

бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Омска
«Детский сад № 275 комбинированного вида»

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
БДОУ г. Омска «Детский сад № 275
комбинированного вида»
«31» августа 2023 г.
Протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего
БДОУ г. Омска «Детский сад № 275
комбинированного вида »
Приказ № 104/ОД от 31.08. 2023 г.

Положение

о психолого-педагогическом консилиуме

**бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Омска
«Детский сад № 275 комбинированного вида»**

1. Общие положения

1.1. Положение о психолого-педагогическом консилиуме (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 БДОУ г. Омска «Детский сад № 275 комбинированного вида» с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.3. Задачами ППк являются:

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

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

1.3.3. Консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей

обучающихся; содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования.

1.3.4. Контроль за выполнением рекомендаций ППк.

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается на базе БДОУ г. Омска «Детский сад № 275 комбинированного вида» приказом руководителя Организации. Для организации деятельности ППк в БДОУ г. Омска «Детский сад № 275 комбинированного вида» оформляется:

- Приказ заведующего о создании ППк с утверждением состава ППк;
- Положение о ППк, утвержденное заведующим БДОУ г. Омска «Детский сад № 275 комбинированного вида»

2.2 В ППк ведется документация согласно *приложению 1к Положению*.

2.2.1 Порядок хранения и срок хранения документов ППк:

- Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк, срок хранения – до истечения срока действия.
- Положение о ППк – до истечения срока действия.
- График проведения плановых заседаний ППк на учебный год – до истечения срока действия.
- Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк по форме – срок хранения 5 лет.
- Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума – срок хранения 5 лет.
- Протоколы заседания ППк – срок хранения 5 лет.
- Карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение, срок хранения – 1 год после расторжения договора об образовании.
- Журнал направлений обучающихся на ПМПк – до истечения срока действия.

2.2.2 Порядок хранения документов ППк:

- Документы указанные в п. 2.2.1. хранятся на срок указанный в данном пункте.
- Ответственный за хранение документов руководитель Организации.
- При увольнении ответственного за хранение, документы передаются руководителю Организации по акту передачи.
- При истечении срока давности документы утилизируются с соблюдением законодательства о персональных данных.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя БДОУ г. Омска «Детский сад № 275 комбинированного вида».

2.4. В состав ППк входят:

- председатель ППк – руководитель Организации;
- старший воспитатель;
- педагог-психолог;
- секретарь ППк (определенный из числа членов ППк)

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

2.6. Ход заседания фиксируется в протоколе *приложение 3 к Положению*.

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

2.7. Секретарь ППк заносит информацию о заседаниях в *Журнал учета заседаний ППк*.

2.8. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируется в заключении *приложение 2 к 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 обучающегося.

Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей) в день проведения ППк, а в случае конфликтной ситуации в течение трех рабочих дней после 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 психолого-педагогическом сопровождении, не позднее трех рабочих дней после проведения заседания.

2.9. Секретарь ППк регистрирует коллегиальное заключение ППк в *Журнале регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума*.

2.10. При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее – ПМПк) оформляется Представление ППк на обучающегося *приложение 4 к Положению*.

Представление ППк на обучающегося для предоставления на ПМПк выдается родителям (законным представителям) под личную подпись в течение трех рабочих дней после проведения заседания.

3. Режим деятельности ППк

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом БДОУ г. Омска «Детский сад № 275 комбинированного вида» 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 психолого-педагогического 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 обучающихся.

3.5. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

4. Проведение обследования

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

4.2. Обследование обучающегося специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников организации с письменного согласия родителей (законных представителей) *приложение 5 к Положению.*

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 обучающемуся назначается ведущий специалист: воспитатель или педагог-психолог. Ведущий специалист представляет обучающегося 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. Срок для проведения обследования, подготовки психолого-педагогической характеристики и представления для направления на ПМПк, а также организации и проведения заседания консилиума составляет до 10 рабочих дней.

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

5.1. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося 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 обучающемуся необходимую техническую помощь, услуг по сурдопереводу, тифлопереводу, тифлосурдопереводу (индивидуально или на группу обучающихся), в том числе на период адаптации обучающегося в детском саду, учебный год/на постоянной основе;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции организации.

5.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося 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 учебного дня/снижение двигательной нагрузки;
- предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;
- снижение объема задаваемой на дом работы;
- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

5.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося, испытывающего трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации, могут включать в том числе:

- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с обучающимся;
- разработку индивидуального учебного плана обучающегося;

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

Перечень документации ППк

1. Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк;
2. Положение о психолого - педагогическом консилиуме ДООУ;
3. График проведения плановых заседаний ППк на учебный год;
4. Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк;
5. Журнал регистраций коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума;
6. Карта развития на ребенка получающего психолого-педагогическое развитие (В карте развития находятся результаты комплексного обследования, характеристика или педагогическое представление на обучающегося, коллегиальное заключение консилиума, копии направлений на ГППк, согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка, вносятся данные об обучении ребенка в группе, данные по коррекционной-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения. Карта развития хранится у председателя консилиума и выдается руководящим работникам ДООУ, педагогам и специалистам, работающим с обучающимся);
7. Журнал направлений обучающихся на ГППк;
 - план и регламент порядка проведения заседаний консилиума;
 - протокол заседаний консилиума;
 - заключения каждого из специалистов, принимающих участие в консилиумной деятельности по конкретному ребенку (первичное заключение с компонентами индивидуальной программы сопровождения; заключение по итогам каждого периода индивидуальной программы сопровождения и адаптированной образовательной программы на данный период; итоговое заключение по результатам реализации адаптированной образовательной программы в целом);

8. Согласие родителей на обследование ребенка и передачу информации о родителях и ребенке.

**БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА ОМСКА «ДЕТСКИЙ САД № 275
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА»**

644081, г. Омск, ул. Дианова, д. 6, кор. 1

Тел.: (3812)744550

E-mail: ds275@bdou.omskportal.ru

**Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума
(БДОУ г. Омска «Детский сад № 275 комбинированного вида»)**

Дата « ____ » _____ 20__ года

Общие сведения

ФИО обучающегося:

Дата рождения обучающегося:

группа: _____

Образовательная программа:

Причина направления на ППк:

Коллегиальное заключение ППк

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

Рекомендации педагогам

--

Рекомендации родителям

--

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

Председатель ППк _____ И.О.Фамилия

Члены ППк:

С решением ознакомлен (а) _____ / _____

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

С решением согласен (на) _____ / _____

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

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

_____ / _____

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

**БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА ОМСКА
«ДЕТСКИЙ САД № 275
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА»**
644081, г. Омск, ул. Дианова, д. 6, кор. 1
Тел.: (3812)744550
E-mail ds275@bdou.omskportal.ru

**Протокол заседания
Психолого - педагогического консилиума (ППк)
БДОУ г. Омска «Детский сад № 275 комбинированного вида»**

№ _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

Присутствовали (Ф.И.О.):

- Заведующий

- Старший воспитатель

- Педагог - психолог

- Учитель - логопед

- Воспитатель

группы _____

- Педагог _____

- Законные представители (родители) ребенка

ФИО _____

Повестка дня

Ход заседания:

Решение ППк:

Приложения (характеристики, представления на обучающегося, результаты продуктивной деятельности обучающегося):

Председатель ПМПк

_____ \ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены ПМПк

_____ \ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ \ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ \ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ \ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ \ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Другие присутствующие на заседании:

_____ \ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ \ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

**Представление психолого-педагогического консилиума
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. группе
группа: комбинированной направленности, компенсирующей направленности, общеразвивающая, присмотра и ухода, кратковременного пребывания, Лекотека и др.);

1. на дому;
2. в форме семейного образования;
3. сетевая форма реализации образовательных программ;
4. 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, конфликт семьи с образовательной организацией, обучение на основе индивидуального учебного плана, 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 интеллектуальными нарушениями).

5. Динамика освоения программного материала:

- программа, по которой обучается ребенок (авторы или название ОП/АОП);

- достижение целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения) в отдельных образовательных областях: (фактически отсутствует, крайне незначительна, невысокая, неравномерная).

6. Особенности, влияющие на результативность обучения: мотивация к обучению (фактически не проявляется, недостаточная, нестабильная), сензитивность

в отношениях с педагогами в учебной деятельности (на критику обижается, дает аффективную вспышку протеста, прекращает деятельность, фактически не реагирует, другое), качество деятельности при этом (ухудшается, остается без изменений, снижается), эмоциональная напряженность при необходимости публичного ответа, (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, воспитателем - указать длительность, т.е. когда начались/закончились занятия), регулярность посещения этих занятий, выполнение домашних заданий этих специалистов.

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

2. 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. Приложением к Представлению для школьников является табель успеваемости, заверенный личной подписью руководителя образовательной организации (уполномоченного лица), печатью образовательной организации;
3. Представление заверяется личной подписью руководителя образовательной организации (уполномоченного лица), печатью образовательной организации;
4. Представление может быть дополнено исходя из индивидуальных особенностей обучающегося.
5. В отсутствие в образовательной организации психолого-педагогического консилиума, Представление готовится педагогом или специалистом психолого - педагогического профиля, в динамике наблюдающим ребенка (воспитатель, психолог).

**Согласие родителей (законных представителей) обучающегося на
проведение психолого-педагогического обследования специалистами
ППк
БДОУ г. Омска «Детский сад № 275 комбинированного вида»**

Я, _____,

Паспорт _____ выдан _____

, являясь родителем (законным представителем) Ф.И.О.

ребенка _____

_____ года рождения, обучающегося в

_____ *группе*, выражаю согласие на проведение

психолого-педагогического обследования.

«__» _____ (дата)

(подпись) (расшифровка подписи)

**БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА ОМСКА
«ДЕТСКИЙ САД № 275
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА»**
644081, г. Омск, ул. Дианова, д. 6, кор. 1
Тел.: (3812)744550
E-mail ds275@bdou.omskportal.ru

Психолого-педагогическая характеристика

Общие сведения о ребёнке:

Фамилия, имя, отчество ребенка _____

Дата рождения ребенка _____

Адрес регистрации по месту жительства (населенный пункт, улица, дом, квартира, пр.) _____

Адрес фактического проживания _____

Мать : Ф.И.О. _____

Возраст _____ Образование _____

Место работы, должность _____

Отец : Ф.И.О. _____

Возраст _____ Образование _____

Место работы, должность _____

Законный представитель Ф.И.О. _____

Возраст _____ Образование _____

Место работы, должность _____

С кем проживает ребенок _____

Контактная информация семьи _____

История обучения ребенка до обращения на ПМПК

Где обучался до поступления в эту образовательную организацию _____

Оставался ли на второй год, в каких классах (для детей школьного возраста) _____

Причины перевода из другой образовательной организации (в случаях, если ребенок поступил на обучение из другой образовательной организации) _____

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

класс/группа _____

программа обучения общеобразовательная основная/адаптированная _____

форма обучения (указывается, если ребенок обучается на дому, дистанционно и др.) _____

возраст поступления в образовательную организацию, степень подготовленности; сколько времени находится ребенок в данной образовательной организации _____

особенности адаптации ребенка к данной образовательной организации _____

отношение к учебной (в ДОО - к детской продуктивной, игровой, познавательной) деятельности _____

отношение ребенка к словесной инструкции педагога, реакция на нее _____

сформированность учебных (для дошкольника - коммуникативных, навыков самообслуживания, игровых и др.) навыков _____

успеваемость ребенка _____

в чем заключаются особенности или трудности усвоения им программы (для дошкольника - принимает ли участие в организуемых занятиях, в т.ч. дополнительных; в чем особенности его участия, как ведет себя во время занятий: проявляет заинтересованность, стремление выполнить задания; в игровой деятельности - наличие стремления включиться в игру, использование предметов-заместителей; характер действий с игрушками: стереотипные манипуляции, хаотическая смена игрушек или осмысленные и целенаправленные действия, принятие на себя роли, возможность игры с правилами, предлагает сам игру и стремится быть понятым сверстниками и т.п.) _____

характер ошибок (отдельно по математике, письму, чтению и другим предметам) _____

развитие моторики (общая моторная неловкость, двигательная расторможенность, преимущественные недостатки мелкой моторики, какую деятельность затрудняют) _____

развитие речи (речью не пользуется, речь малопонятна, пользуется речью преимущественно для коммуникации, может отвечать на занятиях, формулировать свои

мысли) _____

с какой степенью готовности ребенок пришел в школу (для младших школьников) информация о том, (абсолютно не готов, слабо подготовлен, подготовлен удовлетворительно) и какую динамику дал в процессе обучения (почти никакой, очень слабую, недостаточную, достаточную) _____

Характеристика обучаемости

Какие виды помощи использует учитель: объяснение после уроков, подсказку на уроках, прямой показ того, как надо делать _____

Насколько эффективна помощь: недостаточная (эффективность помощи неравномерна, в некоторых видах деятельности или заданиях помощь не дает результата), низкая (помощь малоэффективна, ребенок быстро все забывает) _____

Нарушений учебной дисциплины _____

Нарушений учебной дисциплины учеников подросткового возраста _____

Работоспособность (трудности включения в задание, замедленный темп его выполнения в сравнении с другими детьми, неравномерная или снижающаяся продуктивность деятельности, высокий темп деятельности с недостаточным вниманием к качеству и т.п.) и особых трудностях (**дисфункциях**), наблюдаемых в учебном процессе (отвлекаемость, утомляемость, невозможность сосредоточиться, недостаток ориентировки на листе бумаги, неразличение правой и левой сторон и т.п.) _____

Заключения

Уровень общего развития (степень отставания от большинства детей в классе/группе) _____

Общая осведомленность ребенка о себе (оценивается в соотнесении с календарным возрастом) _____

Взаимоотношение обучающегося с коллективом сверстников, особенно в тех случаях, когда ребенок драчлив, агрессивен или, наоборот, чрезмерно пассивен. Отметить, как относятся к нему другие дети _____

Психолого-педагогические особенности ребенка _____

Логопедические особенности ребенка _____

Дефектологические особенности ребенка _____

Какие меры коррекции применялись, и их **эффективность** (дополнительные занятия, щадящий режим и пр.) _____

Особенности семейного воспитания (строгое, попустительское, непоследовательное, ребенку уделяется недостаточно внимания) _____

Отношение самого ребенка и его семьи к имеющимся проблемам и трудностям (признание своих неудач, отставания либо равнодушное или неадекватное отношение, пр.) _____

Возможности ребенка, на которые можно опираться в педагогической работе _____

Трудности в обучение связаны с:

частыми и систематическими пропусками занятий по болезни _____

частыми и систематическими пропусками занятий без уважительных причин _____

нарушениями поведения _____

особенностями развития _____

Выводы педагогов по организации дальнейшего обучения ребенка _____

«_____» _____ 20____ год

Руководитель ОО

М. П.

подпись расшифровка подписи

Педагог (воспитатель)

подпись расшифровка подписи

Педагог-психолог

подпись расшифровка подписи

Учитель-логопед

подпись расшифровка подписи

Учитель-дефектолог

подпись расшифровка подписи

Социальный педагог

подпись расшифровка подписи