

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 146 Краснооктябрьского района Волгограда»**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о психолого-педагогическом консилиуме  
муниципального дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 146 Краснооктябрьского района Волгограда»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Консилиум создается в целях оказания психолого-педагогической помощи педагогическим работникам, родителям (законным представителям) воспитанников, а также в целях повышения качества образовательного процесса в детском саду.

1.2. Консилиум создается на базе муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 146 Краснооктябрьского района Волгограда».

1.3. Консилиум создается на основании приказа директора муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 146 Краснооктябрьского района Волгограда».

1.4. Консилиум создается на основании приказа директора муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 146 Краснооктябрьского района Волгограда».

1.5. Консилиум создается на основании приказа директора муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 146 Краснооктябрьского района Волгограда».

1.6. Консилиум создается на основании приказа директора муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 146 Краснооктябрьского района Волгограда».

1.7. Консилиум создается на основании приказа директора муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 146 Краснооктябрьского района Волгограда».

1.8. Консилиум создается на основании приказа директора муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 146 Краснооктябрьского района Волгограда».

1.9. Консилиум создается на основании приказа директора муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 146 Краснооктябрьского района Волгограда».

1.10. Консилиум создается на основании приказа директора муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 146 Краснооктябрьского района Волгограда».

**2. ЗАДАЧИ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОНСИЛИУМА**

2.1. Консилиум осуществляет следующие задачи:

2.2. Консилиум осуществляет следующие задачи:

2.3. Консилиум осуществляет следующие задачи:

2.4. Консилиум осуществляет следующие задачи:

2.5. Консилиум осуществляет следующие задачи:

2.6. Консилиум осуществляет следующие задачи:

2.7. Консилиум осуществляет следующие задачи:

2.8. Консилиум осуществляет следующие задачи:

2.9. Консилиум осуществляет следующие задачи:

2.10. Консилиум осуществляет следующие задачи:

2.11. Консилиум осуществляет следующие задачи:

2.12. Консилиум осуществляет следующие задачи:

2.13. Консилиум осуществляет следующие задачи:

2.14. Консилиум осуществляет следующие задачи:

2.15. Консилиум осуществляет следующие задачи:



**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 146 Краснооктябрьского района Волгограда»**

Введено в действие  
приказом заведующего  
МОУ детского сада № 146  
от «09» января 2024г. № 29  
Заведующий МОУ д/с № 146  
С.Г. Легенькова  
« 09 » 01 2024г.

Утверждено  
на педагогическом совете  
МОУ детского сада № 146  
протокол от «09» января 2024г. №3  
Председатель Педагогического  
совета МОУ д/с № 146  
Е.О. Крамаренко  
« 09 » 01 2024г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о психолого-педагогическом консилиуме  
муниципального дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 146 Краснооктябрьского района Волгограда»**

« 09 » 01 2024г. № 38

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. 1.1. Настоящее Положение о психолого-педагогическом консилиуме в ДОУ (далее – ППк) разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ с изменениями от 25 декабря 2023 года (ст. 42), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.09.2013 года № 1082 «Об утверждении положения о психолого - медико-педагогической комиссии» (далее – ПМПк), Распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 09.09.2019 года № Р-93 «Об утверждении Примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации», письмом Минобрнауки России от 27.03.2000 года № 27/901-6 «О психолого-медико-педагогическом консилиуме образовательного учреждения», Уставом МОУ детского сада № 146 (далее по тексту – Детский сад).

1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников образовательного учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации воспитанников посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.3. ППк Детского сада в своей деятельности руководствуется Уставом Детского сада, договором между Детским садом и родителями (законными представителями), настоящим положением.

1.4. Срок данного положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

**2. ЗАДАЧИ ПСИХОЛОГО - ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОНСИЛИУМА**

2.1. Основными задачами ППк образовательного учреждения являются:

- выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении воспитанников для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;
- разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников;
- консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей воспитанников; содержания и оказания им



психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования;

➤ контроль за выполнением рекомендаций ППк.

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПСИХОЛОГО - ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОНСИЛИУМА**

3.1. ППк создается на базе Детского сада приказом заведующего Детским садом с утверждением состава ППк.

3.2. В ППк ведется документация согласно Приложению 1.

Порядок хранения и срок хранения документов ППк:

В соответствии с частью 1 статьи 17 Федерального закона от 22.10.2004 N 125-ФЗ – в течение всего срока хранения личного дела воспитанника (обучающегося), поступившего в образовательное учреждение на основании результатов отбора граждан (хранятся в личном деле).

3.3. Общее руководство ППк возлагается на заведующего Детским садом.

3.4. В состав ППк входят: председатель ППк – старший воспитатель Детского сада, учитель-логопед, педагоги, секретарь ППк (определенный из числа членов ППк).

3.5. Заседания ППк проводятся под руководством Председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности.

3.6. Ход заседания фиксируется в протоколе (*Приложение 2*).

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

3.7. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику воспитанника и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении (*Приложение 3*). Заключение подписывается всеми членами ППк в день проведения заседания и содержит коллегиальный вывод с соответствующими рекомендациями, которые являются основанием для реализации психолого-педагогического сопровождения обследованного 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 соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом.

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.

При направлении воспитанника на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ПМПк) оформляется Направление на ПМПк, утвержденное приказом департамента по образованию администрации Волгограда от 22.02.2017 № 124; выдаются характеристики специалистов детского сада (педагогическая, психологическая, логопедическая), выписка из протокола заседания психолого-педагогического консилиума. (*Приложение 4*).

Направление ППк на воспитанника для предоставления на ПМПк выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

### **4. РЕЖИМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ППк**



4.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом Детского сада на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанников и отражается в графике проведения заседаний.

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 обучения и коррекции для внесения (при необходимости) изменений и дополнений в рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников.

4.4. Внеплановые заседания ППк проводятся:

- 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 Детского сада;
- с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

4.5. При проведении ППк учитываются результаты освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степень социализации и адаптации воспитанника.

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

4.6. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

4.7. 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 устанавливается доплата, размер которой определяется Организацией самостоятельно.*

## 5. ПРОВЕДЕНИЕ ОБСЛЕДОВАНИЯ

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

5.2. Обследование обучающегося специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников Детского сада с письменного согласия родителей (законных представителей) (Приложение 5).

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

5.4. На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций воспитаннику назначается ведущий специалист: воспитатель, учитель – логопед, педагог – психолог или другой специалист. Ведущий специалист представляет воспитанника на ППк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк (при необходимости).

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

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

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



## 6. СОДЕРЖАНИЕ РЕКОМЕНДАЦИЙ ППк ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПСИХОЛОГО – ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ

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 общеобразовательной программы;
- разработку индивидуального образовательного маршрута воспитанника;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Детского сада.

6.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника на основании медицинского заключения могут включать условия обучения, воспитания и развития, требующие организации обучения и воспитания по индивидуальному образовательному маршруту, в том числе:

- организация дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня / снижение двигательной нагрузки;
- предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Детского сада.

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

- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с воспитанником;
- разработку индивидуального образовательного маршрута воспитанника;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- профилактику асоциального (девиантного) поведения воспитанника;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Детского сада.

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

Согласовано с учетом мнения родительского комитета

МОУ детского сада № 146

Протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №



Документация ППк

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

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

(\*) утверждение плана работы ППк; утверждение плана мероприятий по выявлению воспитанников с особыми образовательными потребностями; проведение комплексного обследования воспитанника; обсуждение результатов комплексного обследования; обсуждение результатов образовательной, воспитательной и коррекционной работы с воспитанниками; зачисление воспитанников на коррекционные занятия; направление воспитанников в ПМПк; составление и утверждение индивидуальных образовательных маршрутов (по форме определяемой образовательной организацией); экспертиза адаптированных основных образовательных программ ОО; оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с воспитанниками и другие варианты тематик.

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

N п/п	ФИО воспитанника, группа	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заключение	Результат обращения

6. Протоколы заседания ППк;

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

- результаты комплексного обследования,
- характеристика или педагогическое представление на воспитанника,
- коллегиальное заключение консилиума,
- копии направлений на ПМПк,
- согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка,
- вносятся данные об обучении ребенка в группе, данные по коррекционной-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения.

Карта развития хранится у председателя консилиума и выдается руководящим работникам ОО, педагогам и специалистам, работающим с воспитанником).

8. Журнал направлений воспитанников на ПМПк по форме:

N №	ФИО воспитанника, группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
					<p>Получено: далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям)</p> <p>Я, ФИО родителя (законного представителя) пакет документов получил(а).</p> <p>"__" "__" 20__ г.</p> <p>Подпись: Расшифровка: _____</p>



муниципального дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 146 Краснооктябрьского района Волгограда»

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума  
муниципального дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 146 Краснооктябрьского района Волгограда»

N \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Присутствовали: И.О.Фамилия (должность в ОО, роль в ППк),

И.О.Фамилия  
(мать/отец ФИО воспитанника).

**Повестка дня:**

1. ...
2. ...

**Ход заседания ППк:**

1. ...
2. ...

**Решение ППк:**

1. ...
2. ...

**Приложения:** (характеристики, представления на воспитанника, результаты продуктивной деятельности воспитанника, другие необходимые материалы):

1. ...
2. ...

Председатель ППк \_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

**Члены ППк:**

И.О.Фамилия  
И.О.Фамилия

**Другие присутствующие на заседании:**

И.О.Фамилия  
И.О.Фамилия



муниципального дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 146 Краснооктябрьского района Волгограда»

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума  
муниципального дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 146 Краснооктябрьского района Волгограда»

Дата " \_ " \_ 20 \_ года

Общие сведения

ФИО воспитанника: \_\_\_\_\_

Дата рождения воспитанника: \_\_\_\_\_ 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: \_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

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))



Представление психолого-педагогического консилиума  
на воспитанника для предоставления на ПМПК

Утверждено приказом  
департамента по образованию  
администрации Волгограда  
от 22.02.2017 № 124

НАПРАВЛЕНИЕ ребенка на ПМПК

МОУ \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ района Волгограда

Районное отделение территориальной ПМПК Волгограда

направляет

\_\_\_\_\_ (Фамилия Имя Отчество ребенка)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года рождения,

проживающего в г. Волгограде по адресу:

\_\_\_\_\_ (адрес регистрации по месту жительства или фактического проживания)

на обследование в:

районное отделение территориальной ПМПК Волгограда  
городское отделение территориальной ПМПК Волгограда  
Центральную ПМПК Волгоградской области

в связи с:

\_\_\_\_\_ (указываются причины направления ребенка на ПМПК)

Приложение: (указать перечень документов, выданных родителю (законному представителю) ребенка на руки, для предъявления в ПМПК)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись родителя (законного представителя) ребенка, расшифровка)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя МОУ / руководителя ПМПК Волгограда, расшифровка)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон, адрес МОУ / ПМПК Волгограда)

МП



## Педагогическая характеристика:

(Фамилия Имя ребенка, дата рождения)

1. Тип семьи (полная, неполная)

2. Количество детей в семье

3. Другие члены семьи

4. Характер внутрисемейных отношений (благоприятные, неблагоприятные, причины)

5. Особенности семейного воспитания

6. Поведение в группе, в классе

7. Общение со взрослыми и детьми (агрессивен, замкнут, навязчив, равнодушен, упрям, избирательный негативизм, частая смена друзей и др.)

8. Социально-бытовые навыки и ориентировка в окружающем

9. Отношение к занятиям, их успешность (соответствие знаний, умений и навыков ФГОС)

10. Характерные ошибки  
при письме

при чтении

при счёте

11. Физическое развитие (истощаемость, утомляемость, расторможенность, соматическая ослабленность, плохой сон, аппетит)

12. Моторное развитие (не развита мелкая моторика, нарушена общая координация, медлителен в движениях, движения хаотичны)

13. Интересы, игровая (учебная) деятельность (предпочитает манипулирование с предметами, игры с воображаемыми предметами, конструктивные игры, сюжетно-ролевые игры, подражательные)

14. Речевое развитие (речь невнятна, трудности звукопроизношения, словарный запас беден, речь игровитична, малоразговорчив, многословен, трудности при пересказе, ответы односложные)

15. Индивидуальные особенности

16. Выводы и рекомендации

«\_\_»\_\_ 20\_\_ г.

Педагог

Руководитель ОУ

/ М.П.



## Логопедическая характеристика:

(Фамилия Имя ребенка, дата рождения)

1. Раннее речевое развитие: гуление с \_\_\_\_\_, лепет с \_\_\_\_\_, слова с \_\_\_\_\_, фраза с \_\_\_\_\_.
2. Прерывалось ли речевое развитие (по какой причине) \_\_\_\_\_
3. Занимались ли с логопедом (с какого возраста) \_\_\_\_\_
4. Результативность \_\_\_\_\_
5. Особенности строения артикуляционного аппарата \_\_\_\_\_
6. Состояние артикуляционной моторики (тонус, объем, синкинезии, способность к переключению, обильная саливация, тремор и др.) \_\_\_\_\_
7. Особенности динамической стороны речи (темп, ритм, паузация, интонация, голос) \_\_\_\_\_
8. Звукопроизношение \_\_\_\_\_
9. Состояние фонематического восприятия, анализа и синтеза (трудности воспроизведения слогов, слов с оппозиционными звуками, определения позиции, последовательности, количества звуков в слове) \_\_\_\_\_
10. Слоговая структура слов (элизии, перестановки, вставки) \_\_\_\_\_
11. Словарь (общая характеристика словарного запаса, осмысленный объем, качественное употребление, соотношение активного и пассивного словаря, преимущественное употребление различных частей речи) \_\_\_\_\_  
(трудности в подборе обобщающих слов, глаголов, прилагательных, синонимов, антонимов, родственных слов) \_\_\_\_\_
12. Грамматический строй речи (трудности в процессе словоизменения, словообразования, в построении предложно-падежных конструкций) \_\_\_\_\_
13. Связная речь (общая характеристика речи, качество рассказа, уровень наглядности, уровень связности, типы используемых предложений, уровень необходимой помощи) \_\_\_\_\_
14. Особенности речи, связанные с заиканием \_\_\_\_\_
15. Письмо (особенности графики, специфические ошибки, списывание, диктант, самостоятельная работа, неспецифические ошибки) \_\_\_\_\_
16. Чтение (побуквенное, послоговое, слитное, механическое, осмысленное, понимание прочитанного, характеристика ошибок) \_\_\_\_\_
17. Наличие двуязычия в семье \_\_\_\_\_
18. Заключение и рекомендации \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » 20\_\_ г.

Учитель-логопед \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Руководитель ОУ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / М.П.



## Психологическая характеристика:

(Фамилия Имя ребенка, дата рождения)

1. Общая осведомлённость и социально-бытовая ориентация (знает – не знает): возраст, адрес, родственные отношения, времена года, месяцы, дни недели, части суток

2. Пространственные представления (ориентируется – нет): в схеме тела, в пространстве относительно себя, относительно заданного объекта, на листе бумаги, понимание пространственных предлогов, наречий

3. Конструктивные способности (соотносит сам – соотносит с \_\_\_\_\_ помощью, путает, называет, действует методом проб и ошибок): сложить фигуру по образцу, работа с разрезными картинками, кубиками, графическая деятельность)

4. Восприятие (избирательность, скорость, осмысленность, особенности восприятия цвета, формы, величины):

5. Внимание (устойчивость, переключаемость, концентрация, объём):

6. Память (особенности процесса запоминания и воспроизведения информации, в т.ч. отсроченного воспроизведения):

7. Мышление (операции обобщения, классификации сравнения; критичность, глубина, самостоятельность; преобладающий тип: наглядно-действенное, наглядно-образное, словесно-логическое):

8. Работоспособность, темп деятельности, утомляемость:

9. Языковой статус ребёнка. Степень владения русским языком:

10. Особенности эмоционально-волевой сферы (преобладающий эмоциональный фон, адекватность эмоциональных реакций, наличие немотивированных колебаний в настроении, проявление негативных реакций, проявление волевых качеств, способность к сопереживанию):

11. Ведущий вид деятельности (игровая, учебная, бытовой труд):

12. Описать ведущий вид деятельности: особенности игровой деятельности (соответствует возрасту, соответствует более раннему возрасту, игра отсутствует, иное):

13. Произвольность поведения:

14. Особенности обучаемости, принимаемый вид помощи ребёнком (стимулирующий, направляющий, обучающий):

15. Отношение ребёнка к процессу обследования (позитивное, негативное, нейтральное):

16. Латеральность

17. Заключение и рекомендации:

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

Педагог-психолог \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Руководитель ОУ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

/ М.П.



Я, \_\_\_\_\_ ФИО родителя (законного представителя) воспитанника

ФИО родителя (законного представителя) воспитанника

(номер, серия паспорта, когда и кем выдан)

являясь родителем (законным представителем) \_\_\_\_\_  
(нужное подчеркнуть)

(нужное подчеркнуть)

(ФИО, группа, в котором/ой обучается обучающийся, дата (дд.мм.гг.рождения))

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г./

(подпись) (расшифровка подписи)



Прошнуровано, пронумеровано  
И скреплено печатью *исполнитель*  
(*17*) листов  
Заведующий МОУ детского сада № 146

*С.Г. Легенькова*

