Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №300» городского округа Самара (МБДОУ «Детский сад № 300» г. о. Самара)

СОГЛАСОВАНО:

Советом

МБДОУ «Детский сад №300»

г. о. Самара

(протокол от 18.07.2022 № 🧳)

Председатель

Jия / И. В. Гончарова

УТВЕРЖДЕНО: 300 приказом

МБДОУ «Детекий сад №300»

г. о. Самара

от 18 07.2022 №

Положение об архиве

I. Общие положения

- 1. Положение об архиве МБДОУ «Детский сад 300» г. о. Самара разработано в соответствии с Типовым положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 № 42.
- 2. Архив МБДОУ «Детский сад 300» г. о. Самара (далее Архив образовательной организации) выступает источником комплектования государственных, муниципальных архивов.
- 3. Архив создается на правах структурного подразделения, осуществляющего хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности организации, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив, источником комплектования которого выступает образовательная организация.
- 4. Архив в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, уставом, локальными нормативными актами и приказами образовательной организации, настоящим положением.

II. Состав документов Архива образовательной организации

- 5. Архив образовательной организации хранит:
- а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности МБДОУ «Детский сад 300» г. о. Самара;
- б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда(ов) организаций-предшественников;
 - в) архивные фонды личного происхождения;

III. Задачи Архива образовательной организации

- 6. К задачам Архива образовательной организации относятся:
- 6.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен пунктом 5 настоящего Положения.
- 6.2. Комплектование Архива образовательной организации документами, образовавшимися в деятельности МБДОУ «Детский сад 300» г. о. Самара.
- 6.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве образовательной организации.
- 6.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве образовательной организации.
- 6.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.

IV. Функции Архива образовательной организации

- 7. Архив образовательной организации осуществляет следующие функции:
- 7.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности МБДОУ «Детский сад 300» г. о. Самара.
- 7.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве образовательной организации.
- 7.3. Представляет в государственный (муниципальный) архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в Архиве образовательной организации документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.
- 7.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив образовательной организации, образовавшиеся в деятельности МБДОУ «Детский сад 300» г. о. Самара.
 - 7.5. Осуществляет подготовку и представляет:
- а) на рассмотрение и согласование заведующему МБДОУ «Детский сад 300» г. о. Самара описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;
- б) на утверждение экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела описи дел постоянного хранения;
- в) на согласование ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела или государственного архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива) в случае наделения его соответствующими полномочиями описи дел по личному составу;
- г) на согласование ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела или государственного архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива) в случае наделения его соответствующими полномочиями акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;
- д) на утверждение заведующему МБДОУ «Детский сад 300» г. о. Самара описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденные (согласованные) ЭПК или государственным архивом субъекта Российской Федерации (муниципальным архивом), в случае наделения его соответствующими полномочиями.
 - 7.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на

постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.

- 7.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве образовательной организации, в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.
- 7.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве образовательной организации.
- 7.9. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива образовательной организации.
- 7.10. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.
- 7.11. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или во временное пользование.
- 7.12. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.
 - 7.13. Ведет учет использования документов Архива образовательной организации.
- 7.14. Создает фонд пользования Архива образовательной организации и организует его использование.
- 7.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива образовательной организации.
- 7.16. Участвует в разработке документов детского сада по вопросам архивного дела и делопроизводства.
 - 7.17. Оказывает методическую помощь:
- а) службе делопроизводства образовательной организации в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;
- б) работникам образовательной организации в подготовке документов к передаче в Архив образовательной организации.

V. Права Архива образовательной организации

- 8. Архив образовательной организации имеет право:
- а) представлять заведующему МБДОУ «Детский сад 300» г. о. Самара предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве образовательной организации;
- б) запрашивать у работников образовательной организации сведения, необходимые для работы Архива;
- в) давать рекомендации работникам образовательной организации по вопросам, относящимся к компетенции Архива;
- г) информировать работников образовательной организации о необходимости передачи документов в Архив в соответствии с утвержденным графиком.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Теточий еад по-и межиован ного виде №300 » горолекого около з Самара «1/5 000 г. Самара» (1/5 000 г. Самара)

COL	$\Lambda T\Gamma$	11	12	۱.	11/	
00	22		' ' L	١	U	•

Cosetov

М БДСУ «Детскомй сад №300»

1 17.18.00

the result tens

744. 9. Poetabosa

V 13EPЖДЕНО.

1702133000

NONE NO AMERICANA CAR MESSON

1806 AND AMERICANA CAR MESSON

1806 AND AMERICANA CAR MESSON

1806 AND AMERICANA

1806 AN

Положение об архиве

THING I TOWNER OF

1. Положение об архиве MSДOV «Догокай сед 300» г. о. Самара разрый гипо в соответствия в Типов им полижением об сиссте отого нешим, утвержительным приназом Роски селе и 11/12 Могу 1942.

A STATE OF THE STA

- Aprile continue of the property of the propert
- A CAR STATE OF THE STREET BY CONTROL OF CONTROL OF CONTROL OF SALE OF CONTROL OF THE SALE OF CONTROL OF CONTROL OF THE SALE OF CONTROL OF CON

The same of the sa

- Auxin and realist see some ment in a grant of
- A PRINCIPAL OF THE PROPERTY OF
- ру межет по токо метака. Зу межет по токо обточного хавнения к Мохаменая по обытоля состиру фертя (с п
 - and the second second second to make the second sec
 - The same of the sa

6. К задачам Архива образовательной организации относятся:

.1 От визопис кот иния вочуминами, состав копорти предусмотрен пувы об uacto (1727 - 17 18 %)

A STATE OF STREET STATE OF STATE OF STATE STATE OF STATE STA

15 60 1 22 40

 $(0,1)^{-1}$. The structure of the property of the structure of the property of \mathcal{A} and \mathcal{A} . The \mathcal{A} an and shine

on Transported to the European selection system as electron of the properties of the following the contractions of the first selectrons of the first EQUITATION OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF A STREET AND A STREET STREET, THE PROPERTY OF TH

" Charmen of after more sugar and a star our more compari-

2. 医皮肤结束的现在分词 医克里克氏 医克里克氏征 1995年,1995年,1995年,1995年,1995年,1995年,1995年,1995年,1995年,1995年,1995年,1995年,1995年,1995年

The property of the second sec METCA a series a series de la 1930 de la 1940 de 194 COLUMN & COCIONA RESERVAÇÃO À ACTURA OFTENCISCOSTANT COMPUNITA LA KI LAZI A SECTION OF CHARGE PARTY THE SECTION OF THE OWNER AS A CONTRACTOR OF A CANCELLY LINEAR PARTY.

the state of the second of the

and the second of the second o

and the second of the second o ggagne son, grig til med som til grån i folik høgelsen i gjølgter klig kløkt kji. I Mik til k

and the state of t

1 7

A TWO 5 1 - 2 5 1

4.

in a supply a repairment a , achieve the inequality b (chamber of inputs a) and

The few beam in the other residents in the control of the party of the and the second of the second o . 100 s , skarenizatrafa

8

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №300» городского округа Самара (МБДОУ «Детский сад № 300» г. о. Самара)

СОГЛАСОВАНО:	УТВЕРЖДЕНО:
Советом	приказом
МБДОУ «Детский сад №300»	МБДОУ «Детский сад №300»
г. о. Самара	г. о. Самара
(протокол от 18.07.2022 №)	от 18.07.2022 №
Председатель	Заведующий
/ И. В. Гончарова	/ О. С. Лыгдэнова

Положение о психолого-педагогическом консилиуме

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 МБДОУ «Детский сад №300» г. о. Самара (далее организация) 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 приказом заведующего МБДОУ «Детский сад №300» г. о. Самара.
- 2.2. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего МБДОУ «Детский сад №300» г. о. Самара.
- 2.3. Постоянными членами консилиума по приказу заведующего МБДОУ «Детский сад №300» г. о. Самара являются:
 - старший воспитатель и (или) методист;
 - учитель-логопед;
 - педагог-психолог;
 - врач-педиатр, представитель ГП №3 г. о. Самара;

- старшая медсестра;
- заместитель заведующего.

Они присутствуют на каждом заседании консилиума, участвуют в его подготовке и контролируют выполнение рекомендаций.

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

- 2.4. Заседания ППк проводятся под руководством председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности.
- 2.5. Ход заседания фиксируется в протоколе (приложение № 1).

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

- 2.6. Секретарь ППк заносит информацию о заседаниях в Журнал учета заседаний ППк.
- Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируется № 2). Заключение в заключении (приложение подписывается всеми членами ППк в день проведения заседания и содержит коллегиальный вывод с соответствующими рекомендациями, которые являются реализации психолого-педагогического сопровождения основанием для обследованного обучающегося.

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

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

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.

- 2.8. Секретарь ППк регистрирует коллегиальное заключение ППк в Журнале регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума.
- 2.9. При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее ПМПК) оформляется Представление ППк на обучающегося (приложение $N \ge 3$).

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

3. Режим деятельности ППк

- 3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом организации на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся и отражается в графике проведения заседаний.
- 3.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.
- 3.2.1. Плановые заседания ППк проводятся в соответствии с графиком проведения, но не реже одного раза в полугодие для оценки динамики обучения и коррекции для внесения (при необходимости) изменений и дополнений в рекомендации по организации 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. Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется организацией самостоятельно.

4. Проведение обследования

- 4.1. Процедура и продолжительность обследования ППк определяются исходя из задач обследования, а также возрастных, психофизических и иных индивидуальных особенностей обследуемого обучающегося.
- 4.2. Обследование обучающегося специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников организации с письменного согласия родителей (законных представителей) (приложение № 4).
- 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: педагог-психолог, воспитатель или другой специалист. 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.
- 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 организации, полугодие, 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, расписанию НОД, медицинского сопровождения, в том числе:
- дополнительный выходной день;
- организацию дополнительной двигательной нагрузки в течение дня/снижение двигательной нагрузки;
- предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;
- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего 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;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- профилактику асоциального (девиантного) поведения обучающегося;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции организации.
 - 5.4. Рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся реализуются на основании письменного согласия родителей (законных представителей).

к Положению о психолого-педагогическом консилиуме, утвержденному 18.07.2022

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №300» городского округа Самара (МБДОУ «Детский сад № 300» г. о. Самара)

Протокол

заседания психолого-педагогического консилиума

Дата №		•
г. Самара		

Председатель — заместитель заведующего

Секретарь — методист

Присутствовали: члены ППк

Педагог-психолог Учитель-логопед

Воспитатели группы№

Родитель

Отсутствовали: 0 человек.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

- 1. Рассмотрение документов на нового обучающегося, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении.
- 2. Обследование нового обучающегося.
- 3. Составление коллегиального заключения.

СЛУШАЛИ:

Воспитатель — представила информацию об обучающемся

выступили:

По существу доклада замечаний и вопросов не поступило.

РЕШИЛИ:

Провести обследование обучающегося

2. СЛУШАЛИ:

Педагога-психолога — изложила условия и процедуру обследования.

выступили:

По существу доклада замечаний и вопросов не поступило.

РЕШИЛИ:

Педагоги (специалисты) составили индивидуальные заключения по итогам обследования обучающегося

3. СЛУШАЛИ:

Педагог-психолог — подвела итоги обследования, предложила обобщенные рекомендации.

выступили:

Учитель-логопед — высказала замечания по рекомендациям по вопросу условий обучения

РЕШИЛИ:

Оформить коллегиальное заключение для обучающегося.....

Приложения:

1) характеристики обучающего 2) копии рабочих тетрадей обуч				
Председатель				
Члены ППк				
	Прило	wanna Mo 2		
Приложение № 2 к Положению о психолого-педагогическом консилиуме, утвержденному 18.07.2022				
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №300» городского округа Самара (МБДОУ «Детский сад № 300» г. о. Самара)				
Коллегиальное заклю	чение психолого-педагогического консилиу	ма		
Дата №				
	Общие сведения			
Ф. И. О. обучающегося:				
Дата рождения обучающегося:				
Группа:		3		
Образовательная программа:				
Причина направления на ППк:	сложный адаптационный период, проблемы взаимодействия с одногрупниками			
Коллегиальное заключение ППк				
<>				
Рекомендации педагогам				
<>				
Рекомендации родителям				
<>				
Припожение.				

Приложение:

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

	Авдеева		/ Н.И. Авдеева	
С решением согласен(на) частично, не согласен(на) с пунктами				
С решением согласен(на)	Авдеева	/	Н.И. Авдеева	
С решением ознакомлен(а)	Авдеева	/	Н.И. Авдеева	
Члены ППк				
Председатель				

Приложение № 3 к Положению о психолого-педагогическом консилиуме, утвержденному 18.07.2022

Схема составления представления психолого-педагогического консилиума на обучающегося для предоставления на ПМПК (Ф. И. О., дата рождения, группа)

Общие сведения:

- дата поступления в образовательную организацию;
- программа обучения (полное наименование);
- форма организации образования:
 - 1) в группе:

группа —компенсирующей

направленности,

общеразвивающая,

присмотра и ухода, кратковременного пребывания, 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 состав другого класса, замена учителя начальных классов (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 три года назад, плохое владение русским языком одного или нескольких членов семьи, низкий уровень образования членов семьи, больше всего занимающихся ребенком).

Информация об условиях и результатах образования ребенка в образовательной организации:

1. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, 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, коммуникативноличностного развития (по каждой из перечисленных линий): крайне незначительная, незначительная, достаточная.
- 4. Динамика (показатели) деятельности (практической, игровой, продуктивной) за период нахождения в образовательной организации. Заполните раздел, если составляете представление для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями).
- 5. Динамика освоения программного материала:
- программа, по которой обучается ребенок (авторы или название ОП/АОП);
- соответствие объема знаний, умений и навыков требованиям программы, или для обучающегося по программе дошкольного образования: достижение целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения), или для обучающегося по программе основного, среднего, профессионального образования: достижение образовательных результатов в соответствии с годом обучения в отдельных образовательных областях (фактически отсутствует, крайне незначительна, невысокая, неравномерная).
- 6. Особенности, влияющие на результативность обучения: мотивация к обучению нестабильная), сензитивность (фактически не проявляется, недостаточная, в отношениях с педагогами в учебной деятельности (на критику обижается, дает аффективную вспышку протеста, прекращает деятельность, фактически не реагирует, (ухудшается, деятельности при этом качество др.), напряженность остается без изменений, снижается), эмоциональная (высокая, контрольной работы необходимости публичного ответа, 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, учителем начальных классов указать длительность, то есть когда начались/закончились занятия), регулярность посещения этих занятий, выполнение домашних заданий этих специалистов.
- 9. Характеристики взросления:
- хобби, увлечения, интересы (перечислить, отразить их значимость для обучающегося, ситуативность или постоянство пристрастий, возможно наличие травмирующих переживаний, например запретили родители, исключили из секции, перестал заниматься из-за нехватки средств и т. п.);
- характер занятости во внеучебное время (имеет ли круг обязанностей, как относится к их выполнению);
- отношение к учебе (наличие предпочитаемых предметов, любимых учителей);
- отношение к педагогическим воздействиям (описать воздействия и реакцию на них);

- характер общения со сверстниками, одногруппниками (отвергаемый или оттесненный, изолированный по собственному желанию, неформальный лидер);
- значимость общения со сверстниками в системе ценностей обучающегося (приоритетная, второстепенная);
- способность критически оценивать поступки свои и окружающих, (не сформирована, сформирована «на словах»);
- самосознание (самооценка);
- особенности психосексуального развития;
- отношения с семьей (описание известных педагогам фактов: кого слушается, к кому привязан, либо эмоциональная связь с семьей ухудшена/утрачена);
- жизненные планы и профессиональные намерения.

Поведенческие девиации:

- 10. Информация о проведении индивидуальной профилактической работы (конкретизировать).
- 11. Общий вывод о необходимости уточнения, изменения, подтверждения образовательного маршрута, создания условий для коррекции нарушений развития и социальной адаптации и/или условий проведения индивидуальной профилактической работы.

Дата составления документа.

Подпись председателя ППк. Печать образовательной организации.

Дополнительно:

- 1. Для 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 обучающегося.

Приложение № 4 к Положению о психолого-педагогическом консилиуме, утвержденному 18.07.2022

Согласие родителей (законных представителей) обучающегося на проведение психолого-педагогического обследования специалистами ППк

Я, Нина Ивановна Авдеева, паспорт 45 03 345678 выдан 01.02.2010 ОВД Заречного района г. Энска, являясь родителем (законным представителем) Авдеева Григория Юрьевича 05.04.2013 года рождения, обучающегося в группе «Вундеркинды», выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.