

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
Образовательного учреждения
Протокол от 13.02.2020 № 2

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 13.02. 2020 г. № 16/2-О/20
Заведующий ГБДОУ детского сада №11
_____ Е. В. Федоренкова

С учетом мнения Совета родителей
Протокол от 12.02.2020 № 3

СОГЛАСОВАНО

Председатель Профсоюзной организации
_____ Т. Н. Лукьянова

ПОЛОЖЕНИЕ**О ПСИХОЛОГО - ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ**

**Государственного бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 11 компенсирующего вида
Красногвардейского района Санкт-Петербурга**

2020

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано на основании:

- Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статья 42;
- Конвенции ООН о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989) (вступила в силу для СССР 15.09.1990);
- Распоряжения Министерства просвещения Российской Федерации от 09.09.2019 года № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации»;
- Устава;
- настоящего положения.

1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 11 компенсирующего вида Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее ГБДОУ), осуществляющей образовательную деятельность (далее - Организации), с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации воспитанников 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 воспитанников для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;

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

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

1.3.4. контроль за выполнением рекомендаций ППк.

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается приказом руководителя организации с утверждением состава ППк.

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

2.3. Документация хранится в учреждении в течение 5 лет и выдается педагогическим работникам по необходимости.

2.4. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя организации.

2.5. В состав ППк входят: председатель ППк – заместитель руководителя организации, учителя-логопеды, учитель-дефектолог, музыкальный руководитель.

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

2.6. Заседания ППк проводятся под руководством председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности. На заседания могут быть приглашены воспитатели, работающие с конкретными детьми.

2.7. Деятельность консилиума основана на принципах коллегиальности с установлением ответственности специалистов за исполнение решений, отраженных в протоколе заседания:

председатель ППк:

составляет график плановых заседаний, обеспечивает их систематичность;

возлагает ответственность за разработку и реализацию психолого-педагогического сопровождения на специалистов ППк;

координирует взаимодействие специалистов по реализации психолого-педагогического сопровождения воспитанника, его родителей (законных представителей), педагогического коллектива Организации, взаимодействие между Организацией и социальными партнерами (в том числе при отсутствии необходимых кадровых ресурсов);

обеспечивает контроль качества и своевременного исполнения мероприятий, предусмотренных рекомендациями ТППК.

секретарь ППк:

ведет отчетную и текущую документацию ППк;
оповещает педагогов, воспитанников и родителей (законных представителей), приглашенных на заседание, о дате, месте и времени его проведения;
ведет протокол заседания ППк;
координирует взаимодействие ППк с ГБНОУ «Школа здоровья и индивидуального развития» Красногвардейского района Санкт-Петербурга, СП: «Территориальная психолого-медико-педагогическая комиссия», СС ГБНОУ «Школа здоровья и индивидуального развития» Красногвардейского района Санкт-Петербурга и другими организациями (при необходимости).

члены ППк (учитель-логопед, учитель-дефектолог):

организуют диагностику для определения уровня актуального развития ребенка, выявления причин и механизмов трудностей в обучении, отклонений в развитии и поведении;

определяют содержание и формы собственной коррекционно-развивающей работы, а также формулируют рекомендации для педагогов и родителей (законных представителей) по созданию оптимальных условий обучения, воспитания, адаптации и социализации воспитанников;

участвуют в разработке и реализации психолого-педагогического сопровождения.

ведущий специалист утверждает на весь период сопровождения;

организует подготовку документов к плановым и внеплановым заседаниям ППк;

координирует взаимодействие специалистов сопровождения;

доводит обобщенную информацию до сведения специалистов ППк на плановых заседаниях, а при необходимости выходит с инициативой обсуждения проблем воспитанника на внеплановых заседаниях;

определяет дату, место и время проведения заседания ППк.

воспитатели, работающие с сопровождаемым воспитанником:

исполняют рекомендации ТППК и ППк при организации образовательного процесса, учитывают его индивидуальные особенности;

соблюдают специальные образовательные условия, необходимые для сопровождаемого воспитанника (организация рабочего места, вспомогательные и технические средства, специальный дидактический материал, оценивание достижений, темп и объем выполнения письменных заданий, изменения способа выполнения заданий и др.);

участвуют в формировании толерантных установок воспитанников группы и родителей (законных представителей) к особенностям сопровождаемого воспитанника.

2.8. Ход заседания фиксируется в протоколе (*приложение 2*).

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

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

2.10. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику воспитанников и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируется 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) 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 воспитанником и специалистов, участвующих в его психолого-педагогическом сопровождении, не позднее трех рабочих дней после проведения заседания.

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

2.12. При направлении воспитанников на территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию (далее – ТПМПК) оформляется характеристика - представление ППк на воспитанника (*приложение 4*).

Представление ППк на воспитанника для предоставления на ТПМПК 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 воспитанников 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 развития и коррекции для внесения (при необходимости) изменений и дополнений в рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников.

3.2.2. Внеплановые заседания ППк проводятся при зачислении нового воспитанника, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении; при отрицательной (положительной) динамике развития воспитанника; при возникновении новых обстоятельств, влияющих на развитие воспитанника в соответствии с запросами родителей (законных представителей) воспитанников, 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 дошкольного образования, адаптированной для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья (задержкой психического развития, тяжёлыми нарушениями речи) (далее - Программа), 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.

3.4. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

3.5. 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.

3.6. 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 воспитанника.

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

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 воспитаннику назначается ведущий специалист: учитель-логопед, воспитатель или другой специалист. Ведущий специалист представляет воспитанника на ППк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк (при необходимости).

4.5. По данным обследования каждым специалистом составляется индивидуальный лист обследования (приложение 6 и 7) 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 воспитанников.

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

5.1. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника с ограниченными возможностями здоровья конкретизируют, дополняют рекомендации ТПМПК и могут включать в том числе:

- разработку адаптированной основной общеобразовательной программы;
- разработку индивидуального образовательного маршрута;
- адаптацию дидактических материалов;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции организации.

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

- использование вариативных режимов пребывания ребенка в дошкольном учреждении;
- организацию 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 Организации.

5.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника, испытывающего трудности в освоении образовательной 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 дидактических материалов;
- профилактику асоциального (девиантного) поведения воспитанника;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

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

6. Права и обязанности

6.1. Родители (законные представители) ребенка имеют право:

- присутствовать при обследовании ребенка, принимать участие в заседании ППк при обсуждении вопроса освоения ребенком содержания образовательной программы, степени его социализации и адаптации;
- знакомиться с результатами обследования и коллегиальным заключением;
- получать консультации специалистов ППк по вопросам реализации мер, необходимых для разрешения трудностей в развитии, обучении, адаптации;
- получать информацию о своих правах и правах детей в рамках деятельности ППк.

6.2. Родители (законные представители) обязаны:

- неукоснительно следовать рекомендациям ППк (в ситуации согласия с его решениями);
- обеспечивать посещение воспитанниками коррекционно-развивающих занятий;

6.3. Специалисты ППк обязаны:

- руководствоваться в своей деятельности профессиональными и этическими принципами, подчиняя ее исключительно интересам детей и их семей;
- применять в своей деятельности современные психолого-педагогические подходы в обучении, развитии и социализации воспитанников;
- соблюдать конфиденциальность и нести ответственность за несанкционированное разглашение сведений о детях и их семьях.

6.4. Специалисты ППк имеют право:

- иметь свое особое мнение по особенностям сопровождения воспитанника, испытывающих трудности в освоении основной общеобразовательной программы, развитии и социальной адаптации в рамках собственной профессиональной компетенции, отражать его в документации ППк;
- представлять и отстаивать свое мнение об особенностях ребенка и направлениях собственной деятельности в качестве представителя Организации при обследовании ребенка на ТПМПк.

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 (списки воспитанников прилагаются), прошедших ППк по форме:

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

*Утверждение планов работы ППк; проведение комплексного обследования воспитанников; обсуждение результатов комплексного обследования воспитанников; обсуждение результатов образовательной, воспитательной и коррекционной работы с воспитанниками; направление воспитанников в ПМПк; составление и утверждение индивидуальных образовательных маршрутов; оценка эффективности и анализ результатов коррекционно – развивающей работы и другие варианты тематик.

5. Журнал регистрации коллегиальных заключений ППк и учета воспитанников, представленных на внеплановых заседаниях ППк по форме:

№ п/п	Дата регистрации	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 на воспитанника, коллегиальное заключение консилиума, копии направлений на ПМПк, согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого – педагогическое сопровождение ребенка, вносятся данные об обучении в группе и данные коррекционно – развивающей работы, проводимой специалистами психолого – педагогического сопровождения. Карта развития хранится у председателя консилиума и выдается руководящим работникам ДОУ, педагогам и специалистам, работающими с воспитанниками*)

8. Журнал учета направлений воспитанников на ТПМПк по форме:

№	ФИО ребенка	Дата рождения	№ группы	Причина направления (определение/смена образовательного маршрута)	Перечень документов, переданных родителям	Отметка о получении ФИО родителя, дата, подпись
					-направление от ОО -направление учителя-логопеда -характеристика	Я, _____, пакет документов получила. « ____ » _____ 20 ____ г. _____ подпись расшифровка
					-направление от ОО -направление учителя-логопеда -характеристика	Я, _____, пакет документов получила. « ____ » _____ 20 ____ г. _____ подпись расшифровка

Протокол заседания психолого – педагогического консилиума
(наименование ДОУ)

№ _____

от «__» _____ 20 ____ г.

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

Повестка дня:

1. ...
2. ...

Ход заседания ППк:

1. ...
2. ...

Решение ППк:

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

Штапка/официальный бланк ДОУ

Коллегиальное заключение психолога – педагогического консилиума
(наименование ДОУ)

Дата «__» _____ 20__ г.

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 вопроса) и о мерах, необходимых для решения этих трудностей, включая определение видов, сроков оказания психолого-медико-педагогической помощи.

Рекомендации педагогам

Рекомендации родителям

Приложение: *индивидуальный образовательный маршрут, планы коррекционно – развивающей работы и другие необходимые материалы.*

Председатель ППк _____ И. О. Фамилия

Члены ППк:

И. О. Фамилия

И. О. Фамилия

С решение ознакомлен (а) _____
(подпись и ФИО (полностью) родителя (законногпредставителя))

С решение согласен (на) _____
(подпись и ФИО (полностью) родителя (законногпредставителя))

С решение согласен (на) частично, не согласен (на) с пунктами:

(подпись и ФИО (полностью) родителя (законногпредставителя))

**Характеристика - представление
на обучающегося дошкольного возраста, направляемого на обследование
в Территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию
Красногвардейского района Санкт-Петербурга**

1. Общие сведения

- _ Ф. И. О. ребенка.
- _ Дата рождения ребенка.
- _ Адрес регистрации и фактического проживания.
- _ Полное название ДОО, в которой в настоящий момент обучается ребенок; группа; программа обучения (общеобразовательная основная/ адаптированная); форма обучения.

2. Цель обращения в ТПМПК (получение рекомендаций по определению образовательной программы в связи с трудностями в обучении, трудностями в адаптации, состоянием здоровья, др.).

3. Сведения об обучении

- _ Возраст начала обучения в ДОО; сколько времени ребенок находится в данной ДОО; обучался ли где-либо до поступления в данную ДОО (если не обучался, то по какой причине), по какой программе, в какой форме; причины перевода из другой ДОО (в случаях, если ребенок поступил на обучение из другой ДОО).
- _ Обращался ли ранее в ТПМПК (ЦПМПК) (по какой причине, какие рекомендации получил, воспользовался ли ими).

4. Особенности обучения по образовательной программе

- _ Особенности адаптации ребенка к данной ДОО.
- _ Понимание ребенком обращенной речи, уровень развития коммуникативных навыков, владение средствами альтернативной коммуникации.
- _ Общая осведомленность ребенка.
- _ Особенности восприятия (зрительного, слухового), мыслительных процессов, внимания, памяти и др.
- _ Уровень развития моторики (общая моторная неловкость, двигательная расторможенность, преимущественные недостатки мелкой моторики, какую деятельность затрудняют) и речи (речью не пользуется, речь малопонятна, пользуется речью преимущественно для коммуникации, может отвечать на занятиях, формулировать свои мысли).
- _ Работоспособность, темпы деятельности, степень овладения разделами образовательной программы; в чем заключаются особенности или трудности усвоения ребенком программы (принимает ли участие в организуемой образовательной деятельности, в т. ч. дополнительной; в чем особенности его участия, как ведет себя во время образовательной деятельности: 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.).
- _ Сформированность навыков самообслуживания.
- _ Оказывалась ли коррекционно-педагогическая помощь, в каком объеме, ее эффективность.

5. Психологические особенности (особенности личности, взаимоотношений со сверстниками и педагогами, поведения и др.)

- _ Состояние эмоционально-волевой сферы (повышенная эмоциональная возбудимость,

общая заторможенность, тревожность, агрессивность и др.).

Взаимоотношение обучающегося с коллективом сверстников (особенно в тех случаях, когда ребенок драчлив, агрессивен или, наоборот, чрезмерно пассивен).

_ Соблюдение дисциплинарных требований (в т. ч. частота и характер конфликтов с детьми, педагогами, поведение в конфликте; перечислить основные проступки, вызывавшие тревогу у педагогов).

6. Доминирующие увлечения и интересы

7. Состояние здоровья ребенка

_ Часто ли болеет простудными заболеваниями, имеет ли хронические заболевания, затрудняющие процесс обучения.

_ Особенности режима сна и бодрствования, аппетита (трудно засыпает и беспокойно спит; плохо ест, избирателен в еде).

8. Характеристика семьи

_ С кем проживает ребенок, состав семьи (полная, неполная; многодетная; есть ли братья и сестры, где обучаются).

_ Особенности семейного воспитания (строгое, попустительское, непоследовательное, ребенку уделяется недостаточно внимания); кто приоритетно занимается в семье воспитанием детей.

_ Отношение семьи к имеющимся проблемам и трудностям ребенка (признание своих неудач, отставания либо равнодушное или неадекватное отношение, др.).

_ Взаимодействие семьи и ДОО.

9. Общие выводы и впечатления о ребенке

_ В том числе обобщенные выводы педагога и его мнение об организации дальнейшего обучения ребенка.

Дата оформления характеристики

Подпись руководителя ДОО с расшифровкой, печать ДОО

Подпись председателя ППк с расшифровкой

Подпись педагога (педагогов) с расшифровкой

Согласие родителей (законных представителей) воспитанника
на проведение психолого – педагогического обследования специалистами ППк

Заявление

Я, _____
ФИО родителя (законного представителя) воспитанника

(номер, серия паспорта, когда и кем выдан)

являясь родителем (законным представителем) _____
(нужное подчеркнуть)

ФИО, группа, дата (дд.мм.гг.) рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого – педагогического обследования.

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

Шапка/официальный бланк ДОУ

**Индивидуальный лист
логопедического обследования**

(фио ребенка, возраст)

Устная речь

Особенности строения артикуляционного аппарата: без особенностей/ с отклонениями

Иное

Импрессивная речь: соответствует возрасту / на бытовом уровне / искаженное / не понимает / слух снижен (тугоухость, глухота) / недостаточное знание русского языка / инофон

Иное

Экспрессивная речь

Собственная речь: распространенная фраза / простая фраза / аграмматичная фраза / искаженная фраза / отдельные слова / звукоподражание / звукокомплексы / вокализации / эхолалии

Иное

Просодическая сторона речи: б/о / запинки / заикание / тахилалия / брадилалия / ринофония

Иное

Звукопроизношение: без нарушений / искажения / замены / смешение / отсутствие звука(ов) / грубо нарушено

Иное

Фонематические процессы: соответствуют возрасту / снижены / грубо нарушены

Иное

Словарь: соответствует возрасту / ниже возрастных требований / ограничен / на бытовом уровне

Иное

Грамматический строй речи: соответствует возрасту / в стадии формирования / не сформирован

Наблюдаются аграмматизмы: единичные / множественные

Понимание и употребление предложно-падежных конструкций: соответствует возрасту / не соответствует возрасту

Иное

Слоговая структура: не нарушена / нарушена / грубо нарушена

Иное

Связная речь: составление рассказа по сюжетной картинке / по серии картинок – составляет / составляет с помощью / не составляет

Иное

Логопедическое заключение:

Логопед _____
(Подпись)

_____ (Фамилия И. О.)

Дата: « _____ » _____ 20 _____ г.

Шапка/официальный бланк ДОУ

**Индивидуальный лист
дефектологического обследования**

(фио ребенка, возраст)

Особенности контакта: вступает / не вступает / контакт формальный / опосредованный

Иное

Знания и представления об окружающем: соответствуют возрасту / ограничены /

не соответствуют возрасту / искажены / выявить не удалось

Иное

Понимание инструкции: понимает и выполняет / частично / не понимает

Иное

Характеристики деятельности/действий

Мотивация деятельности: мотивирован / недостаточно мотивирован / не мотивирован

Целенаправленность деятельности: деятельность целенаправленная / отдельные

целенаправленные действия со стимулированием / нецеленаправленные действия /

отказ от деятельности

Продуктивность деятельности: продуктивная / низкопродуктивная / непродуктивная

Сенсорные эталоны

Цвет: не различает / соотносит / выделяет по слову / путает / называет

Форма: не различает / соотносит / выделяет по слову / путает / называет

Величина: не различает / соотносит / выделяет по слову / путает / называет

Предметно-практическая и конструктивная деятельность: использует зрительное соотнесение / целенаправленные пробы / нецеленаправленные пробы / хаотичные действия / отказ от деятельности

Специфика продуктивной деятельности: действует самостоятельно / с помощью / стереотипные действия / манипуляции

Иное _____

Качества мыслительных процессов

Обобщение, классификации (выделение существенных признаков): выделяет / не выделяет / выделяет по несущественным признакам / выделяет с помощью / объясняет не объясняет

Причинно-следственные связи: понимает и устанавливает / устанавливает с помощью / не устанавливает

Понимание скрытого смысла: понимает / по наводящим вопросам / после объяснения / не понимает

Логические связи и отношения: устанавливает / с помощью / не устанавливает

Пространственно-временные представления: сформированы / частично сформированы / не сформированы

Математические представления (с учетом возраста ребенка)

Счет: в пределах ____ итог подводит / не подводит

Соотнесение числа и количества: соотносит / не соотносит /

_____.

Соотнесение цифры, числа и количества: соотносит / соотносит с ошибками / не соотносит

Вычислительные навыки: сформированы / в стадии формирования / с ошибками / не сформированы

Вычисляет: без опоры на конкретный материал / использует конкретный материал / использует калькулятор / использует таблицы (зрительную опору)

Выполняет задания: самостоятельно / с помощью / не выполняет

Решение арифметических задач: самостоятельно / с помощью / не решает

Иное _____

Уровень освоения содержания обучения:

освоен / освоен не в полном объеме / не освоен

Испытывает трудности в освоении (указать образовательные области)

Обучаемость

Помощь: принимает / избирательно / не принимает

Характер помощи: стимулирующая / организующая / направляющая / обучающая

Объем помощи: большой объем помощи / ситуативная помощь

Способность переноса на аналогичные задания: переносит / частично / не переносит

Дефектологическое заключение:

Дефектолог _____
(Подпись)

(Фамилия И. О.)

Дата: «_____» _____ 20_____ г.

ГБДОУ ДЕТСКИЙ САД № 11 КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, Федоренкова Екатерина Витальевна, Заведующий
20.04.2021 18:55 (MSK), Сертификат № 013A297A002AACFCBD4CD8AFD6B4B421EB