

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА  
«БУГРОВСКИЙ ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ №3»  
(МОБУ «СОШ «Бугровский ЦО № 3)»**

**ПРИНЯТО**

решением педагогического совета  
МОБУ «СОШ «Бугровский ЦО № 3»  
протокол от 30.08.2023 № 1

**УТВЕРЖДЕНО**

директором МОБУ «СОШ «Бугровский ЦО № 3»  
Всеволожского района Ленинградской области  
приказ от 30.08.2023 № 76-Д

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ  
МОБУ «СОШ «БУГРОВСКИЙ ЦО № 3»  
дошкольное отделение**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение, регламентирует деятельность психолого - педагогического консилиума (далее ППк) Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «Средняя общеобразовательная школа «Бугровский центр образования № 3» дошкольное отделение (далее Учреждение), разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации», распоряжением Министерства просвещения РФ от 09.09.2019 г. № Р-93 «Об утверждении примерного положения о психолого - педагогическом консилиуме образовательной организации», приказом комитета общего и профессионального образования Ленинградской области от 12.04.2022 г. № 18 «Об утверждении Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации в Ленинградской области», распоряжением комитета общего и профессионального образования Ленинградской области от 27 апреля 2022 года № 839-р «Об утверждении алгоритма взаимодействия заинтересованных лиц с целью выявления обучающегося с ограниченными возможностями здоровья и определения адаптированной программы и унифицированные методические рекомендации по выявлению потребности ребенка с ограниченными возможностями здоровья в обучении по адаптированной программе психолого - педагогическим консилиумом образовательной организации, согласованию с родителями и направлению в территориальные психолого-медико-педагогические комиссии», Уставом Учреждения.

1.2. ППк – является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность и входит в структуру психологической службы в системе образования Ленинградской области.

1.3. Целью ППк является создание оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации воспитанников посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.4. Задачами ППк являются:

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

1.4.2 направление обучающихся на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ПМПК) с целью своевременного выявления обучающихся с особенностями в физическом и (или) психическом развитии и (или) отклонениями в поведении, проведения их комплексного психолого-медико-педагогического обследования (далее - обследование) и подготовки по результатам обследования рекомендаций по оказанию им психолого-медико-педагогической помощи и

организации их обучения и воспитания, а также подтверждения, уточнения или изменения ранее данных рекомендаций;

1.4.3. разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся;

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

1.4.5. контроль за выполнением рекомендаций ППк.

## **2. Организация деятельности ППк**

2.1. Приказом по Учреждению создаётся два ППк, которые ведут свою деятельность по дошкольным отделениям:

дошкольное отделение № 1 - Ленинградская область Всеволожский район, посёлок Бугры, Воронцовский бульвар дом 5 корпус 6;

дошкольное отделение № 2 - Ленинградская область Всеволожский район, посёлок Бугры, Воронцовский бульвар дом 7 корпус 2.

Организацию деятельности ППк в Учреждении регламентируют:

приказ директора Учреждения о создании ППк с утверждением состава ППк; положение о ППк, утвержденное директором Учреждения.

2.2. В ППк ведется документация согласно приложению 1 к настоящему Положению. Срок хранения документов ППк - 5 лет.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на директора Учреждения.

2.4. Состав ППк:

председатель ППк - заместитель директора по дошкольному образованию;

члены ППк – педагог психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог;

секретарь ППк (определенный из числа членов ППк). В состав ППк могут включаться педагогические работники в соответствии с целью и задачами заседания ППк.

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

2.6. Ход заседания фиксируется в протоколе согласно приложению 2 к настоящему Положению. Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается председателем и секретарём ППк.

2.7. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику воспитанника и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении согласно приложению 3 к настоящему Положению. 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) 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 федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования. 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.

2.8. При направлении обучающегося на ПМПк оформляется Представление ППк на воспитанника согласно приложению 4 к настоящему Положению.

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

### **3. Режим деятельности ППк**

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом Учреждения на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся и отражается в плане проведения заседаний.

3.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

3.3. Плановые заседания ППк проводятся в соответствии с планом работы ППк, 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 возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие воспитанника в соответствии с запросами родителей (законных представителей) обучающегося, педагогических и руководящих работников Учреждения и в случае необходимости уточнения образовательного маршрута и направления, обучающегося на ПМПк.

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.

#### **4. Проведение обследования**

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

4.2. Обследование обучающегося специалистами ППк осуществляется по инициативе педагогических работников Учреждения с письменного согласия родителей (законных представителей) согласно приложению 5 к настоящему Положению или по запросу родителей (законных представителей) на основании письменного заявления согласно приложению 6 к настоящему Положению.

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. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации согласно приложению 7 к настоящему Положению.

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

4.6. При направлении воспитанника на ПМПк пакет документов оформляется в двух экземплярах, один экземпляр выдается родителям (законным представителям) под личную подпись для предоставления на ПМПк, второй экземпляр хранится в документации ППк.

#### **5. Основные категории обучающихся, нуждающихся в психолого-педагогическом сопровождении и содержание рекомендаций ППк по организации их психолого-педагогического сопровождения**

5.1. Основными категориями обучающихся, нуждающихся в психолого-педагогическом сопровождении, являются:

5.1.1. обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья;

5.1.2. обучающиеся на основании медицинского заключения, в том числе инвалиды, дети-инвалиды, требующие организации обучения по индивидуальному образовательному маршруту, нуждающиеся в медицинском сопровождении;

5.1.3. обучающиеся, испытывающие трудности в освоении образовательной программы дошкольного образования, развития и социальной адаптации;

5.1.4. одаренные обучающиеся.

5.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения, обучающихся могут включать:

5.2.1. разработку адаптированной образовательной программы дошкольного образования;

5.2.2. разработку индивидуального образовательного маршрута, обучающегося;

5.2.3. проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с обучающимися;

5.2.4. адаптацию образовательных и контрольно-измерительных материалов;

5.2.6. предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь, (индивидуально или на группу воспитанников), в соответствии с заключением ПМПК, в том числе на период адаптации обучающегося в Учреждении - полугодие, год, на постоянной основе.

5.2.7. организацию дополнительной двигательной нагрузки в течение дня, снижение двигательной нагрузки;

5.2.8. предоставление дополнительных перерывов;

5.2.9. снижение объема задаваемых специалистами домашних заданий;

5.2.10. профилактику асоциального (девиантного) поведения обучающегося;

5.2.11. направление на ПМПК с целью своевременного выявления детей с особенностями в физическом и(или) психическом развитии и(или) отклонениями в поведении, проведения их комплексного психолого-медико-педагогического обследования и подготовки по результатам обследования рекомендаций по оказанию им психолого-медико-педагогической помощи и организации их обучения и воспитания, а также подтверждения, уточнения или изменения ранее данных рекомендаций ПМПК. Другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.

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

## **6. Условия публикации информации о деятельности ППк на сайте Учреждения**

6.1. На официальном сайте Учреждения размещаются сведения о деятельности ППк:

положение о ППк с реквизитами утверждения в Учреждении;

распорядительный акт о составе ППк с реквизитами утверждения в Учреждении;

график проведения плановых заседаний ППк на учебный год.

### 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 обучающихся, прошедших ППк по форме:

N	Дата	Тематика заседания	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

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

N п/п	ФИО обучающегося, 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 обучающегося, 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.

8. Журнал учета детей, направленных на ПМПК по форме:

N п/п	ФИО обучающегося, группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
					Получено: далее перечень документов, переданных родителям (законным

					представителя м)
					Я, ФИО родителя (законного представителя) пакет документов получил(а).
					" _ " _____ 20__ г. Подпись: Расшифровка: _____



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА  
«БУГРОВСКИЙ ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ № 3»  
(МОБУ «СОШ «Бугровский ЦО № 3»)**

---

**ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ ППк  
МОБУ «СОШ «БУГРОВСКИЙ ЦО № 3» ДОШКОЛЬНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

---

---

---

---

---

Повестка дня:

1. ...
2. ...

Ход заседания ППк:

1. ...
2. ...

Решение ППк:

1. ...
2. ...
2. ...

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

Председатель ППк \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Секретарь \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Член ППк \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Член ППк \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Член ППк \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА  
«БУГРОВСКИЙ ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ № 3»  
(МОБУ «СОШ «Бугровский ЦО № 3)»**

---

**КОЛЛЕГИАЛЬНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ ППк  
МОБУ «СОШ «БУГРОВСКИЙ ЦО № 3» ДОШКОЛЬНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ**

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**Общие сведения**

ФИО обучающегося:

Дата рождения, обучающегося:

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- педагогической помощи.

**Рекомендации педагогам**

--

**Рекомендации родителям**

--

Приложение: (протокол обследования учителя-логопеда, учителя-дефектолога, педагога психолога (в соответствии с заключением ППк), данные психолого-педагогического обследования:

Председатель ППк \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Член ППк \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Член ППк \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Член ППк \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

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  
МОБУ «СОШ «БУГРОВСКИЙ ЦО № 3» ДОШКОЛЬНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ НА  
ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ НА ПМПК**

---

(ФИО, дата рождения, группа)

**Общие сведения:**

дата поступления в образовательную организацию;

программа обучения (полное наименование);

форма организации образования.

группа: общеразвивающей направленности, компенсирующей направленности.

факты, способные повлиять на поведение и успеваемость ребенка (в образовательной организации): переход из одной образовательной организации в другую образовательную организацию (причины), перевод в состав другой группы, замена воспитателя (однократная, повторная), межличностные конфликты в среде сверстников; конфликт семьи с образовательной организацией, обучение на основе индивидуального образовательного маршрута, наличие частых, хронических заболеваний или пропусков занятий и др.;

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

трудности, переживаемые в семье (материальные, хроническая психотравматизация, особо отмечается наличие жестокого отношения к ребенку, факт проживания совместно с ребенком родственников с асоциальным или антисоциальным поведением, психическими расстройствами - в том числе братья/сестры с нарушениями развития, а также переезд в другие социокультурные условия менее чем 3 года назад, плохое владение русским языком одного или нескольких членов семьи, низкий уровень образования членов семьи, больше всего занимающихся ребенком).

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

1. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент поступления в образовательную организацию: качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отставало, отставало, неравномерно отставало, частично опережало).

2. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент подготовки характеристики: качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отстает, отстает, неравномерно отстает, частично опережает).

3. Динамика (показатели) познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития (по каждой из перечисленных линий): крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная.

4. Динамика (показатели) деятельности (практической, игровой, продуктивной) за период нахождения в образовательной организации (для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)).

5. Динамика освоения программного материала:  
программа, по которой обучается ребенок (название ОП/АОП);  
соответствие объема знаний, умений и навыков требованиям программы или достижение целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения).

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

7. Отношение семьи к трудностям ребенка (от игнорирования до готовности к сотрудничеству), наличие других родственников или близких людей, пытающихся оказать поддержку, факты дополнительных (оплачиваемых родителями) занятий с ребенком (занятия с учителем-логопедом, учителем-дефектологом, педагогом психологом).

8. Получаемая коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая помощь (конкретизировать); (занятия с учителем - логопедом, учителем - дефектологом, педагогом психологом, указать длительность, т.е. когда начались/закончились занятия), регулярность посещения этих занятий, выполнение домашних заданий 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 \_\_\_\_\_

МП                          Директор МОБУ «СОШ Бугровский ЦО № 3» \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Председатель ППк \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Дополнительно:

1. Представление заверяется личной подписью директора Учреждения, печатью образовательной организации;
2. Представление может быть дополнено исходя из индивидуальных особенностей обучающегося.
3. В отсутствие в образовательной организации психолого-педагогического консилиума, Представление готовится педагогом или специалистом психолого-педагогического профиля, в динамике наблюдающим ребенка (воспитатель/психолог/логопед/дефектолог).

Приложение 5  
к Положению «О психолого-педагогическом консилиуме  
МОБУ «СОШ «Бугровский ЦО № 3» дошкольное отделение

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА  
«БУГРОВСКИЙ ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ №3»  
(МОБУ «СОШ «Бугровский ЦО № 3)»**

---

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

Я,

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

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

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

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

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

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

Приложение 6  
к Положению «О психолого-педагогическом консилиуме  
МОБУ «СОШ «Бугровский ЦО № 3» дошкольное отделение

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА  
«БУГРОВСКИЙ ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ №3»  
(МОБУ «СОШ «Бугровский ЦО № 3)**

---

Директору МОБУ «СОШ «Бугровский ЦО № 3»

А.С. Гракову

От (ФИО) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Заявление**

Я, (ФИО) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
мать/отец (ФИО ребенка) \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_,  
дата рождения ребенка \_\_\_\_\_ возраст \_\_\_\_\_,

посещающего группу № \_\_\_\_\_ МОБУ «СОШ «Бугровский ЦО № 3»,

прошу обследовать моего ребенка специалистами Учреждения для определения  
необходимости дальнейшего прохождения ПМПК и выбора образовательного  
маршрута.

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



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА  
«БУГРОВСКИЙ ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ №3»  
(МОБУ «СОШ «Бугровский ЦО № 3)**

---

**Данные обследования учителя-дефектолога**

ФИО ребенка \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Дата обследования \_\_\_\_\_

*Контактность при обследовании* \_\_\_\_\_

*Понимание словесной инструкции* \_\_\_\_\_

*Особенности восприятия*

- восприятие величины \_\_\_\_\_

- восприятие цвета \_\_\_\_\_

- знание основных геометрических фигур \_\_\_\_\_

- различение правой, левой стороны \_\_\_\_\_

- восприятие времени (части суток, времена года) \_\_\_\_\_

*Особенности внимания* \_\_\_\_\_

*Особенности памяти* \_\_\_\_\_

*Особенности мыслительных операций*

- складывание разрезной картинки \_\_\_\_\_

- способность к обобщению (классификация, исключение лишнего)

*Развитие элементарных математических представлений*

- пересчет предметов до 5- 10 \_\_\_\_\_

*Речь* \_\_\_\_\_

*Мелкая и общая моторика* \_\_\_\_\_

*Особенности эмоционально-волевой сферы*

- проявление интереса к заданию, стойкость интересов, наличие самоконтроля,

использование помощи \_\_\_\_\_

- способность переноса способа действия на аналогичные задания \_\_\_\_\_

**Заключение учителя-дефектолога**

\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

МП                      Директор МОБУ «СОШ «Бугровский ЦО № 3» \_\_\_\_\_ А.С. Граков

Учитель-дефектолог \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА  
«БУГРОВСКИЙ ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ №3»  
(МОБУ «СОШ «Бугровский ЦО № 3)»**

---

**Данные психолого-педагогического обследования**

ФИО \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

*1. Особенности восприятия в соответствии с возрастом:*

а) Зрительное восприятие

- знание цвета \_\_\_\_\_

- быстрота узнавания по контуру \_\_\_\_\_

- по отдельным деталям \_\_\_\_\_

б) Слуховое восприятие \_\_\_\_\_

*2. Особенности внимания:*

- длительность \_\_\_\_\_

- активность \_\_\_\_\_

- стойкость и переключаемость \_\_\_\_\_

*3. Особенности памяти:*

- зрительная произвольная \_\_\_\_\_

- зрительная произвольная \_\_\_\_\_

- слуховая механическая \_\_\_\_\_

- ассоциативная \_\_\_\_\_

- продуктивность, точность воспроизведения \_\_\_\_\_

*4. Особенности мышления:*

- характеристика ведущего типа мышления (наглядно-действенное, наглядно-образное)

- выделение сходства и различия \_\_\_\_\_

- степень сформированности обобщающих понятий:

классификации \_\_\_\_\_

исключение лишнего \_\_\_\_\_

- установление причинно-следственных связей (по серии картинок)

- понимание скрытого смысла рассказа \_\_\_\_\_

- понимание скрытого смысла картинки \_\_\_\_\_

*5. Пространственная ориентация:*

- понимание «вперед», «сзади», «вверху», «внизу», «справа», «слева»

*6. Работоспособность, отношение к обследованию*

МП \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_  
Директор МОБУ «СОШ «Бугровский ЦО № 3» \_\_\_\_\_ А.С. Граков

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

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА  
«БУГРОВСКИЙ ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ №3»  
(МОБУ «СОШ «Бугровский ЦО № 3)»**

**Данные обследования учителя – логопеда**

Фамилия, имя \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Словарный запас \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Грамматический строй речи (словообразование, словоизменение, употребление предлогов) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Слоговая структура слова \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Звукопроизношение \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дифференциация звуков \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Фонематическое восприятие \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Артикуляционный аппарат и артикуляционная моторика

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Связная речь \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Предварительное заключение \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

МП                      Директор МОБУ «СОШ «Бугровский ЦО № 3» \_\_\_\_\_ А.С. Граков

Учитель – логопед \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_