

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД**

№ 17 «БЕЛОЧКА»

(МБДОУ №17 «БЕЛОЧКА»)

ул. Университетская, 23/3, г. Сургут.

Тюменская область, Ханты-Мансийский
автономный округ – Югра, 628400

Тел. (3462) 56-22-40, факс 56-22-42, 56-22-41

E-mail: ds17@admsurgut.ru

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ №17 «Белочка»

Г.А. Сиргалина

приказ от 10.10.2021

№ ДС17-11-369/1

Подписано электронной подписью

Сертификат:

6CF9D14682F9D7DF4097B44924F7D831A5526057

Владелец:

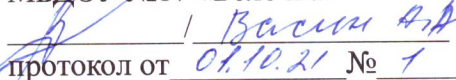
Сиргалина Гульнара Айратовна

Действителен: 28.09.2021 с по 28.12.2022

СОГЛАСОВАНО

Председатель управляющего совета

МБДОУ №17 «Белочка»

 / Василин А.А.
протокол от 08.10.21 № 1

**Положение о психолого - педагогическом консилиуме
МБДОУ №17 «Белочка»**

1. Общие положения.

1.1. Положение о психолого-педагогическом консилиуме (далее -ППк) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 17 «Белочка» (далее - учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, с распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 09.09.2019 г. № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации».

1.2. Психолого - педагогический консилиум является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников учреждения, с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.3. Задачи ППк:

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.

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 учреждением.

2.2. Для организации деятельности ППк оформляются приказ об утверждении состава ППк.

2.3. В ППк ведется документация согласно приложению 1.

2.4. Срок хранения документов ППк - 5 лет

- 2.5. Документы хранятся в методическом кабинете
- 2.6. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего учреждением
- 2.7. Состав ППк:
председатель ППк - заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе,
заместитель председателя ППк (определяется из числа членов ППк при необходимости)
педагог-психолог,
учителя- логопеды,
учитель-дефектолог,
секретарь ППк (определяется из числа членов ППк)
- 2.8. Заседания ППк проводятся под руководством председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности.
- 2.9. Ход заседания фиксируется в протоколе согласно приложению 2. Протокол заседания ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.
- 2.10. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении согласно приложению 3.
- 2.11. Заключение подписывается всеми членами ППк в день проведения заседания и содержит коллегиальный вывод с соответствующими рекомендациями, которые являются основанием для реализации психолого-педагогического сопровождения обучающегося.
- 2.12. Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей) в день проведения заседания.
- 2.13. 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 федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.
- 2.14. Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения воспитателей группы, работающих с обследованным обучающимся, и специалистов, участвующих в его психолого-педагогическом сопровождении, не позднее трех рабочих дней после проведения заседания.
- 2.15. При направлении обучающегося на территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ТПМПК) оформляется Представление ППк на обучающегося согласно приложению 4.
- 2.16. Представление на обучающегося для предоставления в ТПМПК выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

3. Режим деятельности ППк.

- 3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом учреждения на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся и отражается в графике проведения заседаний.
- 3.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.
- 3.3. 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 обучающихся.
- 3.4. Внеплановые заседания ППк проводятся:

- при зачислении (выявлении) 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, педагогического и руководящих работников учреждения;
- с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

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

3.6. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

3.7. 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 обучающихся.

3.8. Участие в работе ППк учитывается при оценке эффективности деятельности и качества труда.

4. Проведение обследования.

4.1. Процедура и продолжительность обследования специалистами ППк определяется 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 учреждения с письменного согласия родителей (законных представителей) (приложение 5).

4.3. Секретарь ППк по согласованию с председателем ППк, организует подготовку и проведение заседания ППк.

4.4. На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций обучающемуся назначается ведущий специалист: воспитатель или другой специалист (учитель-логопед, 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.

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

4.7. 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 ТПМПк и могут включать в том числе:

- разработку адаптированной общеобразовательной программы;
- разработку индивидуального учебного плана обучающегося;
- предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь, в том числе на период адаптации и/или полугодие, учебный год, на постоянной основе;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции

учреждения.

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 плану: - дополнительный выходной день;

- посещение учреждения на определенное количество часов;

- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающемуся - необходимую техническую помощь;

- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции учреждения.

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 материалов;

- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции учреждения.

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

Документация ППк

1. Приказ о создании ППк.
2. Приказ об утверждении состава ППк
3. Положение о ППк
4. График проведения плановых заседаний ППк на учебный год
5. Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк по форме:

№	Дата	Тематика заседания	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

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

№ п/п	Ф.И.О обучающегося, группа	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заключение	Результат обращения

7. Протоколы заседания ППк
8. Карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение
9. Журнал направлений обучающихся на ТППк по форме

№ п/п	ФИО обучающегося, группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями (законными представителями)
					Получено:(перечень документов, переданных родителям (законным представителям) Я, Ф.И.О. родителя (законного представителя) пакет документов получил (а) _____ 20_г Подпись: Расшифровка:

11. Заключение педагога-психолога по результатам обследования воспитанника для представления на ППк (Приложение 6 к Положению)
12. Заключение учителя-логопеда по результатам обследования воспитанника для

представления на ППК (Приложение 7 к Положению).

13. Характеристика воспитателей группы на воспитанника для представления на ППК (Приложение 8 к Положению)

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД**

**№ 17 «БЕЛОЧКА»
(МБДОУ №17 «БЕЛОЧКА»)**
ул. Университетская, 23/3, г. Сургут,
Тюменская область, Ханты-Мансийский
автономный округ – Югра. 628400
Тел. (3462) 56-22-40, факс 56-22-40, 56-22-41
E-mail: ds17@admsurgut.ru

**Протокол заседания психолого-педагогического консилиума
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада №17 «Белочка»**

№ _____

от « ____ » _____ 20 ____

Присутствовали:

И.О. Фамилия (должность в учреждении, роль в ППк),

И.О. Фамилия (мать/отец (законный представитель) Ф.И.О. обучающегося)

Повестка дня:

- 1.
- 2.

Ход заседания ППк:

- 1.
- 2.

Решение ППк:

- 1.
- 2.

Приложения (характеристики, представления на обучающегося, результаты продуктивной деятельности обучающегося и 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

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД**

№ 17 «БЕЛОЧКА»
(МБДОУ №17 «БЕЛОЧКА»)
ул. Университетская, 23/3, г. Сургут,
Тюменская область, Ханты-Мансийский
автономный округ – Югра, 628400
Тел. (3462) 56-22-40, факс 56-22-40, 56-22-41
E-mail: ds17@admsurgut.ru

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада №17 «Белочка»

Дата « ____ » _____ 20__ г.

Ф.И.О. обучающегося:

Дата рождения обучающегося:

Образовательная программа:

Причина направления на ППк:

Группа:

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 родителями

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 Ф.И.О. (полностью) родителя (законного представителя))

С решением согласен (на) _____ / _____
(подпись и Ф.И.О. (полностью) родителя (законного представителя))

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

(подпись и Ф.И.О. (полностью) родителя (законного представителя))

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД**

**№ 17 «БЕЛОЧКА»
(МБДОУ №17 «БЕЛОЧКА»)**
ул. Университетская, 23/3, г. Сургут,
Тюменская область, Ханты-Мансийский
автономный округ – Югра, 628400
Тел. (3462) 56-22-40, факс 56-22-40, 56-22-41
E-mail: ds17@admsurgut.ru

**Представление психолога - педагогического консилиума
на обучающегося для предоставления на ТППМК
(Ф.И.О., дата рождения, группа)**

Общие сведения:

- дата поступления в образовательную организацию;
- программа обучения (полное наименование)
- форма организации образования: в группе (указать направленность)
- факты, способные повлиять на поведение и освоение образовательной программы: переход из одной образовательной организации в другую образовательную организацию (причины), перевод в состав другой группы, замена воспитателя; межличностные конфликты в среде сверстников; конфликт семьи и учреждения, обучение на основе индивидуального учебного плана, наличие частых, хронических заболеваний или пропусков учреждения.
- состав семьи (перечислить, с кем проживает ребенок — родственные отношения и количество детей/взрослых);
- трудности, переживаемые в семье (материальные, хроническая психотравматизация, наличие жестокого отношения к ребенку, факт проживания совместно с ребенком родственников с асоциальным или антисоциальным поведением, психическими расстройствами — в том числе братья/сестры с нарушением развития, переезд в другие социокультурные условия менее, чем 3 года назад, плохое владение русским языком одного или нескольких членов семьи, низкий уровень образования всего занимающихся ребенком).

Информация об условиях и результатах образования ребенка в учреждении:

1. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент поступления в учреждение: 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 отставало, отставало, неравномерно отставало, частично опережало).
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 учреждении. (для обучающихся с умственной отсталостью (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): фактически отсутствует, крайне незначительно, невысокое, неравномерное.

6. Особенности, влияющие на результативность обучения:

мотивация к обучению (фактически не проявляется, недостаточная, нестабильная);

сензитивность в отношениях с педагогами в образовательной деятельности (на критику обижается, дает аффективную вспышку протеста, прекращает деятельность, фактически не реагирует, другое), качество деятельности при этом (ухудшается, остается без изменений, снижается);

эмоциональная напряженность при необходимости публичного ответа, выполнения заданий и пр. (высокая, неравномерная, нестабильная, не выявляется);

истощаемость (высокая, с очевидным снижением качества деятельности и пр., умеренная, незначительная) и др.

7. Отношения 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)

8. Получаемая коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая помощь (конкретизировать); (занятия с логопедом, дефектологом, психологом — указать когда начались/закончились занятия), регулярность посещения этих занятий, выполнение домашних заданий (при наличии) этих специалистов.

9. Информация о проведении индивидуальной профилактической работы (конкретизировать)

10. 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

Председатель ППк _____ И.О. фамилия

Заведующий _____ И.О. фамилия
МП.

Дополнительно:

1. Для обучающегося по АОП - указать коррекционно-развивающие курсы, динамику в коррекции нарушений;

2. Представление может быть дополнено исходя из индивидуальных особенностей обучающегося.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД**

**№ 17 «БЕЛОЧКА»
(МБДОУ №17 «БЕЛОЧКА»)**
ул. Университетская, 23/3, г. Сургут,
Тюменская область, Ханты-Мансийский
автономный округ – Югра, 628400
Тел. (3462) 56-22-40, факс 56-22-40, 56-22-41
E-mail: ds17@admsurgut.ru

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

Я, _____
Ф.И.О. родителя (законного представителя) обучающегося

_____ (номер, серия паспорта, когда и кем выдан)

являясь родителем (законным представителем) _____
(нужное подчеркнуть)

_____ (Ф.И.О., группа в которой обучается обучающийся, дата (дд.мм.гг)рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования

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

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД**

№ 17 «БЕЛОЧКА»
(МБДОУ №17 «БЕЛОЧКА»)
ул. Университетская, 23/3, г. Сургут,
Тюменская область, Ханты-Мансийский
автономный округ – Югра, 628400
Тел. (3462) 56-22-40, факс 56-22-40, 56-22-41
E-mail: ds17@admsurgut.ru

**Заключение педагога-психолога по результатам обследования воспитанника для
представления на ПШк**

Ф.И.О. ребенка _____

Дата рождения _____ Возраст _____

МБДОУ № 17 «Белочка»

Группа _____

Цель обращения в ПШк _____

Эмоционально волевая сфера _____

Развитие познавательной сферы

Обучаемость _____

Способы выполнения действий _____

Отношение к неудаче – _____

Характер деятельности – _____

Восприятие _____

Внимание - _____

Память _____

Мышление

Развитие деятельности

Игра – _____

Развитие крупной и мелкой моторики _____

Вывод педагога-психолога _____

Дата заполнения:

Педагог – психолог

Заведующий МБДОУ № 17 «Белочка»

_____/_____/_____/

_____/_____/_____/

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД**

№ 17 «БЕЛОЧКА»
(МБДОУ №17 «БЕЛОЧКА»)
ул. Университетская, 23/3, г. Сургут,
Тюменская область, Ханты-Мансийский
автономный округ – Югра, 628400
Тел. (3462) 56-22-40, факс 56-22-40, 56-22-41
E-mail: ds17@admsurgut.ru

**Заключение учителя-логопеда по результатам обследования воспитанника для
представления на ППк**

ФИО ребенка _____

Дата рождения _____

Домашний адрес _____

Посещает _____

Цель обращения в ППк _____

Родной язык _____

Раннее речевое развитие (гуление, лепет, первые слова, фразы, ЗРР, прерывалось ли речевое развитие) _____

Оказывалась ли логопедическая помощь ребенку (где, когда?) _____

Особенности строения и подвижности артикуляционного аппарата _____

Состояние дыхательной и голосовой функции _____

Звукопроизношение (изолированное произнесение, в словах, фразах; замены, смешение, пропуски, искажения звуков - примеры речи) _____

Фонематическое восприятие (какие звуки не дифференцирует по акустическим признакам, на уровне слога, слова; состояние фонематического анализа и синтеза) _____

Состояние словаря (понимание обращенной речи, соответствует ли возрасту пассивный и активный словарный запас, нет точного значения слов, мало употребляются прилагательные, местоимения и т.д) _____

Грамматический строй речи (как владеет функцией словоизменения - словообразования - примеры речи) _____

Связная речь (какие фразы использует, характер рассказа, наличие языковых и выразительных средств) _____

Симптоматика заикания _____

Логопедическое заключение: _____

Дата: _____

Учитель-логопед: _____ (_____)

Заведующий МБДОУ №17 «Белочка»

_____ (Игнатова В.В.)

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД**

**№ 17 «БЕЛОЧКА»
(МБДОУ №17 «БЕЛОЧКА»)**
ул. Университетская, 23/3, г. Сургут,
Тюменская область, Ханты-Мансийский
автономный округ – Югра, 628400
Тел. (3462) 56-22-40, факс 56-22-40, 56-22-41
E-mail: ds17@admsurgut.ru

Характеристика воспитателей группы на воспитанника для представления на ППк

ФИО ребенка _____
Дата рождения _____
Дата поступления в ДОУ _____
Программа обучения (полное наименование) _____
Состав семьи (с кем проживает ребенок – родственные отношения и количество детей/взрослых).

Трудности, переживаемые в семье (психические расстройства - в том числе братья/сестры с нарушениями развития, плохое владение русским языком одного или нескольких членов семьи, низкий уровень образования членов семьи).

Характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент поступления в ДОУ:

- Поведение в группе и общение с взрослыми (понимание требований воспитателя, поведение на занятиях, и в играх с детьми).

- Игра (сюжет, роли, содержание, длительность, предпочтения, играет один, в паре, коллективно).

- Отношение к занятиям (какие занятия предпочитает, устойчивость внимания, нуждается ли в помощи, заинтересованность в выполнении заданий, понимание сложных многоступенчатых инструкций, отношение к неудачам).

- Работоспособность (как включается в работу, переключаемость с одного вида деятельности на другой, темп работы, когда наблюдается спад работоспособности).

- Состояние общей и мелкой моторики (координация движений, ведущая рука, владение ножницами, карандашом, кисточкой)

Характеристика познавательного, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент написания характеристики:

- Игра (сюжет, роли, содержание, длительность, предпочтения, играет один, в паре, коллективно).

- Отношение к занятиям (какие занятия предпочитает, устойчивость внимания, нуждается ли в помощи, заинтересованность в выполнении заданий, понимание сложных многоступенчатых инструкций, отношение к неудачам).

- Работоспособность (как включается в работу, переключаемость с одного вида деятельности на другой, темп работы, когда наблюдается спад работоспособности)

- Состояние общей и мелкой моторики (координация движений, ведущая рука, владение ножницами, карандашом, кисточкой).

Динамика освоения программного материала:

- Программа по которой обучается ребенок _____

- Соответствие объема знаний, умений и навыков требованиям программы

Отношение семьи к трудностям ребенка _____

Дата _____

Воспитатель _____