

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
основная общеобразовательная школа № 18 имени В. А. Мамистова
города Новокуйбышевска городского округа Новокуйбышевск Самарской области
(ГБОУ ООШ № 18 Новокуйбышевска)
446206, Россия, Самарская область, г. Новокуйбышевск, ул. Пирогова 16 Б, т. 8 (84635) 35-193, 35-194

«ОБСУЖДЕНО и
ПРИНЯТО»
педагогическим советом
ГБОУ ООШ № 18
г. Новокуйбышевска
Протокол № 01
от 29.08.2022 г.

«УТВЕРЖДЕНО»

приказом директора
ГБОУ ООШ № 18 г.
Новокуйбышевска
№ 295 -од
от 01.09.2022 г.



И.Р. Исмаилова

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ
структурного подразделения

«Детский сад «Центр коррекции и развития детей»
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской
области основной общеобразовательной школы № 18 имени В.А. Мамистова
города Новокуйбышевска
городского округа Новокуйбышевск Самарской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о психолого-педагогическом консилиуме структурного подразделения «Детский сад «Центр коррекции и развития детей» государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области основной общеобразовательной школы №18 имени В.А. Мамистова города Новокуйбышевска городского округа Новокуйбышевск Самарской области (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с действующими изменениями и дополнениями, Распоряжением Министерства Просвещения РФ «Об утверждении примерного положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации» от 09.09.2019г. № Р-93, Приказом Минпросвещения России «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» от 31.07.2020 № 373, Приказом Минобрнауки России «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» от 17.10.2013 № 1155 (в ред. Приказа Минпросвещения России от 21.01.2019 N 31), Приказом Минтруда России «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)» от 18.10.2013 № 544н., Уставом государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области основной общеобразовательной школы №18 имени В.А.Мамистова города Новокуйбышевска городского округа Новокуйбышевск Самарской области с действующими изменениями и дополнениями и иными локальными актами государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области основной общеобразовательной школы №18 имени В.А.Мамистова города Новокуйбышевска городского округа Новокуйбышевск Самарской области (далее по тексту - ГБОУ) в части, не противоречащей законодательству.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок деятельности психолого-педагогического консилиума (далее по тексту – ППк) структурного подразделения «Детский сад «Центр коррекции и развития детей» государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области основной общеобразовательной школы №18 города Новокуйбышевска городского округа Новокуйбышевск Самарской области (далее по тексту – структурное подразделение).

2. Цели и задачи ППк

2.1. ППк является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников структурного подразделения, с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации воспитанников посредством психолого-педагогического сопровождения.

2.2. В задачи ППк входит:

2.2.1. выявление трудностей в освоении образовательных программ дошкольного образования, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении воспитанников для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;

2.2.2. разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников;

2.2.3. консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей воспитанников; содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования;

2.2.4. контроль за выполнением рекомендаций ППк.

3. Организация деятельности ППк

3.1. Для организации деятельности ППк в структурном подразделении оформляется приказ директора ГБОУ на учебный год о создании ППк с утверждением состава ППк и примерным планом работы ППк.

3.2. В ППк ведётся необходимая документация в соответствии с приложением №1 к настоящему Положению. Порядок и срок хранения документации ППк определён пунктом 7.6. настоящего Положения.

3.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя структурного подразделения.

3.4. В состав ППк входит руководитель структурного подразделения, который является председателем ППк, заместитель председателя ППк (определённый из числа членов ППк при необходимости или отсутствии председателя ППк), секретарь ППк (определённый из числа членов ППк), старший воспитатель, педагог-психолог (при наличии данного специалиста в структурном подразделении), учитель-логопед, учитель-дефектолог, педагогические работники с большим опытом работы и наличием квалификационной категории. При отсутствии в структурном подразделении или ГБОУ специалистов, необходимых для организации деятельности ППк является возможным их привлечение по согласованию на договорной основе.

3.5. На заседание ППк могут быть приглашены родители (законные представители) рассматриваемого ребенка, члены родительского комитета структурного подразделения, медицинские работники структурного подразделения, референтные лица.

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

3.7. При проведении ППк учитываются результаты освоения содержания образовательной программы дошкольного образования, комплексного обследования специалистами ППк, степень социализации и адаптации воспитанника, содержание рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (далее по тексту – ПМПК) (при наличии).

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

3.8. Секретарь ППк оформляет материалы заседаний ППк, уточняет график заседаний ППк, заблаговременно информирует членов ППк о предстоящем заседании ППк, протоколирует ход заседаний ППк, организует подготовку и проведение заседания ППк.

3.9. Кроме членов ППк в заседаниях ППк участвуют специалисты (учителя-логопеды, учителя-дефектологи, учитель-дефектолог-сурдопедагог) и педагогические работники структурного подразделения, не являющиеся членами ППк, но участвующие в образовательной деятельности тех воспитанников, которые рассматриваются на текущем заседании ППк.

3.9.1. Воспитатель представляет педагогическую характеристику (представление) на воспитанника, формулирует в обобщенном виде смысл трудностей в его воспитании и обучении, разрабатывает рекомендации по направлениям развития и образования воспитанника, участвует в составлении индивидуальной образовательной программы на воспитанника, оформляет необходимую документацию в соответствии с приложением к настоящему Положению.

3.9.2. Учитель-логопед представляет результаты логопедического обследования воспитанника (заключение учителя-логопеда), рекомендации по направлениям коррекционной работы, участвует в составлении индивидуальной образовательной программы на воспитанника, оформляет необходимую документацию в соответствии с приложением к настоящему Положению.

3.9.3. Учитель-дефектолог (учитель-дефектолог-сурдопедагог) представляет результаты дефектологического обследования воспитанника (заключение учителя-дефектолога, учителя-дефектолога-сурдопедагога), рекомендации по направлениям коррекционной работы, участвует в составлении индивидуальной образовательной программы на воспитанника, оформляет необходимую документацию в соответствии с

приложением к настоящему Положению.

3.9.4. Тьютор (при наличии в структурном подразделении) представляет характеристику на воспитанника с учетом оценки его индивидуального развития, рекомендации по адаптации педагогических средств, учебных материалов, учебных заданий, форм контроля и оценки индивидуального развития для конкретного воспитанника, участвует в составлении индивидуальной образовательной программы на воспитанника, оформляет необходимую документацию в соответствии с приложением к настоящему Положению.

3.9.5. Старший воспитатель структурного подразделения выявляет социальные проблемы проживания ребенка, обеспечивает защиту прав семьи и ребенка, активно участвует в собеседовании, дает рекомендации по устранению конфликтных ситуаций в семье, вовлечения ребенка в активную деятельность, создает и реализует программы профилактики и коррекции поведения ребенка. Планирует реабилитирующие мероприятия по защите интересов ребенка, попавшего в неблагоприятные семейные или учебно-воспитательные условия.

3.9.6. Медицинский работник структурного подразделения (при наличии в структурном подразделении) по запросу педагогических работников предоставляет информацию о состоянии здоровья ребёнка, группе занятий по физкультуре, противопоказаниях, при необходимости определяет рекомендации по режиму жизнедеятельности ребенка. По рекомендации ППк обеспечивает направление воспитанника на консультацию к врачам (детскому психиатру, невропатологу, окулисту, отоларингологу и т.д.).

3.10. Специалисты, включенные в состав ППк, выполняют работу в соответствии с реальным запросом участников образовательных отношений на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанников.

3.11. Ход заседаний ППк фиксируется протоколом (приложение 2 к настоящему Положению). Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания ППк и подписывается всеми участниками заседания ППк.

3.12. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику воспитанника и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении (приложение № 3 к настоящему Положению). Заключение подписывается всеми членами ППк в день проведения заседания и содержит коллегиальный вывод с соответствующими рекомендациями, которые являются основанием для реализации психолого-педагогического сопровождения обследованного воспитанника.

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

В случае несогласия родителей (законных представителей) воспитанника с коллегиальным заключением ППк они выражают свое мнение в письменной форме в соответствующем разделе заключения ППк, а образовательный процесс осуществляется по ранее определенному образовательному маршруту в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

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

3.13. При направлении воспитанника на ПМПк оформляется представление ППк на обучающегося (приложение № 4 к настоящему Положению).

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

3.14. В другие учреждения и организации заключения специалистов или коллегиальное заключение ППк могут направляться только по официальному запросу либо в ситуации заключения соответствующего договора о взаимодействии.

4. Режим деятельности ППк

4.1. Периодичность проведения заседаний ППк отражается приказом директора ГБОУ «Об организации и проведении ППк в структурном подразделении» на учебный год, определяется запросом структурного подразделения на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанников и отражается в графике проведения заседаний ППк.

4.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

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

4.4. Внеплановые заседания ППк проводятся в следующих случаях:

- при зачислении нового воспитанника, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении;
- при отрицательной (положительной) динамике обучения и развития воспитанника;
- при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие воспитанника в соответствии с запросами родителей (законных представителей) воспитанника, педагогических и руководящих работников структурного подразделения;

- с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

4.5. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

4.6. Специалисты, включенные в состав ППк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляя индивидуальный план работы в соответствии с планом заседаний ППк, а также запросами участников образовательных отношений на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанников.

Специалистам ППк за увеличение объема работ может устанавливаться доплата, размер которой определяется приказом директора ГБОУ самостоятельно в каждом отдельном случае на основании локальных актов ГБОУ в части оплаты труда.

5. Проведение обследования

5.1. Обследование воспитанника специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников структурного подразделения с письменного согласия родителей (законных представителей) (приложение № 5 к настоящему Положению).

5.2. Секретарь ППк по согласованию с председателем ППк информирует членов ППк о предстоящем заседании ППк не позднее 7 дней до даты проведения ППк, организует подготовку и проведение заседания ППк.

5.3. На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций воспитаннику назначается ведущий специалист: учитель-логопед, учитель-дефектолог, учитель-дефектолог-сурдопедагог, педагог-психолог или воспитатель структурного подразделения. Ведущий специалист представляет воспитанника на ППк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк (при необходимости).

5.4. Ведущий специалист рассматриваемого воспитанника, по согласованию с председателем ППк, определяет состав педагогов, родителей (законных представителей) воспитанников, а так же иных лиц, присутствующих на заседании ППк. В состав педагогов – участников ППк входят педагогические работники, непосредственно работающие с ребенком, специалисты-консультанты, проводившие консультирование ребенка и знающие его проблематику.

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

5.6. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение, и разрабатываются рекомендации. Педагогические работники, ведущие непосредственную работу с воспитанником, представляют характеристику на воспитанника и рекомендации по направлениям развития и образования детей.

На заседании ППк обсуждаются результаты обследования воспитанника каждым специалистом, рассматриваются данные педагогов об особенностях развития и обучения воспитанника, составляется коллегиальное заключение ППк, при необходимости определяется содержание индивидуальной образовательной программы воспитанника.

Последовательность представления специалистов, педагогов определяется председателем ППк.

5.7. Родители (законные представители) имеют право принимать участие в обсуждении результатов освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степени социализации и адаптации воспитанника и планировании психолого-педагогического сопровождения.

6. Содержание рекомендаций ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника

6.1. 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 образовательной программы дошкольного образования;
- разработку индивидуальной образовательной программы воспитанника;
- адаптацию образовательных и диагностических материалов;
- предоставление услуг тьютора, оказывающего воспитаннику необходимую педагогическую поддержку и/или ассистента (помощника) для технической помощи воспитаннику, в том числе, на период адаптации воспитанника в структурном подразделении (квартал, полугодие, учебный год) (при наличии работников данных должностей в структурном подразделении);
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции структурного подразделения, ГБОУ.

6.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника на основании медицинского заключения могут включать условия обучения, воспитания и развития, требующие организации образовательной деятельности по индивидуальной образовательной программе воспитанника, медицинского сопровождения (при наличии соответствующих возможностей в структурном подразделении), в том числе:

- дополнительный выходной день;
- организация дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня/снижение двигательной нагрузки;
- предоставление дополнительных перерывов для приема пищи;

-предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего воспитаннику необходимую техническую помощь (при наличии работников данных должностей в структурном подразделении);

-другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции структурного подразделения, ГБОУ.

6.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника, испытывающего трудности в освоении основной общеобразовательной программы дошкольного образования структурного подразделения, в развитии и социальной адаптации могут включать в том числе:

- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с воспитанником;
- разработку индивидуальной образовательной программы воспитанника;
- адаптацию образовательных и диагностических материалов;
- профилактику асоциального (девиантного) поведения воспитанника;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции структурного подразделения, ГБОУ.

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

6.5. Рекомендации по организации дальнейшего психолого-педагогического сопровождения воспитанников, утвержденные ППк и согласованные с родителями (законными представителями) воспитанников, являются обязательными для всех педагогических работников, специалистов, работающих с воспитанником.

7. Заключительные положения

7.1. Данное Положение вступает в силу с 01.09.2022 года.

7.2. Срок действия данного Положения не ограничен.

7.3. ГБОУ или структурное подразделение вправе вносить в настоящее Положение изменения и дополнения в соответствии с действующим законодательством.

7.4. После утверждения Положения и/или вносимых в него изменений редакция локального акта размещается на официальном сайте структурного подразделения в течение 10 рабочих дней.

7.5. Положение и/или вносимые изменения в него доводятся до сведения работников структурного подразделения.

7.6. Протоколы заседаний ППк и другая документация хранятся в структурном подразделении на период нахождения воспитанника и не менее трёх последующих лет, сдаются по акту при приеме и сдаче делопроизводства.

Документация ППк структурного подразделения

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

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

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

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

6. Протоколы заседания ППк структурного подразделения.

7. Карта развития воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение. В карте развития находятся:

- согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребёнка;
- результаты комплексного обследования: характеристика или представление воспитателя, заключение учителя-логопеда (при необходимости), заключение-учителя-дефектолога (при необходимости), заключение-учителя-дефектолога-сурдопедагога (при необходимости), заключение педагога-психолога (при наличии данного специалиста, при необходимости);
- коллегиальное заключение консилиума;
- копии представлений психолого-педагогического консилиума на обучающегося для предоставления на ПМПК;
- индивидуальная образовательная программа воспитанника (при необходимости); данные по коррекционной-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения (индивидуальный перспективный план коррекционно-развивающей работы учителя-логопеда с воспитанником (при необходимости),

учителя-дефектолога с воспитанником (при необходимости), учителя-дефектолога-сурдопедагога с воспитанником (при необходимости), педагога-психолога с воспитанником (при наличии специалиста, при необходимости), вносятся данные об обучении ребенка в группе (динамическое наблюдение).

Карта развития хранится в группах компенсирующей и комбинированной направленности у специалиста данной группы (учителя логопеда или учителя-дефектолога, учителя-дефектолога-сурдопедагога), в группах общеразвивающей направленности - у старшего воспитателя и выдается при необходимости руководящим работникам ГБОУ и структурного подразделения, педагогам и специалистам, работающим с воспитанником.

8. Журнал направлений воспитанников на ПМПК по форме:

№ п/п	ФИО воспитанника, группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
					<p>Получено: <i>далее</i> <i>перечень документов,</i> <i>переданных родителям</i> <i>(законным</i> <i>представителям)</i></p> <p><i>Я, ФИО родителя</i> <i>(законного</i> <i>представителя) пакет</i> <i>документов получил(а)</i></p> <p>«__»_____20__г. Подпись: Расшифровка:</p>

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №18 ИМЕНИ В.А.МАМИСТОВА ГОРОДА
НОВОКУЙБЫШЕВСКА ГОРОДСКОГО ОКРУГА НОВОКУЙБЫШЕВСК САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума
структурного подразделения «Детский сад «Центр коррекции и развития детей»
ГБОУ ООШ №18 г.Новокуйбышевска

№ _____ от «___» _____ 20__ г.

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

Повестка дня:

- 1....
- 2....

Ход заседания ППк.;

- 1....
- 2....

Решение ППк:

- 1....
- 2....;

Приложения (характеристики или представления воспитателей на воспитанников, результаты логопедического обследования воспитанников (при необходимости), результаты дефектологического обследования воспитанников (при необходимости), результаты психологического обследования воспитанников (при наличии специалиста, при необходимости) и другие необходимые материалы).

- 1....
- 2....

Председатель ППк _____ Н.В. Сохина

Члены ППк:

- И.О.Фамилия
- И.О.Фамилия

Другие присутствующие на заседании:

- И.О.Фамилия
- И.О.Фамилия

Представление психолого-педагогического консилиума структурного подразделения
«Детский сад «Центр коррекции и развития детей» ГБОУ ООШ №18 г. Новокуйбышевска
на обучающегося для предоставления на ПМПК
(ФИО, дата рождения, группа)

Общие сведения:

- дата поступления в образовательную организацию;

- программа обучения (полное наименование);

- форма организации образования:

1. в группе

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

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 другую группу, замена педагогов группы (однократная, повторная), межличностные конфликты в среде сверстников; конфликт семьи с образовательной организацией, обучение на основе индивидуального учебного плана, надомное обучение, повторное обучение, наличие частых, хронических заболеваний или пропусков учебных занятий и др.;

- 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 3 года назад, плохое владение русским языком одного или нескольких членов семьи, низкий уровень образования членов семьи, больше всего занимающихся ребенком).

Информация об условиях и результатах образования ребенка в образовательной организации:

1. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент поступления в образовательную

организацию: качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отставало, отставало, неравномерно отставало, частично опережало).

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

3. Динамика (показатели) познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития (по каждой из перечисленных линий): крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная.

4. Динамика (показатели) деятельности (практической, игровой, продуктивной) за период нахождения в образовательной организации (для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)).

5. Динамика освоения программного материала:

- программа, по которой обучается ребенок (авторы или название ОП/АООП/АОП);
- соответствие объема знаний, умений и навыков требованиям программы или, для обучающегося по программе дошкольного образования: достижение целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения).

6. Особенности, влияющие на результативность обучения: мотивация к обучению (фактически не проявляется, недостаточная, нестабильная), сензитивность в отношениях с педагогами в образовательной деятельности (на критику обижается, дает аффективную вспышку протеста, прекращает деятельность, фактически не реагирует, другое), качество деятельности при этом (ухудшается, остается без изменений, снижается), эмоциональная напряженность при необходимости публичного ответа 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, т.е. когда начались/закончились занятия), регулярность посещения этих занятий, выполнение рекомендаций этих специалистов.

9. 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 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.

Директору ГБОУ ООШ № 18 г. Новокуйбышевска
Исмаиловой Анфисе Равильевне

от _____
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

**Согласие родителей (законных представителей) воспитанника
на проведение психолого-педагогического обследования
специалистами Психолого-педагогического консилиума структурного подразделения
«Детский сад «Центр коррекции и развития детей»
ГБОУ ООШ № 18 г.Новокуйбышевска**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) воспитанника

(номер, серия паспорта, когда и кем выдан)

являясь родителем (законным представителем) _____
(нужное подчеркнуть)

(фамилия, имя, отчество ребёнка, дата (дд.мм.гг.) рождения)

посещающим (ей) группу
компенсирующей (комбинированной, общеразвивающей) направленности «_____»
(нужное подчеркнуть) (название группы)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

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