

Департамент образования города Москвы
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы
«Школа № 1236 имени С.В. Милашенкова»
(ГБОУ Школа № 1236)

ПОЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом директора
от 28.08.2017 № 65/6-0

О работе психолого-педагогического консилиума

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее положение регулирует деятельность психолого-педагогического консилиума (далее - ППк) Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы «Школа № 1236 имени С.В. Милашенкова» (далее - ОУ).
- 1.2. Общее руководство психолого-педагогического консилиума возлагается на директора школы.
- 1.3. ППк создается в общеобразовательном учреждении приказом директора.
- 1.4. Ответственность за организацию и результаты деятельности ППк несет председатель ППк, назначенный директором общеобразовательного учреждения.
- 1.5. Под ППк понимается постоянно действующий скоординированный, объединенный общими целями коллектив специалистов, реализующих ту или иную стратегию сопровождения ребенка или группы детей, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии, социальной адаптации, профессионального самоопределения и профилактики на всех ступенях обучения.
- 1.6. ППк является неотъемлемой частью психолого-педагогической службы ОУ.
- 1.7. Психолого-педагогический консилиум в своей деятельности руководствуется:
 - Конвенцией ООН о правах ребенка;
 - Конституцией РФ;
 - Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Приказом Министерства образования и науки РФ №1082 от 20.09.2013г. «Об утверждении положения о психолого-медико-педагогической комиссии»;
 - Приказом Министерства образования и науки РФ №1155 от 17.10.2013г «Об утверждении ФГОС дошкольного образования»;
 - Приказом Министерства образования и науки РФ №373 от 6.10.2009г «Об утверждении и введении ФГОС НОО»;
 - Приказом Министерства образования и науки РФ №413 от 6.10.2009г «Об утверждении и введении в действие ФГОС СОО»;
 - Приказом Министерства образования и науки РФ №1897 от 17.12.2010г «Об утверждении и введении в действие ФГОС ООО»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ №1598 от 19.12.2014 «Об утверждении ФГОС начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ №1599 от 19.12.2014 «Об утверждении ФГОС обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)»;
- Письмом Министерства образования и науки РФ №27/901-6 от 27.03.2000г. «О порядке создания и организации работы психолого-медико-педагогического консилиума образовательного учреждения»;
- Письмом Министерства образования и науки РФ №ВК-333/07 «Об организации работы по введению ФГОС образования обучающихся с ОВЗ»;
- Письмом Министерства образования и науки РФ №08-249 от 28.02.2014г. (Комментарии к ФГОС дошкольного образования»;
- Постановлением главного государственного врача РФ №26 от 10.07.2015г «Об утверждении СанПиН 2.4.2.3286-15»;
- Приказом ДОгМ №779 от 19.11.2013г. «Об утверждении отраслевого перечня государственных услуг, оказываемых в качестве основных видов деятельности государственными учреждениями г.Москвы в сфере образования»;
- Письмо Минобрнауки России от 29.03.2016 № ВК-641/09 «О направлении методических рекомендаций»;
- Уставом ГБОУ Школы № 1236.

1.7. Порядок открытия и ликвидации, условия материально-технического обеспечения, финансирования деятельности ППк, а также контроля над его работой определяются руководителем общеобразовательного учреждения.

1.8. Консилиум осуществляет свою деятельность непосредственно в помещении ОУ.

1.9. В состав ППк входят постоянные участники общеобразовательного процесса и приглашенные специалисты - врачи, сотрудники правоохранительных органов, иные специалисты центров - в зависимости от специфики рассматриваемого вопроса.

1.10. Специалист постоянного состава ППк должен иметь высшее педагогическое или психологическое образование, первую или высшую категорию.

1.11. Специалисты ППк выполняют соответствующую работу в рамках основного рабочего времени, функциональных обязанностей, оплаты труда, корректируя индивидуальный план работы в соответствии с реальным запросом ОУ или законных представителей несовершеннолетних. Специалистам может быть установлена доплата за увеличение объема работ, размер которой определяется Организацией самостоятельно.

1.12. Срок действия положения не ограничен. При изменении законодательства, в акт вносятся изменения в установленном порядке.

2. Цели и задачи ППк.

2.1 Цель ППк:

- создание целостной системы, обеспечивающей оптимальные условия для образования и развития детей и подростков группы социального и педагогического «риска», с проблемами обучения и поведения, а также

профилактики негативных проявлений, в соответствии с их возрастными и индивидуальными особенностями, уровнем актуального развития, состоянием физического и нервно-психического здоровья, направленного на решение проблем развития, обучения, социализации и воспитания с учетом многообразия образовательно-воспитательных норм;

- обеспечение диагностико-коррекционного психолого-педагогического сопровождения обучающихся с ОВЗ ГБОУ Школы №1236, исходя из реальных возможностей образовательной организации и в соответствии с образовательными потребностями, возрастными и индивидуальными особенностями обучающихся.

2.2 Задачи ППк:

2.2.1. Организация и проведение комплексного изучения личности ребенка с использованием диагностических методик;

2.2.2. Выявление уровня и способностей развития познавательной деятельности, памяти, внимания, работоспособности, речи;

2.2.3. Выявление потенциальных (резервных) возможностей ребенка, разработка рекомендаций для учителя для обеспечения индивидуального подхода к ребенку;

2.2.4. Выбор дифференцированных педагогических условий, необходимых для коррекции недостатков развития;

2.2.5. Выбор оптимальных для развития ученика образовательных программ;

2.2.6. Обеспечение общей коррекционной и развивающей направленности учебно-воспитательного процесса;

2.2.7. Определение путей интеграции детей в соответствующие классы;

2.2.8. Профилактика физических, интеллектуальных и психологических нагрузок, эмоциональных стрессов;

2.2.9. Подготовка заключения о состоянии развития и здоровья для представления в ЦПМПк.

2.2.10. Сопровождение детей с ОВЗ согласно заключениям ЦПМПк и анализа эффективности коррекционных программ.

2.2.11. Практическое решение проблемы предупреждения школьной дезадаптации обучающихся.

2.2.12. Принятие коллективного решения о специфике содержания образования и обучения для обучающегося (группы обучающихся).

2.2.13. Консультации в решении сложных, конфликтных ситуаций.

2.2.14. Преемственность на всех ступенях образования.

3. Направления деятельности

3.1. Психолого-педагогическая диагностика:

- психолого-педагогическое исследование обучающихся;

- определение индивидуально-психологических особенностей и склонностей личности обучающихся, динамики развития ребенка, его потенциальных возможностей в процессе обучения и воспитания, в профессиональном самоопределении;

- своевременное выявление источников и причин нарушений в обучении, развитии, социальной адаптации, необходимые для оказания помощи детям, их законным представителям, педагогам.

Диагностика проводится специалистами (педагог-психолог, учитель-логопед, педагог-дефектолог) как индивидуально, так и с группами обучающихся.

3.2. Коррекционная и развивающая работа предусматривает деятельность специалистов по активному взаимодействию с детьми, обеспечивающую психическое развитие и становление личности, сохранение ее индивидуальности, осуществляемое как индивидуально, так и в группе.

3.3. Психолого-педагогическая профилактика:

- раннее предупреждение и выявление процессов дошкольной, школьной и социальной дезадаптации обучающихся, воспитанников образовательного учреждения в период адаптации, развития и становления личности;
- профилактика проявления негативных эмоций во время прохождения промежуточной и итоговой аттестации;
- профилактика негативных проявлений детской и подростковой среды.

3.4. Консультационная деятельность – оказание помощи обучающимся, их законным представителям, педагогам и другим участникам образовательного процесса в вопросах развития, воспитания и обучения детей.

4. Принципы деятельности ППк.

- соблюдение интересов ребенка;
- комплексность в решении проблемы;
- непрерывность работы;
- системность работы;
- рекомендательный характер помощи;
- согласованность работы;
- конфиденциальность полученных данных.

5. Организация работы консилиума.

5.1. Заседания ППк подразделяются на первичные, плановые, внеплановые, заключительные.

- первичные заседания ППк проводятся в начале учебного года сразу после первичных обследований всех специалистов с целью определения возможных форм и условий обучения и воспитания, необходимых коррекционно-развивающих и профилактических программ сопровождения обучающихся (в том числе обучающихся с ОВЗ) и воспитанников ОУ;
- плановые заседания ППк проводятся с целью оценки эффективности проводимых программ и внесении изменений в случае необходимости (формы, режима или самой программы, назначение дополнительных обследований). Проводятся не реже одного раза в 3 месяца;
- внеплановые заседания ППк собираются по запросам специалистов, ведущих с данным ребенком или группой работу. Поводом является выяснение или возникновение новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие ребенка, отрицательная динамика его обучения или развития;
- заключительные заседания ППк проводятся в связи с переходом обучающихся (воспитанниками) на новую ступень обучения или в связи с завершением коррекционно-развивающей или профилактической работы, переходом обучающихся на новую ступень образования с выработкой рекомендаций для педагогов, которые будут работать с обучающимися в дальнейшем.

5.2. Организация заседаний проводится в два этапа:

- подготовительный: сбор, обобщение диагностических, аналитических данных, формирование предварительных выводов и рекомендаций, протоколы внутренних ППк ШО или ППкДО;
- основной: обсуждение аналитических данных и предварительных выводов, выработка коллективных рекомендаций, согласование коррекционно-развивающих или профилактических программ, заключений для ЦПМПк.

5.3. Заседания ППк проводятся по мере необходимости и готовности диагностических и аналитических материалов, необходимых для решения конкретной психолого-педагогической проблемы, но не менее 4 плановых рабочих цикла в год.

5.4. Заседание ППк может быть созвано в экстренном порядке.

5.5. Заседания ППк оформляются соответствующим протоколом.

5.6. По форме проведения заседания ППк могут быть:

- консультативными;
- диагностическими;
- методическими;
- аналитическими;
- экспертными.

5.7. Организация проведения внутренних ППкШО и ППкДО, их состав и отчетная документация регламентируются положением о порядке организации и проведении ППкШО и ППкДО (Приложение 1, Приложение 2).

5.8. В основной состав ППк входят:

- председатель ППк;
- заместитель председателя ППк;
- педагог-психолог;
- социальный педагог;
- учитель-логопед;
- педагог-дефектолог;
- секретарь;
- приглашенные специалисты (согласно повестке), законные представители, обучающиеся.

Состав ППк определяет директор ОУ соответствующим распоряжением.

5.9. Во внутренний состав ППкШО входит:

- председатель ППкШО - руководитель ШО;
- заместитель председателя - (завуч);
- педагог-психолог;
- учитель-логопед;
- социальный педагог;
- секретарь;
- приглашенные сотрудники, законные представители, дети.

Во внутренний состав ППкДО входят:

- председатель ППкДО – старший методист ДО;

- заместитель председателя – учитель-логопед;
- старший педагог-психолог;
- педагог-психолог ОВЗ;
- учитель-логопед;
- педагог-дефектолог;
- секретарь;
- приглашенные сотрудники, законные представители, дети.

Состав ППкШО и ППкДО согласовываются с председателем ППк и отображаются в протоколе заседания сроком на один учебный год.

5.10. В ППк ведется следующая документация:

- журнал записи и учета детей, прошедших ППк (Приложение3);
- журнал учета детей с ОВЗ, прошедших ЦПМПк;
- журнал обследования специалистами;
- журнал протоколов заседаний ППк, ППкДО, ППкШО с отметками о выборе ведущего специалиста, рекомендациями, результатами коррекционно-развивающей работы;
- карта развития ребенка с заключениями специалистов ППк и решением о форме и виде коррекционного обучения, индивидуальные планы сопровождения несовершеннолетних;
- карта развития ребенка с ОВЗ с заключением ЦПМПк с соответствующими заключениями специалистов ППк;
- журнал групповой или индивидуальной работы;
- аналитические справки ведущих специалистов, количественный и качественный анализ проводимой работы ППк;
- архив ППк.

Архив ППк хранится 5 лет в специально-оборудованном месте и выдается членам консилиума или по запросу официальных органов власти.

6. Алгоритм работы ППк.

6.1. Заседания ППк проводятся под руководством председателя ППк.

6.2. Запись детей на ППк осуществляет председатель ППкШО или ППкДО, законный представитель обучающегося, ведущий специалист с письменного согласия законного представителя.

6.3. Председатель ППкШО и ППкДО не позднее, чем за 5 рабочих дней до заседания ППк сообщает в письменной форме о количестве детей, нуждающихся в прохождении ППк с повесткой рассмотрения (Приложение 3);

6.4. Председатель ППкШО и ППкДО не позднее, чем за три рабочих дня передает соответствующие протоколы, заключения и прочую документацию на обучающегося (обучающихся) в соответствующей форме (Приложение 3)

6.5. При обследовании обучающихся на ППк должны быть представлены следующие документы:

- представления на обучающегося (группы обучающихся) специалистов ППкДО или ППкШО в установленной форме (Приложение «О проведении ППкДО», «О проведении ППкШО»);

- педагогическая характеристика ребенка с отражением проблемы, возникшей у педагога, работающего с ребенком;
- наличие тетрадей, рисунков (для спорных случаев).

6.6. В сложных диагностических случаях, конфликтных моментах, невозможности принятия для членов ППк однозначного решения об обучении и воспитании ребенка, он направляется в ЦПМПк углубленной диагностики. Для направления на ЦПМПк предоставляется документация в соответствии с договором «О взаимодействии ППк с городской ЦПМПк». При направлении ребенка в ЦПМПк карта ребенка со всеми документами и коллегиальным заключением ППк передается председателем консилиума в вышестоящую комиссию, при этом в журнале учета детей, прошедших обследование, делается соответствующая запись.

6.7. На основании полученных данных, их обсуждения и согласования, коллективно составляется заключение консилиума и рекомендации об условиях и виде обучения и дальнейшего сопровождения ребенка (группы детей) с учетом его (их) индивидуальных способностей и возможностей.

6.8. На ребенка или группу обучающихся, проходящего (прошедших) обследование в школьном ППк, заводится карта развития ребенка, в которой находятся все данные индивидуального обследования, заключения консилиума. Кроме того, в карту развития ребенка вносятся данные по специальной коррекционной работе, проводимой специалистами: психологом, логопедом, педагогом.

На группу детей, прошедших ППк, на основании заключения и выбора соответствующей программы коррекционно-развивающей или профилактической работы, заводится «Журнал групповых работ» с соответствующим номером пометками в журнале регистрации.

6.9. Для повышения эффективности коррекционно-развивающей работы с обучающимся, прошедшими ППк назначается ведущий специалист. В функциональные обязанности, которого входит коррекционно-развивающая работа с ребенком, а также отслеживание проведения комплексных диагностических обследований и корректирующих мероприятий другими специалистами, право решающего голоса при определении образовательного маршрута, проведении повторных консилиумов. При выявлении новых обстоятельств или кардинальных изменений в состоянии ребенка в процессе коррекционной работы или иных случаях, повторный консилиум имеет право назначить другого специалиста в качестве ведущего.

6.10. По материалам консилиума возможно оказание консультативной помощи педагогам, воспитателям, родителям в форме, удобной для специалиста.

6.11. Протокол заседания ППк оформляется не позднее чем через 3 рабочих дня после его проведения и подписывается всеми членами ППк.

7. Обязанности членов ППк.

7.1. Члены ППк руководствуются в своей деятельности профессиональными, этическими принципами и нравственными идеалами, подчиняя ее исключительно интересам ребенка и его семьи.

7.2. Квалификационные требования к члену ППк:

- высшее образование (педагогическое, психологическое);

- стаж работы по специальности не менее 5 лет;
- первая или высшая квалификационная категория.

7.3. Должностные обязанности председателя ППк:

- обеспечение условий для проведения ППк (помещение, методическое оснащение, оборудование);
- подбор и расстановка кадров;
- осуществление взаимодействия с различными службами ГБОУ Школа 1236, ЦПППК г. Москвы, организациями просвещения, здравоохранения, социальной защиты и т.п.;
- анализ и планирование деятельности ППк.

7.4. Должностные обязанности членов ППк (учителя-дефектолога, учителя-логопеда, педагога-психолога, тифлопедагога):

- организация и проведение диагностического обследования с целью выявления и уточнения структуры дефекта, особенностей личности;
- принятие участия в коллегиальном решении по разработке оптимального образовательного маршрута ребенка;
- оказание консультативной помощи родителям, педагогам, мед. работнику и т.д.

7.5. Должностные обязанности секретаря ППк:

- планирование, организация, координация работы ППк;
- ведение документации (журнал заявок, журнал регистрации, протоколы заседаний);
- систематизация данных о детях, прошедших ППк и получивших соответствующие рекомендации и психолого-педагогическую помощь.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения.

8.2. Изменения в настоящее положение вносятся директором школы по предложению психолого-педагогического консилиума.

Педагог-психолог

К.В. Макарова

Порядок организации и проведения внутреннего психолого-педагогического консилиума школьного отделения (далее - ППкШО)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Положением о работе психолого-педагогического консилиума ГБОУ Школы № 1236

2. Организация работы консилиума

Консилиум – это один из методов работы психологической службы, совещания лиц, участвующих в учебно-воспитательной работе, для постановки педагогического диагноза и выработки коллективного решения о мерах педагогического воздействия на обучающегося.

Под консилиумом мы понимаем постоянно действующий скоординированный, объединенный общими целями коллектив специалистов, реализующих ту или иную стратегию сопровождения ребенка. В подобном коллективе необходимо: понимание всеми специалистами стратегии и задач развивающей и коррекционной работы, четкая согласованность действий.

2.1. Обследование обучающихся на ППкШО осуществляется по инициативе (заявлению) родителей (законных представителей) и /или сотрудников ОУ с согласия родителей (законных представителей).

2.2. Обследование обучающихся проводится как индивидуально, так и в присутствии родителей (законных представителей).

2.3. Обследование обучающегося осуществляется каждым специалистом индивидуально или несколькими специалистами поочередно с учетом индивидуальных и возрастных психофизических возможностей обучающегося.

2.4. Обследование группы обучающихся проводится без присутствия законных представителей.

2.5. Расписание и режим консилиума определяется планом работы психолого-педагогической службы, запросом сотрудников ОУ, родителей (законных представителей) или обучающегося (обучающихся) и регламентируется графиком работы заседаний, который хранится в документации ППк и подразделяется на плановый (не менее 4 раз в год) и внеплановый.

2.6. Организацию работы консилиума осуществляет руководитель школьного отделения, который должен иметь высшее педагогическое (либо психологическое, либо социально-педагогическое) образование и соответствующую профессиональную подготовку.

2.7. Зачисление детей в коррекционно-развивающие группы производится только по решению ППк с согласия законных представителей.

2.8. В сложных случаях или в случае необходимости обследования обучающегося на ЦПМПк ППкШО готовит необходимую документацию для ППк и передает ее не позднее, чем за пять рабочих дней до заседания ППк.

2.9. Заключение является неотъемлемой частью протокола.

2.10. Родители (законные представители) имеют право присутствовать при обследовании детей, обсуждении результатов обследования, вынесения заключения, высказывать свое мнение относительно рекомендаций по организации обучения и воспитания; получать консультации специалистов комиссии по вопросам обследования и оказания психолого-педагогической помощи, в том числе информацию о своих правах и правах

детей, в случае несогласия с заключением обжаловать его на ППк или ЦПМПк

2.11. В диагностически сложных случаях ППк информирует родителей (лиц, их заменяющих) о других возможностях получения консультативной и диагностической помощи, проведении дополнительного обследования ребёнка в другой день. В конфликтных случаях председатель ППкШО информирует родителей (иных законных представителей) о праве обращения в ППк или ЦПМПк города Москвы, выполняющей экспертные функции.

2.12. ППк оказывает детям, самостоятельно обратившимся в консилиум, консультативную помощь по вопросам оказания психолого-педагогической помощи детям, в том числе информацию об их правах.

2.13. Сотрудники несут ответственность за соблюдение конфиденциальности и несанкционированное разглашение сведений о детях и их семьях.

2.14. Консультации для педагогов школы и родителей проводятся с целью формирования активно-положительной позиции взрослых и эмоционально-положительного фона в детском коллективе.

2.15. Посещение уроков педагогов школы специалистами консилиума осуществляется с целью наблюдения за обучающимися в образовательной среде массового класса.

3. Сотрудники ППкШО обязаны:

3.1. Руководствоваться в своей деятельности профессиональными и этическими принципами, подчиняя ее исключительно интересам детей и их семей.

3.2. Исходить в своей деятельности из принципов интегрированного обучения и воспитания детей, применяя все необходимые современные социально педагогические подходы для обучения и воспитания детей в естественной открытой социальной среде.

3.3. В пределах своей компетенции защищать всеми законными средствами, на любом профессиональном, общественном и государственном уровне права и интересы детей, обучающихся в образовательном учреждении, и их семей.

3.4. Соблюдать правила организации работы ППк и вести учетную документацию согласно Положению о ППк.

4. Состав ППкШО

Состав формируется с учетом цели проведения ППкШО.

Постоянные члены: председатель ППкШО, секретарь, педагог - психолог, социальный педагог, учитель – логопед.

Приглашенные члены: директор ОУ, заместитель директора, председатель ППк, учителя- предметники, классные руководители, воспитатель, педагоги дополнительного образования, методист по начальному общему образованию, завуч.

При отсутствии специалистов они привлекаются к работе из штата общеобразовательного учреждения.

5. Перечень документации ППкШО (из положения о психолого-педагогической службе ГБОУ Школы № 1236)

- 5.1. План работы ППкШО;
- 5.2. Протоколы заседаний ППкШО;
- 5.3. Индивидуальные и групповые программы, используемые в работе;
- 5.4. Журнал учета заявок и проведения ППкШО;
- 5.5. Журналы индивидуальной и групповой работы;
- 5.6. Журнал консультаций;
- 5.7. Заключение ППк, ЦПМПк (копия);
- 5.8. Индивидуальная или групповая учебно-коррекционная карта, состоящая из документов в зависимости от выбранного коррекционно-развивающего маршрута:
 - письменное согласие законного представителя на проведение углубленного психолого-педагогического обследования ребенка;
 - индивидуальный коррекционно-образовательный маршрут (составляется в начале каждого учебного года согласно рекомендациями ЦПМПк)
 - индивидуальный учебно-коррекционный режим, (индивидуальное расписание) - составляется ежегодно членами консилиума совместно с педагогом общеобразовательного класса. При необходимости в режим вносятся изменения;
 - акт обследования материально-бытовых условий учащегося (составляется по необходимости при работе с детьми из неблагополучных семей социальным педагогом совместно с учителем общеобразовательного класса, членами родительского комитета класса один раз в год. Отражает социально-бытовые условия проживания ребенка в семье);
 - карты динамического наблюдения за состоянием коррекционной работы (4 бланка):
 - 1) карта успеваемости обучающегося;
 - 2) карта отслеживания динамики речевого развития учащихся (сводная информация);
 - 3) карта динамического изучения уровня психологического развития (сводная информация);
 - 4) карта отслеживания социальной адаптации учащихся с особенностями в развитии в условиях общеобразовательного учреждения (заполняется один раз в четверть учителем-дефектологом, педагогом-психологом, учителем-логопедом, социальным педагогом; отражает положительные и отрицательные моменты учебно-коррекционного воздействия);
 - психолого-педагогические характеристики обучающегося с особенностями в развитии.
- 5.9. Аналитическая справка о проделанной работе.

Порядок организации и проведения внутреннего психолого-педагогического консилиума дошкольного отделения (далее ППкДО).

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Положением о работе психолого-педагогического консилиума ГБОУ Школы № 1236

2. Организация работы консилиума

Консилиум – это один из методов работы психологической службы, совещания лиц, участвующих в учебно-воспитательной работе, для постановки педагогического диагноза и выработки коллективного решения о мерах педагогического воздействия на обучающегося.

Под консилиумом мы понимаем постоянно действующий скоординированный, объединенный общими целями коллектив специалистов, реализующих ту или иную стратегию сопровождения ребенка. В подобном коллективе необходимо: понимание всеми специалистами стратегии и задач развивающей и коррекционной работы, четкая согласованность действий.

2.1. Обследование обучающихся на ППкДО осуществляется по инициативе (заявлению) родителей (законных представителей) и /или сотрудников ОУ с согласия родителей (законных представителей).

2.2. Обследование обучающихся проводится как индивидуально, так и в присутствии родителей (законных представителей).

2.3. Обследование обучающегося осуществляется каждым специалистом индивидуально или несколькими специалистами поочередно с учетом индивидуальных и возрастных психофизических возможностей обучающегося.

2.4. Обследование группы обучающихся проводится без присутствия законных представителей.

2.5. Расписание и режим консилиума определяется планом работы психолого-педагогической службы, запросом сотрудников ОУ, родителей (законных представителей) или обучающегося (обучающихся) и регламентируется графиком работы заседаний, который хранится в документации ППк и подразделяется на плановый (не менее 4 раз в год) и внеплановый.

2.6. Организацию работы консилиума осуществляет специалист, имеющий высшее педагогическое (либо психологическое, либо социально-педагогическое) образование и соответствующую профессиональную подготовку.

2.7. Зачисление детей в коррекционно-развивающие группы производится только по решению ППк с согласия законных представителей.

2.8. В сложных случаях или в случае необходимости обследования обучающегося на ЦПМПк ППкДО готовит необходимую документацию для ППк и передает ее не позднее, чем за пять рабочих дней до заседания ППк.

2.9. Заключение является неотъемлемой частью протокола.

2.10. Родители (законные представители) имеют право присутствовать при обследовании детей, обсуждении результатов обследования, вынесения заключения, высказывать свое мнение относительно рекомендаций по организации обучения и

воспитания; получать консультации специалистов комиссии по вопросам обследования и оказания психолого-педагогической помощи, в том числе информацию о своих правах и правах

детей, в случае несогласия с заключением обжаловать его на ППк или ЦПМПК

2.11. В диагностически сложных случаях ППк информирует родителей (лиц, их заменяющих) о других возможностях получения консультативной и диагностической помощи, проведении дополнительного обследования ребёнка в другой день. В конфликтных случаях председатель ППкДО информирует родителей (иных законных представителей) о праве обращения в ППк или ЦПМПК города Москвы, выполняющей экспертные функции.

2.12. Запрос на проведение ППкДО направляется секретарю ППкДО, который организует подготовку и проведение заседания ППкДО, информирует родителей (законных представителей), воспитателей о дате, времени, месте и порядке проведения и проведения ППкДО.

2.13. Для проведения обследования специалисты или законные представители предъявляют следующие документы:

- заявление и согласие на проведение обследования ребенка;
- характеристику профильного специалиста, оказывающего коррекционно-развивающую помощь или характеристику - представление специалистов, осуществляющих психолого-педагогическое сопровождение обучающегося с ОВЗ (см. Приложение № 4).

2.14. Результаты обследования на заседании ППк обсуждаются каждым специалистом, заключение ППк составляется коллегиально в отсутствие обучающегося и доводится до сведения родителя (законного представителя) обучающегося.

2.15. Данные обследования обучающихся протоколируются (см. Приложение № 5). По итогам ППк указываются выводы о наличии или отсутствии у обучающегося особенностей познавательного и речевого развития и даются рекомендации по оптимизации индивидуального маршрута развития обучающегося.

2.16. Протокол и заключение ППкДО оформляются в день проведения обследования, подписывается специалистами ППкДО, проводившими обследование и передаются секретарю ППк не позднее, чем через три рабочих дня после проведения ППкДО. При необходимости копия протокола выдается родителям (лицам их заменяющим) с соответствующими записями в карте ребенка.

2.17. Сотрудники несут ответственность за соблюдение конфиденциальности и несанкционированное разглашение сведений о детях и их семьях.

2.18. Консультации для педагогов школы и родителей проводятся с целью формирования активно-положительной позиции взрослых и эмоционально-положительного фона в детском коллективе.

3. Сотрудники ППкДО обязаны:

3.1. Руководствоваться в своей деятельности профессиональными и этическими принципами, подчиняя ее исключительно интересам детей и их семей.

3.2. Исходить в своей деятельности из принципов интегрированного обучения и воспитания детей, применяя все необходимые современные социально педагогические подходы для обучения и воспитания детей в естественной открытой социальной среде.

3.3. В пределах своей компетенции защищать всеми законными средствами, на любом профессиональном, общественном и государственном уровне права и интересы детей, обучающихся в образовательном учреждении, и их семей.

3.4. Соблюдать правила организации работы ППк и вести учетную документацию согласно Положению о ППк.

4. Состав ППкДО

Состав формируется с учетом цели проведения ППкДО.

Постоянные члены: председатель ППкДО, секретарь, педагог-психолог, педагог-психолог с детьми ОВЗ, учитель-логопед;

Приглашенные члены ППкДО: педагог группы, который посещает обучающийся, тифлопедагог, педагог-дефектолог, медицинская сестра, социальный педагог, социальный работник.

При необходимости проведение ППкДО возможно в помещениях других ДО и СП.

5. Перечень документации ППкДО (из положения о психолого-педагогической службе ГБОУ Школы № 1236)

5.1. План работы ППкДО;

5.2. Протоколы заседаний ППкДО;

5.3. Индивидуальные и групповые программы, используемые в работе;

5.4. Журнал учета заявок и проведения ППкДО;

5.5. Журналы индивидуальной и групповой работы;

5.6. Журнал консультаций;

5.7. Заключение ППк, ЦПМПк (копия);

5.8. Индивидуальная или групповая учебно-коррекционная карта, состоящая из документов в зависимости от выбранного коррекционно-развивающего маршрута:

- письменное согласие законного представителя на проведение углубленного психолого-педагогического обследования ребенка;
- индивидуальный коррекционно-образовательный маршрут (составляется в начале каждого учебного года согласно рекомендациями ЦПМПк)
- индивидуальный учебно-коррекционный режим, (индивидуальное расписание) - составляется ежегодно членами консилиума совместно с педагогом общеобразовательного класса. При необходимости в режим вносятся изменения;
- карты динамического наблюдения за состоянием коррекционной работы (4 бланка):
 - 1) речевая карта;
 - 2) карта отслеживания динамики речевого развития учащихся (сводная информация);
 - 3) карта динамического изучения уровня психологического развития (сводная информация);
 - 4) карта отслеживания социальной адаптации учащихся с особенностями в развитии в условиях общеобразовательного учреждения (заполняется один раз в четверть учителем-дефектологом, педагогом-психологом, учителем-логопедом, социальным педагогом; отражает положительные и отрицательные моменты учебно-коррекционного воздействия);
- психолого-педагогические характеристики обучающегося с особенностями в

развитии.
5.9. Аналитическая справка о проделанной работе.

1	7-8 лет		«100 уроков психологического развития». Локалова	Иванов	8.08.2016		

1.11. Банк данных детей с ОВЗ, прошедших ЦПМПК (полная таблица в Excel)

1.12. Банк данных детей ОУ, прошедших ППк (полная таблица в Excel).

№№	Ф.И.О.	Дата рождения	Дата первичного заключения	Пол	Получение помощи (инд/ группа)	Ведущий специалист	Дата зачислений	Дата окончания работ по направлению	Кол-во консультации	Регламентирующие доку

1.13. Заключение ППк

Заключение психолога – педагогического консилиума школы
 Дата заполнения «__» _____ 20__ г.
 Фамилия, имя, отчество ребенка _____

 Дата рождения _____
 Образовательное учреждение _____

 Класс _____
 История дошкольного развития:
 а) посещал /не посещал ДОУ (если посещал, то какое: обычного типа, логопедическую, коррекционную группу, ДОУ коррекционного типа)

 б) поступил в ____ класс в ____ месяце _____ года. Был оставлен на повторный год обучения (да, нет, в каких классах)

Протокол проведения заседания ППкШО/ППкДО или

Представление классного руководителя

Представление социального педагога

Представление педагога-психолога

Представление учителя-логопеда

Заключение _____

Рекомендации _____

Председатель ППк школы _____ / _____ /

Члены ППк _____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

М.П.

1.14. Аналитический отчет о проделанной работе ППк.

1.15. Статистический отчет о проделанной работе ППк.

2. Документация ППкДО/ППкШО.

2.1. Положение о ППк.

2.2. График проведения ППк.

2.3. План и график работы ППкДО/ППкШО.

2.4. Протоколы заседаний ППкДО/ППкШО.

2.5. Журнал регистраций протоколов ППкДО/ППкШО.

2.6. Журнал записи и учёта детей, прошедших ППкДО/ППкШО, с отметками о движении документации и направлениях ребёнка, группы детей.

2.7. Согласие законных представителей на сопровождение ребенка и прохождение ППк.

2.8. Журнал регистрации консультаций ППкДо/ППкШО.

Журнал регистрации консультаций ППкДО.

№№	Дата:	С кем проводится	Тема:	Первичная/повторная	Примечания

2.9. Заявка на проведение ППк:

заявка Дошкольное/школьное отделение № _____

« ____ » _____ 201_ г.

Заявка на проведение ППк ГБОУ Школа № 1236 с целью *первичного обследования* воспитанников

№	ФИО ребенка дата рождения	Группа / класс обучения	Заключение ППкДО/ШО ГБОУ Школа № 1236 с рекомендациями на 201_-201_ учебный год		Обучающийся с ОВЗ/инвалид	Причина обращения: (первичное обследование)	Наличие справки ВК/заполненной ИПР	Примечание
			(№ протокола, дата)	Программа				
1.		№						
2.		№						

Председатель ППкДО: / Ф.И.О. ответственного лица /

контактные данные

заявка Дошкольное/школьное отделение № _____

« ____ » _____ 201_ г.

Заявка на проведение ППк ГБОУ Школа № 1236 с целью *повторного обследования* воспитанников для *подтверждения, уточнения, изменения* ранее выданных рекомендаций для детей

№	ФИО ребенка дата рождения	Группа / класс обучения	Заключение ППк/ЦПМПК г. Москвы с рекомендациями на предыдущий учебный год		Обучающийся с ОВЗ/инвалид	Причина обращения: (подтверждение, уточнение изменение маршрута)	Наличие справки ВК/заполненной ИПР	Примечание
			(№ протокола, дата)	Программа				
		№		Адаптированная общеобразовательная программа для детей с ТНР				
		№			ОВЗ	Подтверждение		
		№						

Председатель ППкДО: / Ф.И.О. ответственного лица /

контактные данные

(495)

3. Форма согласия для родителя на психологическое сопровождение и прохождение ППк сотрудниками психолого-педагогической службы ГБОУ Школы №1236 несовершеннолетним.

Согласие родителей (опекунов) на психологическое сопровождение учащегося в образовательном учреждении

В соответствии с целями и задачами образовательного учреждения, психолого-педагогическая служба ГБОУ Школы №1236 осуществляет:

1. работу, направленную на обеспечение психического здоровья и развития ребенка посредством психологического просвещения, психопрофилактики, психодиагностики, психокоррекции, консультирования и реабилитации;
2. комплексное изучение личности ребенка, особенностей развития познавательной деятельности, эмоционально-личностной зрелости, типологических особенностей, психических состояний и психодиагностику межличностных отношений;
3. профориентационную работу, способствующую самостоятельному и осознанному выбору учащимися профессии с учетом их профессиональной ориентации, способностей и возможностей;
4. проведение психолого-педагогической коррекции отклоняющегося поведения,
5. психолого-педагогическое сопровождение детей с ОВЗ и детей-инвалидов.

Психологическое сопровождение ребенка включает в себя: психологическую диагностику (мониторинг в рамках сопровождения ФГОС), наблюдение за ребенком на уроках и во внеурочной деятельности, участие в групповых развивающих занятиях, при необходимости индивидуальные занятия с ребенком, консультирование родителей, прохождение ППк ОУ.

Я, _____ согласен(на) на участие моего ребенка _____ обуч-ся _____ класса/группы

в диагностических, профилактических, коррекционно – развивающих мероприятиях.

Психолого-педагогическое сопровождение будет осуществляться педагогом – психологом, учителем-логопедом ГБОУ Школы №1236.

Педагог – психолог

-предоставляет информацию о результатах психологической работы с ребенком при обращении родителей (законных представителей);

-не разглашает информацию, полученную в процессе индивидуальной беседы с ребенком и его родителями

-разрабатывает рекомендации педагогам учреждения для осуществления индивидуальной работы;

-созывает консилиум специалистов для обсуждения наиболее сложных выявленных недостатков у воспитанников.

-предоставляет информацию о ребенке при оформлении документов в ПМПк, для определения дальнейшего маршрута обучения.

Конфиденциальность может быть нарушена в следующих ситуациях:

- если ребенок сообщит о намерении нанести серьезный вред себе или другим лицам;

- если ребенок сообщит о жестоком обращении с ним или другими лицами;

- если материалы работы будут затребованы правоохранительными органами.

О таких ситуациях родитель (законный представитель) будет информирован.

Настоящее согласие составлено в соответствии с законодательством РФ (Конституция РФ, Закон об образовании, Федеральный закон РФ о правах ребенка и др.), Положением о Психологической службе образования, Этическим кодексом психолога и предполагает персональную ответственность психолога за соблюдение оговоренных с его стороны прав и обязанностей.

Дата _____ Подпись психолога _____

Подпись родителя _____

4. Требования к содержанию карт и журналов групповых работ.

4.1. Карта (папка) развития обучающегося, воспитанника

Основные блоки

«Вкладыши»:

- запрос;

- характеристики;

- выписка из истории развития;

2. Документация специалистов ППкДО/ШО (согласно учрежденным формам):

- заключения специалистов ППк;

- коллегиальное заключение ППк;

- дневник динамического наблюдения с фиксацией:

времени и условий возникновения проблемы,

мер, предпринятых до обращения в ПМПк, и их эффективности,

сведений о реализации и эффективности рекомендаций ППк;

- журнал учета посещения занятий, с пояснительной запиской к программе и по итогам проведенной работы

4.2. Журнал учета групповой работы обучающихся, воспитанников

Основной блок:

Титульный лист, с номером регистрации

Документация:

- входящая диагностика;

- пояснительная записка к проводимой программе;

- журнал учета посещений занятий, с занесенными датами и темами;

- анализ результатов проделанной работы

5. Образцы предоставляемых документов (представления, заключения, протоколы).

5.1. Психолого-педагогический консилиум школьного отделения.

Заключение социального педагога для школьного консилиума

Фамилия, имя ребенка _____

Дата рождения _____

В каком классе обучается _____

С какого времени воспитывается и обучается в школе – интернате _____

Социальная характеристика ребенка:

Круглый сирота
 Отказные дети
 Дети одиноких родителей
 Дети, родителей находящихся в заключении
 Дети, родители которых лишены родительских прав
 Дети из многодетных семей
 Прочие категории _____

Сведения о родителях

Фамилия, имя, отчество матери _____
 кем работает _____

Фамилия, имя, отчество отца _____
 кем работает _____

Какие другие члены семьи проживают вместе _____

Состав семьи

сколько детей в семье? _____

Какие отношения между братьями и сестрами? _____

Другие родственники, опекуны _____

Тип семьи _____

Имел ли место распад семьи (да, нет), когда ребенку было _____ лет, когда появился отчим, мачеха _____

Взаимоотношения в биологической семье: хорошие, холодные, напряженные, частые конфликты, ссоры.

Употребление алкоголя членами биологической семьи: иногда, несколько раз в неделю; с резким изменением поведения (отец, мать).

Бытовые условия: отдельная квартира, общая квартира, ребенок имеет отдельную комнату/не имеет.

Наличие закрепленного жилья: да/нет

Где воспитывался обследуемый ребенок:

а) до трех лет: в семье, в яслях, в доме ребенка;

б) до школы: в семье, в пятидневном саду, в круглосуточном детском саду, в детском доме.

Воспитывался ли ребенок у бабушки, дедушки, других родственников? Когда?

Воспитание в семье:

Кто преимущественно занимался воспитанием ребенка? _____

С кем из взрослых ребенок проводил большую часть времени _____

Имело ли место психологическое или физическое насилие в семье _____

С кем из родственников поддерживает отношения _____

Как часто _____

Заключение

Рекомендации

Дата « » 20 г. Соц. педагог / /

Психологическое заключение для школьного консилиума
Ф.И.О. ребенка _____
Возраст на момент обследования _____
Контакт: в контакт вступает легко, осторожно, контакт затруднен, в контакт не вступает, контакт стабильный, неустойчивый, формальный, другие особенности _____
Поведение в ситуации обследования: активное, адекватное, хаотичное, с повышенной психомоторной расторможенностью; деструктивные формы поведения; пассивное, требующее дополнительной стимуляции; другие особенности _____
Отношение к обследованию: доброжелательное; заинтересованное; негативное с реакциями отказа; пассивное, безразличное; снижен интерес; другие особенности _____
Особенности латерализации: правосторонняя, левосторонняя, амбидекстрия
Понимание обращенной речи: в полном объеме; ограничено бытовой ситуацией; обращенную речь понимает; другое _____
Общая характеристика деятельности, сформированность регуляторных функций: деятельность активная, целенаправленная, способы выполнения рациональные; повышенная внешняя активность, нерациональные способы, пробы и ошибки, низкий самоконтроль, отсутствие анализа; пассивность, слабость побуждений _____
Темп деятельности: равномерный, умеренный, ускоренный, сниженный _____
Работоспособность: N, равномерная; легкие признаки утомления; умеренные признаки истощаемости в конце обследования; выраженные астенические явления _____
Характеристика моторики: моторика сформирована соответственно возрасту; слабость мелкой моторики; нарушения координации движений _____ _____
Особенности сенсорно – перцептивной сферы: Восприятие цвета: _____

Восприятие формы и величины: _____

Ориентация во времени и в пространстве: _____

Особенности внимания: внимание активное, устойчивое, произвольное; поверхностное, неустойчивое, отвлекаемое, непроизвольное: _____

Особенности памяти: _____

Особенности мышления (сформированность интеллектуальных операций): _____

Вербальный коэффициент _____

Невербальный коэффициент _____

Особенности эмоционально – личностной сферы:
преобладающее настроение: _____

Отношение к успеху _____

Отношение к неудаче _____

Наличие неадекватных проявлений (аффекты, депрессии, истерики): _____

Отношение к трудностям _____

Упрямство _____

Уровень эмпатии _____

Ригидность _____

Тревожность _____

Агрессивность _____

Заключение: _____

Рекомендации по коррекционной работе: _____

Дата « ____ » _____ 20 ____ г. Психолог _____ / _____ /

Логопедическое заключение для школьного консилиума

Фамилия, _____ имя _____ ребенка _____

Дата рождения _____ Возраст на момент обследования _____

Краткий анамнез раннего речевого развития _____

Состояние общей моторики:

Сила _____ движений _____

Точность движений (точное, неточное выполнение движения)

Темп движений (нормальный, медленный, быстрый)

Координация _____ движений _____

Переключение от одного движения к другому (плавная, толчкообразная, с лишними движениями, _____ персеверации, _____ замены _____ движений)

Состояние мелкой моторики:

Объем движений (полный, неполный)

Переключаемость движений (своевременная, замедленная, отсутствует)

Сопутствующие движения (имеют место, нет)

Ведущая рука (левая, правая, амбидекстрия)

Анатомическое строение артикуляционного аппарата

Губы (толстые, тонкие, неполное смыкание, расщелина, шрамы)

Зубы (норма, редкие, кривые, мелкие, вне челюстной дуги, отсутствие зубов)

Прикус (прогнатия, прогения, открытый боковой, открытый передний, перекрестный)

Язык (массивный, маленький, девиация кончика влево/вправо, укороченная подъязычная связка)

Твердое небо (высокое, узкое, плоское, расщелина, субмукозная щель)

Мягкое небо (укороченное, раздвоенное, отсутствует, девиация влево/вправо, нарушение функции смыкания)

Состояние артикуляционной моторики

Объем движений (полный, неполный)

Точность движений (точное, неточное выполнение движения)

Тонус (нормальное напряжение, вялый, чрезмерно напряженный тонус)

Темп движений (нормальный, медленный, быстрый)

Переключаемость движений (плавный, толчкообразный, с лишними движениями персеверации, замены движений)

Тремор (наличие синкинезии, добавочных, лишних, содружественных движений, саливация)

Состояние фонематического восприятия

Состояние звукопроизношения

Замены _____

Искажения _____

Отсутствие _____

Состояние звуко – слоговой структуры слова _____

Состояние словарного запаса

Характеристика пассивного словаря:

Объем словаря _____

Точность употребления слов _____

Соответствие словаря возрасту _____

Характеристика активного словаря:

Объем словаря _____

Точность употребления

слов _____

Соответствие словаря

возрасту _____

Состояние грамматического строя

Словоизменение _____

Словообразование _____

Состояние связной речи

Общая характеристика речи (в соответствии с возрастным уровнем)

Уровень самостоятельного повествования _____

Типы используемых предложений _____

Подбор слов и правильность их использования _____

Затруднения в построении фразы (есть, нет) _____

Общее звучание речи

Дыхание (смешанное, ключичное, диафрагмальное, грудное)

Речевой выдох (достаточный, укороченный, речь на вдох)

Особенности голоса

Сила голоса (громкий, тихий)

Высота (высокий, низкий)

Тембр (монотонный, хриплый, сишный, с носовым оттенком, дисфония)

Темп, ритм речи (нормальный, замедленный, ускоренный, дисритмия)

Употребление ударений (словесного, логического);

Употребление пауз в потоке речи (нормальное, излишне частое, излишне редкое);

Употребление основных видов интонации, их оттенков;

Выразительность речи (нормальная, маловыразительная, монотонная).

Состояние процесса чтения:

Качество чтения (побуквенное, послоговое, словесно – фразовое) _____

Темп чтения _____

Понимание прочитанного

Наличие специфических ошибок

Состояние процесса письма:

Особенности графики:

соблюдает интервал между буквами в словах, равномерно расставляет слова на строке / не соблюдает интервал между буквами в словах, неравномерно расставляет слова на строке;
 соблюдает нужную ширину букв / пишет буквы слишком размашисто или слишком узко;
 соблюдает наклон букв / разнонаправленность наклон, чрезмерный наклон вправо, влево;
 соблюдает расположение букв по линиям строки (соблюдает линейность) / не соблюдает расположение букв по линиям строки (не держит линейность при письме);
 выдерживает нужную высоту букв / не выдерживает нужную высоту букв (слишком крупно / слишком мелко);
 соблюдает стройность письма / нередко обнаруживается ломаность, вычурность письма;
 соблюдает округлость букв / имеет место «заборность», угловатость письма;
 соблюдает связность букв при письме / не соблюдает связность букв при письме;
 полная правильность формирования навыка письма / полная неразборчивость почерка

Наличие специфических ошибок

Наличие орфографических ошибок

Заключение _____

Рекомендации по коррекционной работе _____

Дата « ____ » _____ 20 ____ г. Учитель - логопед _____
/ _____ /

**Заключение ПШКО
на школьника.**

Дата заполнения « ____ » _____ 20 ____ г.

Фамилия, имя, отчество ребенка _____

Дата рождения _____

Образовательное учреждение _____

Класс _____

История дошкольного развития:

а) посещал /не посещал ДОО (если посещал, то какое: обычного типа, логопедическую, коррекционную группу, ДОО коррекционного типа) _____

б) поступил в ____ класс в ____ месяце _____ года. Был оставлен на повторный год обучения (да, нет, в каких классах) _____

Общее впечатление о ребенке: (характеристика общей осведомленности и социально – бытовой ориентировки: сведения о себе, о своей семье, ближайшем социальном окружении, уровень актуального развития) _____

Характеристика особенностей психофизического развития: (работоспособность, развитие крупной и мелкой моторики, зрительно – пространственная ориентация, зрительное и слуховое восприятие, особенности мышления, внимания, памяти) _____

Степень развития учебных навыков (общая оценка состояния учебных навыков, соответствие знаний, умений и навыков требованиям программы) _____

Математика (устный счет, характер трудностей при решении примеров, задач, геометрических построений) _____

Чтение (тип, темп, характерные ошибки при чтении) _____

Письмо (особенности графики, аккуратность, устойчивость почерка) _____

Характер ошибок в письменной речи (при письме под диктовку) _____

Особенности устной речи (четкость произнесения звуков, темп, плавность, запас слов, грамматическое и интонационное оформление) _____

Трудовые умения и навыки (труд по самообслуживанию) _____

Индивидуальные особенности обучения (насколько быстро усваивает новые понятия, способы действий при минимальной помощи педагога, одноклассников и др.) _____

Эмоционально – поведенческие особенности (проблемы в общении, взаимоотношения с учащимися, учителями, воспитателями) _____

Заключение психолога: _____

Заключение учителя – логопеда: _____

Рекомендации педагога-психолога: _____

Рекомендации учителя - логопеда: _____

Рекомендации социального педагога: _____

Председатель ППкДО _____ / _____

Члены ППкДО: _____ / _____

5.2. Психолого-педагогический консилиум дошкольного отделения

Представление воспитателя для консилиума

Фамилия, имя ребенка _____

Дата рождения _____

Группа _____

Проживает в данной группе с _____

Другие воспитанники группы (возраст, образовательные характеристики) _____

Трудности в усвоении норм поведения:

- очень вспыльчив, часто непослушен, спорит с воспитателем;
- мешает другим, не слышит обращенную к нему речь, не меняет своего поведения, когда делают замечания;
- подозревается в пропаже денег, ценных предметов;
- безынициативен, замкнут, погружен в свои мысли, может не отвечать на вопросы воспитателя, отсутствует эмоциональная заинтересованность в окружении;
- другие трудности _____

Особенности социальных контактов:

нарушены взаимоотношения с другими воспитанниками:

- мешает другим, подсмеивается над ними;
- обижает более слабых;
- выставляет себя, паясничает, играет роль «клоуна»;
- часто ссорится с другими воспитанниками, пристает ко всем, находится в плохих отношениях с некоторыми из них;
- не любим другими детьми, над ним часто подсмеиваются;
- дерется, использует опасные предметы в качестве орудия драки;
- замкнут, изолирован от других, предпочитает находиться один;
- другие нарушения _____

нарушены взаимоотношения с воспитателем:

- при общении с воспитателем теряется, смущается, отвечает тихим голосом, запинается;
- избегает контакта с воспитателем; не заинтересован в общении с ним, старается быть незаметным (часто сниженный фон настроения);
- проявляет негативизм по отношению к воспитателю, не выполняет его требований; отвечает дерзко, порой грубо;
- другие нарушения _____

Интересы и склонности ребенка _____

Кружки, секции, которые посещает ребенок _____

Характеристики общения:

контактность: легко вступает в контакт, общительный

контакт и общение затруднены

замкнутый, необщительный

конфликтность: умеет дружно без конфликтов взаимодействовать с другими детьми

конфликты возникают, но редко

часто ссорится

оказание помощи детям: умеет, не умеет

положение ребенка в группе сверстников:

лидирующий

выполняет командные и второстепенные роли

подчиняющийся

общение с взрослыми:

достаточно легко вступает в контакт, общительный

контакт и общение затруднены

плохо вступает в контакт, испытывает трудности в общении

сотрудничество с взрослыми: умеет, не умеет

реакция на похвалу:

адекватная, не всегда адекватная, неадекватная

реакция на замечания:

адекватная, не всегда адекватная, неадекватная

Характеристика черт личности:

самооценка: адекватная, не всегда адекватная, неадекватная

тревожность: спокойный, уверенный, тревожный, возбудимый

активность: активный, гиперактивный, пассивный

инициативность:

инициативный, иногда проявляет инициативу, безынициативный

темп работы: быстрый, средний, медленный

агрессивность: дружелюбный

агрессивный адекватно ситуации

агрессивный

самостоятельность:

самостоятельный

нуждается в поддержке (виды деятельности) _____

желание учиться:

учится с желанием

учится без желания, по необходимости

не хочет учиться

познавательная активность:

интересуется активно

интересуется отдельными вопросами

не интересуется ничем
 способность работать в группе:
 сформирована хорошо, отмечаются трудности, не сформирована
 Уровень формирования навыков:
 самообслуживания _____

 культурно-гигиенических _____

 трудовых _____

 Дата «__» _____ 20__ г. Воспитатель: _____ / _____ /

**Характеристика –представление
 на обучающегося дошкольного возраста**

Дата заполнения представления _____ 20__ года

Фамилия, имя, отчество
 ребёнка _____
 Дата
 рождения _____

 ДО № _____ возрастная группа _____ тип
 группы _____
**Срок пребывания в данном
 ДО** _____
**В каком возрасте
 поступил** _____
**Откуда поступил: из семьи, из другого ДО
 (причина)** _____
Оценка адаптации ребёнка в группе:
 а) хорошая; б) удовлетворительная; в) недостаточная; г) плохая; д)
 иное _____
**Основные трудности, отмеченные в процессе освоения образовательной программы
 ДО (основной образовательной программы / адаптированной основной
 образовательной программы/ адаптированной образовательной программы):**
 а) усваивает программу хорошо; б) усваивает программу удовлетворительно; в)
 программу усваивает с трудом; г) программу не усваивает; д)
 иное _____
Контактность, основные трудности, отмечаемые в общении:
 а) трудностей нет; б) не умеет поддерживать игру; в) предпочитает быть в одиночестве; г)
 плачет, мало контактен со взрослыми, детьми; д) конфликтен; е)
 иное _____
Социально – бытовые навыки:
 а) соответствуют возрасту; б) недостаточно сформированы; в) не сформированы; г)
 иное _____
Особенности игровой деятельности:

а) игра соответствует возрасту; б) игра соответствует более раннему возрасту; преобладает манипулятивная игра; г) игра отсутствует; д)

иное _____

Навык делового сотрудничества со взрослым, отношение к занятиям, образовательной деятельности:

а) соответствует возрасту; б) не способен контролировать свою деятельность; в) неусидчив, не доводит дело до конца; г) мешает педагогу, детям; д) быстро истощаем; е) иное _____

Темп деятельности: а) соответствует возрасту; б) сонлив и вял в течение дня; в) темп работы на занятиях не равномерен; г) работает медленно и невнимательно; д) темп деятельности быстрый, но деятельность «хаотична и бестолкова»; е)

иное _____

Соматическое здоровье:

а) болеет редко; б) часто болеет простудными заболеваниями; в) имеет хронические нарушения здоровья; г) плохо ест; д) трудно засыпает и беспокойно спит; е)

иное _____

Восприятие:

а) соответствует возрасту; б) имеются нарушения зрительного восприятия; в) имеются нарушения слухового восприятия; г) комплексные нарушения восприятия; д)

иное _____

Ориентировка в пространстве и времени:

а) соответствует возрасту; б) недостаточно сформирована; в) нарушена; г)

иное _____

Внимание:

а) без особенностей; б) недостаточно устойчивое; в) неустойчивое

Память (преобладающая модальность):

а) зрительная; б) слуховая; в) моторная; г) смешанная

Память (проблемы):

а) без особенностей; б) медленно запоминает и быстро забывает; в) быстро запоминает и быстро забывает; г) иные

проблемы _____

Мышление:

а) соответствует возрасту; б) некоторая недостаточность; в) значительно отстает от возрастных характеристик; г)

иное _____

Моторика:

а) соответствует возрасту; б) моторно неловок, неуклюж,

в) дефекты тонкой ручной моторики; г)

иное _____

Особенности латерализации:

а) праворукий; б) леворукий; в) амбидекстер.

Речевое развитие:

а) речь соответствует возрасту; б) речь невнятная; имеются трудности звукопроизношения; в) словарный запас крайне бедный (звукоподражания, отдельные слова)/бытовой/ обедненный, г) систематизация словаря на начальном уровне/ недостаточная; д) грамматический строй речи не сформирован е) во фразовой речи элементы аграмматизма/ грубый аграмматизм; д) запинки в речи; е) фразы нет; ж)

иное _____

Дополнительные сведения об особенностях развития ребёнка:**Оценка развития и поведения ребёнка, рекомендации педагогов:**

Воспитатель _____ / _____ /
 Учитель- логопед _____ / _____ /
 Педагог- психолог _____ / _____ /
 Дефектолог _____ / _____ /
 Тифлопедагог _____ / _____ /

ПРОТОКОЛ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ОБСЛЕДОВАНИЯ РЕБЕНКА ППкДО № _____

1. Фамилия, имя,
отчество _____

2. Дата
рождения _____

3. Домашний адрес,
телефон _____

4. Кем направлен на ППк, причина
направления _____

5. Данные психолого-педагогического обследования
Контактность, сотрудничество со
взрослым _____
Эмоционально-волевая сфера,
поведение _____

Сведения ребенка об
окружающем _____

Восприятие времени и
пространства _____

Особенности
внимания _____

Особенности
памяти _____

Речевое развитие
Понимание обращенной
речи _____

Навык пользования контекстной
речью _____
Словарь _____

Грамматический
строй, предлоги _____

Слоговая структура

слова _____

Фонематический слух,

звукопроизношение _____

Связная

речь _____

Навык звукового анализа и

синтеза _____

Мышление _____

«4-ый лишний» _____

обобщения _____

сенсорные

эталоны _____

причинно-следственные

связи _____

Счет _____

Счетные

операции _____

6. Заключение ППкДО _____

7. Рекомендации

ППкДО _____

Председатель ППк _____ /

Члены ППк _____ /

_____ /

_____ /

_____ /

_____ /

Дата: _____