

Принято  
на общем собрании  
трудового коллектива  
МБДОУ «Детский сад № 17 «Родничок»  
Протокол № 1 от 27.09. 2019 г.

Согласовано:  
Советом родителей МБДОУ  
«Детский сад № 17 «Родничок»  
Протокол № 1 от 27.09.2019 г.

Утверждаю:  
Заведующий  
МБДОУ «Детский сад № 17 «Родничок»  
О.Ю. Сердюкова  
Приказ № 271/1 от 27.09.2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о психолого-педагогическом консилиуме**  
**муниципального бюджетного дошкольного образовательного**  
**учреждения «Детский сад № 17 «Родничок»**  
**города-курорта Железноводска Ставропольского края**

## **1. Общие положения**

1.1. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 17 «Родничок» города-курорта Железноводска Ставропольского края, осуществляющей образовательную деятельность (далее – ДОУ), с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации, адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.2. Задачами ППк являются:

1.2.1. выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении воспитанников для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;

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

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

1.2.4. контроль за выполнением рекомендаций ППк.

## **2. Организация деятельности ППк**

2.1. ППк создается на базе ДОУ приказом заведующего. Для организации деятельности ППк в ДОУ оформляются:

- приказ заведующего о создании ППк с утверждением состава ППк;
- положение о ППк, утвержденное заведующим ГБДОУ.

2.2. В ППк ведется документация согласно приложению 1.

Порядок хранения и срок хранения документов ППк составляет 5 лет.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на Заведующего ДОУ.

2.4. Состав ППк: председатель ППк – старший воспитатель, секретарь учитель-логопед, члены ППк - учитель-логопед, педагог-психолог.

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

2.6. Ход заседания фиксируется в протоколе (приложение 2).

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

2.7. 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 обучающегося.

Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения родителей (законных

представителей) в день проведения заседания.

В случае несогласия родителей (законных представителей) воспитанников 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 дошкольного образования.

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. При направлении воспитанника на Территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ТПМПК) оформляется 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 ДООУ на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанников 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 воспитанников.

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

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 воспитанника.

#### **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: 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 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 воспитанника.

#### **5. Содержание рекомендаций ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника.**

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 основной образовательной программы; разработку индивидуального учебного плана воспитанника; адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов; предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь, на период адаптации воспитанника в ДОО на постоянной основе.

другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции

ГБДОУ.

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

- дополнительный выходной день;
- организация дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня, снижение двигательной нагрузки;

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

5.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника, 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 воспитанником;
- разработку индивидуального учебного плана воспитанника;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОУ.

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

## 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 МБДОУ «Детский сад № 17 «Родничок и обучающихся, прошедших ППк по форме:

№	Дата	Тематика заседаний	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

5. Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого педагогического консилиума МБДОУ «Детский сад № 17 «Родничок по форме:

№	Ф.И.О. ребенка	Группа	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заключение	Результат обращения

6. Протоколы заседания ППк;

7. Карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение (В карте развития находятся результаты комплексного обследования, характеристика или педагогическое представление на воспитанника, коллегиальное заключение консилиума, копии направлений на ТПМПк, 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 ДОУ, педагогам и специалистам, работающим с воспитанником).

8. Журнал направлений обучающихся МБДОУ «Детский сад № 17 «Родничок» на ТПМПк по форме:

№	Ф.И.О. ребенка	группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
						Получен перечень документов: 1. Направление ТПМПк 2. Коллегиальное заключение Я, _____ Ф.И.О. родителя (законного представителя) пакет документов получил(а). " __ " _____ 20__ г. Подпись: _____ Расшифровка: _____

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 17 "РОДНИЧОК"  
ГОРОДА-КУРОРТА ЖЕЛЕЗНОВОДСКА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
ул. Свободы, дом 102 «б», п. Иноземцево, г. Железноводск, 357431, тел./факс 8(87932)59806  
E-mail: rodnichok17@mail.ru

---

**Протокол заседания психолого-педагогического консилиума  
МБДОУ «Детский сад № 17 «Родничок»  
города-курорта Железноводска Ставропольского края**

№ \_\_\_\_\_

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.

**Присутствовали:** (Ф.И.О. педагога, роль в ППк, должность)

**Родители(законные представители) обучающегося:**

И.О.Фамилия родителей (мать/отец обучающегося)

Повестка дня:

1. ...

2. ...

Ход заседания ППк:

1. ...

2. ...

Решение ППк:

1. ...

2. ...

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

1. ...

2. ...

Председатель ППк \_\_\_\_\_ Ф.И.О., подпись

Секретарь ППк \_\_\_\_\_ Ф.И.О., подпись

Члены ППк:

Ф.И.О., подпись

Ф.И.О., подпись

Ф.И.О., подпись

,подпись

Другие присутствующие на заседании:

Ф.И.О.,подпись

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
 ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 17 "РОДНИЧОК"  
 ГОРОДА-КУРОРТА ЖЕЛЕЗНОВОДСКА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
 ул. Свободы, дом 102 «б», п. Иноземцево, г. Железноводск, 357431, тел./факс 8(87932)59806  
 E-mail: rodnichok17@mail.ru

**Психолого-педагогический консилиум МБДОУ «Детский сад № 17 «Родничок»  
 города-курорта Железноводска Ставропольского края  
 КОЛЛЕГИАЛЬНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**Общие сведения**

ФИО обучающегося: \_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_

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:

1. *Согласия родителей (законных представителей) обучающегося на проведение психолого-педагогического обследования специалистами ППк*
2. *Логопедическое представление*
3. *Психологическое представление*
4. *Педагогическое представление*
5. *Самостоятельные работы детей*

Председатель ППк: \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

(подпись)

Секретарь: \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

(подпись)

Члены ППк:

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

(подпись)

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

(подпись)

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

(подпись)

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:

\_\_\_\_\_



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 17 "РОДНИЧОК"  
ГОРОДА-КУРОРТА ЖЕЛЕЗНОВОДСКА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
ул. Свободы, дом 102 «б», п. Иноземцево, г. Железноводск, 357431, тел./факс 8(87932)59806  
E-mail: rodnichok17@mail.ru

**Представление психолого-педагогического консилиума  
МБДОУ «Детский сад № 17 «Родничок»  
города-курорта Железноводска Ставропольского края  
на обучающегося для предоставления на ТПМПК**

**Ф.И.О. обучающегося:** \_\_\_\_\_

**Дата рождения:** \_\_\_\_\_

**ДО, группа:** \_\_\_\_\_

**I. Общие сведения:**

1. **Дата поступления в Учреждение:** \_\_\_\_\_

2. **Программа обучения** (полное наименование): \_\_\_\_\_

3. **Форма организации образования:** \_\_\_\_\_

4. **Группа** (направленность): \_\_\_\_\_

5. **Факты, способные повлиять на поведение и успеваемость ребенка  
(в образовательной организации):**

- \_\_\_\_\_

6. **Состав семьи:** \_\_\_\_\_

(перечислить, с кем проживает ребенок - родственные отношения и количество детей/взрослых);

7. **Трудности, переживаемые в семье:** \_\_\_\_\_

**Информация об условиях и результатах образования ребенка  
в образовательной организации:**

**Информация об условиях и результатах образования ребенка  
в образовательной организации:**

1. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент поступления в образовательную организацию: качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отставало, отставало, неравномерно отставало, частично опережало).
2. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент подготовки характеристики: качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отстает, отстает, неравномерно отстает, частично опережает).
3. Динамика (показатели) познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития (*нужное подчеркнуть*): крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная.
4. Динамика (показатели) деятельности (практической, игровой, продуктивной) за период нахождения в образовательной организации (*нужное подчеркнуть*): крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная.

5. Динамика освоения программного материала (*нужное подчеркнуть*):

- соответствие объема знаний, умений и навыков требованиям программы: достижение целевых ориентиров, в соответствии с годом обучения (фактически отсутствует, крайне незначительна, невысокая, неравномерная);

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

6. Особенности, влияющие на результативность обучения (*нужное подчеркнуть*):

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

- сензитивность в отношениях с педагогами в учебной деятельности (на критику обижается, дает аффективную вспышку протеста, прекращает деятельность, фактически не реагирует, другое);

- качество деятельности (ухудшается, остается без изменений, снижается), эмоциональная напряженность (высокая, неравномерная, нестабильная, не выявляется);

- истощаемость (высокая, с очевидным снижением качества деятельности, умеренная, незначительная).

7. Отношение семьи к трудностям ребенка), (*нужное подчеркнуть*).

- игнорирование, готовность к сотрудничеству;

- наличие других родственников или близких людей, пытающихся оказать поддержку (имеются, не имеются);

- факты дополнительных (оплачиваемых родителями) занятий с ребенком (занятия с логопедом, дефектологом, психологом, репетиторство (имеются, не имеются);

8. Получаемая коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая помощь: (занятия с логопедом, дефектологом, психологом): \_\_\_\_\_

**Общий вывод:** \_\_\_\_\_

Дата составления документа: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Председатель ППк: \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

(подпись)

М.П.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 17 "РОДНИЧОК"  
ГОРОДА-КУРОРТА ЖЕЛЕЗНОВОДСКА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**  
ул. Свободы, дом 102 «б», п. Иноземцево, г. Железноводск, 357431, тел./факс 8(87932)59806  
E-mail: rodnichok17@mail.ru

---

Согласие родителей (законных представителей) обучающегося  
на проведение психолого-педагогического обследования специалистами  
Психолого-педагогического консилиума МБДОУ «Детский сад № 17 «Родничок»  
города-курорта Железноводска Ставропольского края

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

\_\_\_\_\_ (номер, серия паспорта, когда и кем выдан)

являясь родителем (законным представителем) обучающегося  
(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_ (ФИО ребенка)

дата рождения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дд.мм.гг.)

группы \_\_\_\_\_

( группа, в котором/ой обучается обучающийся)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 2020 г. / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

**ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ ПРЕДСТАВЛЕНИЕ****Ф.И.О. ребенка:** \_\_\_\_\_**Дата рождения:** \_\_\_\_\_**Наименование ДОУ:** \_\_\_\_\_**группа:** \_\_\_\_\_**Сведения о семье:** \_\_\_\_\_**Физическое развитие** (группа здоровья, как часто болеет, аппетит, сон и т. д.)**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)**Состояние знаний ребенка по разделам программы** (знания об окружающем, математические навыки, рисование, трудовое обучение, какие затруднения испытывает в обучении)**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)**Социально-бытовые навыки** (самообслуживание, помощь воспитателю и детям, опрятность)**Состояние общей и мелкой моторики** (координация движений, ведущая рука, владение ножницами, карандашом, кисточкой)**Эмоциональное состояние в различных ситуациях** (раздражение, агрессия, испуг, истерики, заторможенность)**Индивидуальные особенности ребенка:**

Дата составления: \_\_\_\_\_

Воспитатель: \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

## Логопедическое представление

Фамилия, имя \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

Родной язык \_\_\_\_\_

Речевое окружение \_\_\_\_\_

Раннее речевое развитие \_\_\_\_\_

### ПСИХОФИЗИЧЕСКИЕ ОСОБЕННОСТИ

Строение артикуляционного аппарата

---

---

---

Двигательные функции артикуляционного аппарата

---

---

---

---

ЛИЧНОСТНЫЕ ОСОБЕННОСТИ \_\_\_\_\_

### КОММУНИКАЦИЯ

Развитие ориентировочно-познавательных и звуковых реакций в доречевом периоде (от рождения до 8 мес.) \_\_\_\_\_

Развитие ориентировочно-познавательных и звуковых реакций и предпосылок формирования понимания речи в преречевом периоде (от 8 мес. До 1 года 3 мес.) \_\_\_\_\_

Коммуникативная активность

---

---

---

---

Адекватность коммуникативного взаимодействия

---

---

---

---

Средства коммуникации \_\_\_\_\_

Уровень понимания обращенной речи \_\_\_\_\_

---

---

---

### РЕЧЕВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И ЯЗЫКОВЫЕ СРЕДСТВА

Звуковая сторона речи

Звукопроизношение: \_\_\_\_\_

---

---

Фонематическое восприятие: \_\_\_\_\_

Слоговая структура: \_\_\_\_\_

Лексический запас \_\_\_\_\_

Грамматический строй речи

Связная речь

Просодическая сторона речи

Темпо-ритмическая сторона речи

Тип заикания \_\_\_\_\_

Фиксация на дефекте \_\_\_\_\_

ЗАКЛЮЧЕНИЕ:

РЕКОМЕНДАЦИИ:

Дата \_\_\_\_\_

Учитель-логопед \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

## ПСИХОЛОГИЧЕСКОЕ ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

Ф.И.О. ребенка \_\_\_\_\_ Дата рождения: \_\_\_\_\_

ДОУ, группа: \_\_\_\_\_

**1. Поведение ребенка в процессе обследования:** \_\_\_\_\_

-контакт (речевой, жестовый, мимический): \_\_\_\_\_

-проявления элементов негативного отношения \_\_\_\_\_

-элементы критичности к результатам выполнения задания \_\_\_\_\_

**2. Общее моторное развитие:** \_\_\_\_\_ ; ведущая рука \_\_\_\_\_

развитие манипулятивной функции рук: \_\_\_\_\_ ; согласованность действий

рук: \_\_\_\_\_

развитие мелкой моторики, в том числе графической деятельности (рисунок)

**3. Характер деятельности:** \_\_\_\_\_

-импульсивность в выполнении заданий: \_\_\_\_\_

-инертность или ригидность способа действия: \_\_\_\_\_

-реакции на одобрение / замечание: \_\_\_\_\_

-отношение к неудаче: \_\_\_\_\_

работоспособность: \_\_\_\_\_

-изменения характера и стиля деятельности на фоне утомления: \_\_\_\_\_

-изменения эмоционального фона: \_\_\_\_\_

**4. Обучаемость, использование помощи (во время обследования):**

**5. Развитие познавательной сферы:** \_\_\_\_\_

-зрительное: \_\_\_\_\_

-восприятие пространственных соотношений: \_\_\_\_\_

-представления о временных соотношениях: \_\_\_\_\_

-восприятие объекта (сюжетных картин, графических стимулов, зашумленных, недорисованных предметов): \_\_\_\_\_

-восприятие формы: \_\_\_\_\_

-восприятие величины: \_\_\_\_\_

-восприятие цвета: \_\_\_\_\_

Способы выполнения задания: \_\_\_\_\_

-Внимание(длительность сосредоточения, стойкость, переключение): \_\_\_\_\_

-Особенности мнестической деятельности: \_\_\_\_\_

-Память \_\_\_\_\_

-Объем зрительного механического запоминания: \_\_\_\_\_ объем непосредственной слухоречевой памяти: \_\_\_\_\_

-опосредованная (вербально - логическая) память: \_\_\_\_\_

-процесс запоминания: \_\_\_\_\_

-Особенности интеллектуального развития: \_\_\_\_\_

-Уровень развития мышления (зависит от возраста): \_\_\_\_\_

мыслительные операции как классификация, сравнение по величине, анализ, синтез: \_\_\_\_\_

\_осознание причинно-следственных отношений: \_\_\_\_\_

умение обобщать: \_\_\_\_\_

**6. Конструктивная деятельность (пространственный анализ и синтез):** \_\_\_\_\_

**способ выполнения задания:** \_\_\_\_\_

**7. Особенности эмоционально-волевой сферы: характер привязанности к матери и другим членам семьи:** \_\_\_\_\_

-эмоциональное восприятие себя и др. членов семьи: \_\_\_\_\_

-уровень тревожности: \_\_\_\_\_

-наличие страхов: \_\_\_\_\_

-уровень притязаний: \_\_\_\_\_

-мотивация: \_\_\_\_\_

-характер самооценки: \_\_\_\_\_

**Заключение педагога-психолога:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Рекомендации:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_

Педагог-психолог: \_\_\_\_\_ Ф.И.О.



