринолалия _____
- Заикание _____
4. Оставлены для повторного обучения (фамилия, причины)

5. Выбыли в течение года (фамилии, причины)

Председатель комиссии: _____
Зам. председателя ПМПК _____
Секретарь _____
Психолог: _____
Члены комиссии: _____

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ УЧИТЕЛЯ-ЛОГОПЕДА
НА РЕБЕНКА ДОШКОЛЬНОГО ВОЗРАСТА**

Фамилия, имя, отчество ребенка _____

Дата рождения _____

Домашний адрес _____

Ранее речевое развитие: лепет, гуление, слово, фраза.

Когда обратились за помощью к специалисту?

1. Особенности строения артикуляционного аппарата.

2. Фонетика (звукопроизношение на момент обследования, над какими звуками работали – постановка, автоматизация)

3. Общее звучание речи (высотность, темп, плавность, голос, дыхание, интонированность; особенности, связанные с заиканием)

4. Фонематический слух, навыки фонематического анализа и синтеза. 5. Слоговая структура слова.

6. Словарный запас

- общая характеристика словарного запаса - _____ количественный объем

- использование слов в расширенном или суженном значении - соотношение активного и пассивного словаря

- преимущественное употребление слов различных частей речи - _____ иные особенности

7. Грамматический строй речи - словоизменения

- словообразования

- синтаксис (типы построения предложения и особенности нарушения их строения) соответствие возрастному уровню

8. Связная речь

- общая характеристика речи

- качество рассказа (уровень наглядности, уровень связности, типы используемых предложений, уровень необходимой помощи)

9. Начальные навыки чтения и письма (только для читающих и пишущих)

10. Коррекционно-развивающая работа (если проводилась) её результаты.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ: _____

«___» _____ 20__ г.

Заведующая _____ *подпись* (Фамилия И.О.)

М. П.

Учитель-логопед _____ *подпись* (Фамилия И.О.)

Представление педагога-психолога на ребенка дошкольного возраста

Фамилия, имя, отчество ребёнка: _____

Дата рождения: _____

Возраст: _____

Домашний адрес: _____

Д/сад: _____

Группа: _____

Общее впечатление о ребёнке:

Общая осведомленность и социально-бытовая ориентировка: _____

Ведущая рука: _____

Моторная ловкость: _____

Особенности восприятия:

Особенности внимания: _____

Особенности памяти: _____

Особенности мышления: _____

Особенности личности: _____

Индивидуально-типологические особенности: _____

Эмоционально-личностные и мотивационно-волевые особенности: _____

Заключение дошкольного психолога:

Заведующий _____ *подпись* *Ф.И.О.*

Педагог- психолог _____ *подпись* *Ф.И.О.*

« ____ » _____ 20__ г.

Представление педагога на ребенка дошкольного возраста

1. Общие сведения

- Ф.И.О.
ребенка _____
- Дата _____ рождения
ребенка _____

Домашний адрес _____

- Ф.И.О. родителей, возраст, образование и специальность

-
- Дата поступления в детский сад, откуда поступил (из семьи, другого детского сада; особенности адаптации) _____

2. Соматическое здоровье (как часто и длительно болеет).

3. Навыки самообслуживания.

4. Состояние моторной сферы (общая и мелкая моторика).

5. Усвоение программного материала:

- формирование элементарных математических представлений (цвет, форма, величина, пространственные и временные представления)
- развитие речи;
- ознакомление с окружающим миром;
- продуктивные виды деятельности.

6. Отношение к занятиям:

- насколько ребенок проявляет интерес к занятиям;
- какие задания вызывают наибольшие трудности;
- насколько ребенок усидчив во время занятий;
- как быстро переключается с одного вида на другой;
- насколько он критичен в оценке своих результатов при выполнении задания;
- насколько продуктивно использует помощь взрослых в случаях затруднений.

7. Игровая деятельность.

8. Личностные особенности ребенка.

9. Коррекционно-развивающая работа (если проводилась) её результаты.

10. Выводы.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель ОУ _____ *подпись* (Фамилия И.О.)

Воспитатель _____ *подпись* (Фамилия И.О.)

Журнал направлений воспитанников на ПМПК

№ 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 Подпись: Расшифровка:</p>

**Согласие родителей (законных представителей) воспитанника на проведение
психолого-педагогического обследования специалистами ПШк**

Я,

ФИО родителя (законного представителя) воспитанника

паспорт _____

(номер, серия паспорта, когда и кем выдан) являюсь родителем

(законным представителем) (нужное подчеркнуть)

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

Выражаю свое согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

« _____ » _____ 20 _____ г. / _____ / _____ *(подпись)*

(расшифровка подписи)