

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЁНКА - ДЕТСКИЙ САД № 2 ГОРОДА
КРОПОТКИН МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАВКАЗСКИЙ РАЙОН**

Принято
Педагогическим советом
протокол № 1 от 31.08.2023г.

Утверждено
Заведующим МАДОУ ЦРР-д/с № 2
Л.В Бурсакова
Приказ №132-А-ОД от 01.09.2023г.



**Положение
о психолого-педагогическом консилиуме**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее—Положение) разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребёнка - детский сад № 2 города Кропоткин муниципального образования Кавказский район (далее - МАДОУ) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» и является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников организации МАДОУ, с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с утверждённым Положением о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации (Распоряжение Министерства просвещения РФ № Р-93 от 09.09.2019г.).

1.3. Психолого-педагогический консилиум (далее по тексту - ППк) МАДОУ в своей деятельности руководствуется Конвенцией ООН о правах ребенка, Законом Российской Федерации "Об образовании", действующим законодательством Российской Федерации, Краснодарского края, нормативно-правовыми актами муниципального образования Кавказский район, настоящим Положением, уставом МАДОУ, договором между МАДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника.

1.4. Порядок создания и контроля деятельности ППк определяются приказом заведующего МАДОУ.

1.5. ППк работает во взаимодействии с образовательными, медицинскими, учреждениями, Кавказским филиалом государственного бюджетного учреждения, осуществляющего психолого-педагогическую и медико-социальную помощь «Центр диагностики и консультирования» КК. (далее ГБУ КК «Центр диагностики и консультирования»).

2. Цели, задачи, функции и принципы деятельности ППк.

2.1. Задачами ППк являются:

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

2.1.2. Разработка рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников.

2.1.3. Консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей воспитанников

содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования.

2.1.4. Контроль за выполнением рекомендации ППк.

2.2.В основе работы ППк лежат следующие принципы:

-принцип объективности в определении образовательного маршрута, т.е. вывод делается после многократных опросов и различных методик обследования идентичного характера с учетом медицинской документации;

-принцип качественного анализа, т.е. учитывается не только конечный результат, но и сам процесс работы (как ребенок преодолел трудности, как воспринял помощь, как заинтересовался заданием и пр.);

-принцип доступности (задание должно отвечать возрастным возможностям ребенка и охватывать материал соответствующего обучения);

-принцип обучения (каждое задание носит обучающий характер);

-принцип междисциплинарного взаимодействия – работа осуществляется специалистами разных областей знаний о ребенке и семье, действующими в рамках технологии профессионального взаимодействия, в установлении диагноза клинико-психолого-педагогического исследования с учетом всех видов медицинских исследований.

-принцип уважения к личности родителя– уважая личность родителя, специалисты ППк принимают его мнение о ребенке, его личный опыт, решения и ожидания.

-принцип профессиональной ответственности – специалисты ППк ответственны за принятые решения и рекомендации, которые затрагивают интересы ребенка.

-принцип конфиденциальности– информация о ребенке и семье, доступная специалистам ППк, не подлежит разглашению или передаче без согласия семьи.

-принцип информированного согласия и добровольности – родители самостоятельно принимают решение об обращении в ППк и включении их семьи в программу обслуживания. Добиваясь согласия на участие в обследовании и помощи, ППк даёт родителям достаточно доступную для понимания информацию о своей деятельности и ребенке.

-принцип открытости– ППк отвечает на запрос любой семьи или лиц, представляющих интересы ребенка, обеспокоенных его развитием.

-принцип уважения личности ребенка – специалисты ППк принимают ребенка как полноправную личность, вне зависимости от возраста и уровня его развития.

2.3.Функциями ППк являются:

-диагностическая– распознавание характера отклонений в поведении или учении; изучение социальной ситуации развития, положения в коллективе; выделение доминанты нравственного развития; определения потенциальных возможностей и способностей воспитанников;

-воспитательная – разработка проекта педагогической коррекции в виде ряда

воспитательных мер, рекомендуемых воспитателю, родителям (законным представителям), педагогам-предметникам, самому ребенку непосредственное воспитательное воздействие на личность ребенка в ходе взаимодействия с ним;

-реабилитирующая – защита интересов ребенка, попавшего в неблагоприятные семейные или воспитательно-образовательные условия.

3. Организация деятельности ППк.

3.1. ППк создается на базе МАДОУ независимо от его организационно-правовой формы приказом заведующего МАДОУ при наличии соответствующих специалистов.

3.2. Персональный состав ППк утверждается приказом заведующего МАДОУ. Состав консилиума может включать в себя постоянных и временных членов.

3.3. Постоянные члены консилиума присутствуют на каждом заседании, участвуют в его подготовке, последующем контроле за выполнением рекомендаций.

3.4. Временными членами ППк считаются лица, приглашенные на конкретное заседание (воспитатель МАДОУ, представивший ребенка на консилиум).

3.5. Примерный состав ППк: старший воспитатель МАДОУ (председатель консилиума), воспитатели МАДОУ, представляющие воспитанников на ППк, педагог-психолог, учитель-логопед, музыкальный руководитель, инструктор по ФК.

3.6. ППк осуществляет свою деятельность в соответствии с Уставом МАДОУ и настоящим Положением.

3.7. Общее руководство ППк возлагается на заведующего МАДОУ.

3.8. Заседание ППк проводится под руководством председателя ППк или лица исполняющего его обязанности.

3.9. Основные области деятельности специалистов ППк:

-педагог-психолог: психологическая диагностика, выявление потенциальных возможностей ребенка и зону его ближайшего развития, психологическое консультирование, психотренинг, психокоррекция, психотерапия, разработка и оформление рекомендаций другим специалистам по организации работы с ребёнком с учётом данных психодиагностики.

-учитель-логопед: логопедическая диагностика, коррекция и развитие речи, разработка рекомендаций другим специалистам по использованию рациональных логопедических приёмов в работе с ребёнком.

-воспитатель: определение уровня развития разных видов деятельности ребёнка в соответствии с основной образовательной программой МАДОУ, особенностей коммуникативной активности и культуры, уровня сформированности целенаправленной деятельности (прежде всего по данным оценки изобразительной и трудовой деятельности), навыков

самообслуживания согласно возрастному этапу; реализация рекомендаций психолога, логопеда, врача (организация режима, развивающих и коррекционных игр и т. д.).

-инструктор по физической культуре: выполнение рекомендаций психолога, логопеда, врача, проведение занятий с учетом индивидуального подхода.

-музыкальный руководитель: реализация используемых программ музыкального воспитания с элементами танцевальной, театральной терапии с учётом рекомендаций учителя-логопеда, педагога-психолога.

-педагог дополнительного образования: выполнение рекомендаций учителя-логопеда, педагога-психолога и обязательным представлением для психологического анализа продуктов детского творчества как проективного материала.

-председатель ППк: ведение текущей документации, подготовка и проведение заседаний ППк, перспективное планирование деятельности ППк, координация деятельности и взаимодействия специалистов, контроль организации работы, анализ эффективности.

-заведующий МАДОУ контролирует деятельность ППк.

3.10. Специалистами консилиума ведется следующая документация:

- Приказ о создании ППк с утверждённым составом специалистов ППк;
- Положение о ППк;
- журнал записи воспитанников на ППк (приложение №1);
- журнал направлений воспитанников на ПМПК (приложение №2);
- представления специалистов (учителя-логопеда, педагога-психолога, воспитателя (педагогическая характеристика (приложение №3), старшей медсестры (выписка из истории развития) и др.);
- представление ППк МАДОУ на воспитанника для предоставления на ПМПК (приложение №4);
- журнал регистрации коллегиальных заключений ППк (приложение №5);
- карты развития воспитанников;
- журнал сведений о воспитанниках, находящихся на динамическом наблюдении (приложение №6);
- протоколы заседаний ППк (приложение №7);
- выписка из протокола (при необходимости, приложение №8);
- копия направления (при необходимости) в Кавказский филиал государственного бюджетного учреждения, осуществляющего психолого-педагогическую и медико-социальную помощь «Центр диагностики и консультирования» (приложение №9);
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обследование ребенка на психолого- педагогическом консилиуме (приложение №10);
- договор между МАДОУ ЦРР-д/с №2 (в лице заведующего МАДОУ) и

родителями (законными представителями) воспитанника о его психолого-педагогическом обследовании и сопровождении (приложение №11)
- график плановых заседаний ППк.

3.11. У председателя консилиума находятся нормативные правовые документы, регламентирующие деятельность ППк, список специалистов ППк.

3.12. Срок хранения документов ППк- 3 года;

3.13. Архив ППк хранится у председателя ППк и выдаётся только членам ППк.

4. Проведение обследования.

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

4.2. Обследование ребенка специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников МАДОУ с письменного согласия родителей (законных представителей) (приложение №10).

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

4.4. Заведующий МАДОУ заключает договор между МАДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников о психолого – педагогическом обследовании и сопровождении ребенка специалистами консилиума (приложение №11).

Родители (законные представители), в свою очередь, выражают согласие (в случае несогласия договор не подписывается) на психолого – педагогическое обследование и сопровождение ребенка в соответствии с показаниями в рамках профессиональной компетенции и этики специалистов консилиума. Во всех случаях согласие на обследование и (или) коррекционную работу должно быть оформлено в письменном виде.

4.5. Для обследования ребёнка на ППк должны быть представлены следующие документы:

- выписка из истории развития ребёнка;
- педагогическая характеристика ребенка;
- педагогическое представление на ребёнка, в котором должны быть отражены проблемы, возникающие у воспитателя, при работе с ребёнком, творческие работы;
- представления специалистов, включающее заключение и рекомендации.

4.6. Обследование проводится каждым специалистом ППк индивидуально с учетом реальной возрастной психофизической нагрузки на ребенка.

4.7. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение,

рекомендации.

4.8. На каждого ребенка заполняется индивидуальная карта развития, в которую входят: представления специалистов, результаты индивидуального обследования, заключения, рекомендации, индивидуальный маршрут сопровождения, а для воспитанников, имеющих инвалидность дополняется индивидуальной программой развития (ИПР) или индивидуальной программой коррекционной работы (ИПКР).

4.9. На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций ребенку назначается ведущий специалист: воспитатель МАДОУ или другой специалист, проводящий коррекционно-развивающую работу. Ведущий специалист отслеживает динамику развития ребенка и эффективность оказываемой ему помощи и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк.

4.10. Изменение условий получения образования (в рамках возможностей, имеющихся в МАДОУ) осуществляется по заключению ППк и заявлению родителей (законных представителей).

4.11. При отсутствии в МАДОУ условий, адекватных индивидуальным особенностям ребенка, а также при необходимости углубленной диагностики и/или разрешения конфликтных и спорных вопросов специалисты ППк рекомендуют родителям (законным представителям) обратиться в ГБУ КК «Центр диагностики и консультирования», с которым заключён договор о взаимодействии.

4.12. Подготовка к проведению ППк.

Председатель ППк ставит в известность родителей (законных представителей) и специалистов ППк о необходимости обсуждения проблемы ребенка и организует подготовку и проведение заседания ППк.

Ведущий специалист обязан не позднее, чем за три дня до проведения консилиума представить председателю ППк заключение, в котором должна быть оценена эффективность проводимой развивающей или коррекционной работы и даны рекомендации по дальнейшему проведению коррекционно-развивающей работы.

4.13. Педагогические работники готовят представления на первично обследуемого ребенка и передают их Председателю ППк не позднее, чем за три дня до заседания.

4.14. Порядок проведения ППк.

4.14.1. Консилиум проводится под руководством председателя ППк, а в его отсутствие – заместителя председателя ППк.

4.14.2. Председатель ППк имеет право по согласованию с руководителем МАДОУ в разовом порядке назначать временного председателя данного ППк из числа высококвалифицированных специалистов ППк.

4.14.3. На заседании ППк ведущий специалист или специалисты, участвовавшие в обследовании и /или коррекционной работе с ребёнком, представляют заключения на ребёнка и рекомендации. Коллегиальное заключение ППк содержит обобщённую характеристику структуры

нарушения психофизического развития ребёнка (без указания диагноза) и программу специальной (коррекционной) помощи, обобщающую, рекомендации специалистов, определяются сроки реализации программы, подписывается председателем и всеми членами ППк.

4.14.4. Заключение специалистов, коллегиальное заключение ППк доводятся до сведения родителей (законных представителей) в доступной для понимания форме, предложенные рекомендации реализуются только с их согласия.

4.14.5. Протокол ППк оформляется секретарём консилиума не позднее чем через три дня после его проведения и подписывается председателем, всеми членами ППк.

4.14.6. При направлении ребёнка в Кавказский филиал государственного бюджетного учреждения, осуществляющего психолого- педагогическую и медико- социальную помощь «Центр диагностики и консультирования» КК копия коллегиального ППк заключения, выдаётся родителям (законным представителям) на руки.

5. Режим деятельности ППк.

5.1. Заседания ППк подразделяются на плановые (в том числе первичные и заключительные) и внеплановые (срочные), которые проводятся под руководством председателя.

5.2. Плановые заседания включает в себя три этапа:

- подготовительный (сентябрь);
- промежуточный (ноябрь, февраль);
- итоговый(май).

Подготовительный (первичный)– проводится при зачислении ребенка сразу по завершении первичных обследований у всех необходимых специалистов и соответствующих записей в карте развития ребенка. До начала ППк его участники должны иметь возможность ознакомиться с содержанием карты развития. Его цель – определение особенностей развития ребенка, возможных условий и форм его обучения, необходимого психологического, логопедического и (или) иного сопровождения педагогического процесса. Задачами этого ППк являются: определить проблему, выступающую на первый план в данный момент; связать между собой задачи обучения и коррекции; назначить сроки выполнения коррекционной программы и дату проведения, следующего ППк. Все решения и рекомендации являются обязательными для всех специалистов, проводящих коррекционную, учебную и воспитательную работу с ребенком.

Промежуточный (плановый) рекомендуется проводить не реже одного раза в квартал.

Цели и задачи:

- оценка динамики обучения и коррекции, определение путей психолого-медико-педагогического сопровождения ребёнка;
- внесение, в случае необходимости, поправок и дополнений в коррекционную

работу.

-выработка согласованных решений по определению образовательного и коррекционно-развивающего маршрута (изменение формы, режима или программы обучения, назначение дополнительных обследований) ребёнка;

-динамическая оценка состояния ребёнка и коррекция ранее намеченной программы.

Внеплановый (срочный) – проводится при зачислении 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, педагогических и руководящих работников Организации; с целью решения конфликтных ситуаций и в других случаях.

Итоговый (заключительный) – проводится в преддверии окончания учебного года. Цель – оценка статуса ребенка на момент окончания обучения: приобретенные знания по всем образовательным областям, степень социализации, состояние эмоционально-волевой, поведенческой сфер и высших психических функций. Задачей этого ППк является разработка комплексной программы перевода и адаптации ребенка к условиям обучения. Реализация этой программы должна быть ориентирована не только на ребенка, но и взрослых (родители, будущие учителя).

В апреле-мае ППк (или по окончании реализации программы) анализирует результаты коррекционно-развивающего обучения ребёнка на основании динамического наблюдения и, в случае необходимости, рекомендует родителям (законным представителям) обращаться в Кавказский филиал государственного бюджетного учреждения, осуществляющего психолого-педагогическую и медико- социальную помощь «Центр диагностики и консультирования» КК.

5.3. Периодичность проведения ППк определяется реальным запросом МАДОУ на комплексное, всестороннее обсуждение проблем детей с ограниченными возможностями здоровья и/или состояниями декомпенсации; плановые ППк проводятся не реже одного раза в квартал. Обсуждение проблемы ребёнка на консилиуме планируется не позднее двух недель до даты его проведения.

5.4. При проведении ППк учитываются результаты освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степень социализации и адаптации обучающегося. На основании полученных данных разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося.

5.5. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

5.6. Специалисты, включенные в состав ППк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляя индивидуальный план работы в

соответствии с реальным запросом на обследование детей с ограниченными возможностями здоровья и/или состояниями декомпенсации.

6. Права и обязанности специалистов ППк.

6.1. Специалисты ППк имеют право:

- вносить предложения по работе ППк и обсуждаемым проблемам;
- выбирать и использовать методические средства в рамках своей профессиональной компетенции и квалификации.
- обращаться к педагогическим работникам, администрации МАДОУ, родителям (законным представителям) для координации коррекционной работы с воспитанником.
- проводить в МАДОУ индивидуальные и групповые обследования (психологические, логопедические)
- требовать от администрации МАДОУ создания условий, необходимых для успешного выполнения профессиональных обязанностей, обеспечения инструктивной и научно-методической документацией.
- получать от заведующего МАДОУ информацию правового и организационного характера, знакомиться с соответствующими документами, в рамках своей компетенции.
- обращаться за консультацией в образовательные, медицинские и другие учреждения.
- вести просветительскую деятельность по пропаганде психолого-медико-педагогических знаний.
- обобщать и распространять опыт своей работы, выпускать буклеты, методические разработки, рекомендации.

6.2. Специалисты ППк обязаны:

- рассматривать вопросы и принимать решения строго в рамках своей профессиональной компетенции.
- руководствоваться в своей деятельности профессиональными, этическими принципами, нравственными нормами;
- сохранять конфиденциальность сведений, некорректное использование которых может нанести ущерб здоровью, психологическому состоянию ребенка и его семье;
- защищать всеми законными средствами на любом профессиональном, общественном и государственном уровне права и интересы детей и их родителей (законных представителей).
- оказывать помощь администрации, коллективу МАДОУ, родителям (законным представителям) в решении проблем, связанных с обеспечением полноценного психического развития, эмоционально-волевой сферы детей и индивидуального подхода к ребёнку. Содействовать созданию благоприятного психологического климата в МАДОУ, разрабатывать индивидуальные программы коррекционно-развивающей работы с воспитанниками.
- вести соответствующую документацию.

7. Содержание рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся (воспитанников).

7.1. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения, обучающегося с ограниченными возможностями здоровья, конкретизируют, дополняют рекомендации ПМПк и могут включать в то числе:

- разработку адаптированной образовательной программы;
- разработку индивидуального учебного плана;
- предоставление услуг тьютера и другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МАДОУ.

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

- дополнительный выходной день;
- организация дополнительной нагрузки в течение учебного дня/снижение двигательной нагрузки;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МАДОУ.

7.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопряжения 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 обучающимися;
- разработку индивидуального учебного плана;
- профилактику асоциального (девиантного) поведения обучающегося;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МАДОУ.

7.4. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопряжения, обучающегося реализуются на основании письменного согласия родителей (законных представителей).

8. Ответственность специалистов ППк.

8.1. ППк несет ответственность в случаях:

- невыполнения либо выполнения не в полном объеме и не в установленные сроки функций, отнесенных к его компетенции;
- несоблюдения действующего законодательства;
- несвоевременной и недостоверной отчетности.

8.2. Персональную ответственность за деятельность ППк несет его председатель.

9. Заключительные положения.

9.1. В настоящее Положение по мере необходимости, выхода указаний, рекомендаций вышестоящих органов могут вноситься изменения и дополнения, которые принимаются Педагогическим советом и утверждаются заведующим МАДОУ.

9.2. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

Приложение № 1**Журнал записи воспитанников на ПШк**

№ п/п	ФИО ребенка	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения

Приложение № 2**Журнал направлений воспитанников на ПМПК**

№ п/п	ФИО воспитанника, группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
					Получено: далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям) Я, ФИО родителя (законного представителя) пакет документов получил(а) «__»_____20_г. Подпись: Расшифровка:

Психолого-педагогическая характеристика на воспитанника

МАДОУ ЦРР-д/с № 2

Ф.И.О.

1. Дата рождения _____

2. Возраст на момент обследования _____

3. Общие сведения о ребенке _____

4. Оценка адаптации ребенка в группе: _____

5. Характеристика семьи: _____

Сведения о родителях. Ф.И.О.

Тип семьи:

Кто занимается воспитанием ребенка:

Характер взаимоотношений родителей с ребенком:

6. Соматическое здоровье:

7. Особенности моторной

сферы: Общая моторика:

Ручная моторика

Ведущая рука: _____

8. Характеристика познавательной сферы ребенка:

Характеристика внимания:

Характеристика памяти:

Характеристика мышления:

9. Состояние знаний ребенка по разделам программы:

Запас общих сведений об окружающем:

Сформированность навыков рисования:

Сформированность математических представлений:

Количество и счет:

Восприятие цвета:

Восприятие формы:

Временные представления:

Пространственные представления: _____

10. Отношение к занятиям: _____

11. Характеристика речи ребенка: _____

12. Характеристика

деятельности:

Навыки самообслуживания:

Игровая деятельность:

Конструктивная и графическая деятельность:

13. Основные трудности, отмечаемые в общении:

14. Личностные особенности:

15. Особенности эмоционально-волевой сферы:

16. Дополнительные особенности развития ребенка:

Дата _____ Воспитатель Ф.И.О. _____

Заведующий МАДОУ ЦРР-д/с № 2 Бурсакова Л.В. _____

Представление ППк МАДОУ на воспитанника для предоставления на ПМПК

_____ (ФИО, дата рождения, группа)

Общие сведения:

Дата поступления в образовательную организацию _____

Программа обучения _____

Группа _____

Факторы, влияющие на поведение и освоение образовательного программы:

Состав семьи:

Трудности, переживаемые в семье _____

Информация об условиях и результатах образования ребенка в образовательной организации:

1. На момент поступления в образовательную организацию _____

2. На момент подготовки характеристики _____

3. Динамика (показатели) развития, деятельности и освоения программного материала _____

4. Особенности, влияющие на результативность освоения образовательной программы _____

5. Отношение семьи к трудностям ребенка _____

6. Получаемая коррекционно — развивающая, психолого — педагогическая помощь _____

7. Социально-коммуникативные характеристики _____

8. Вывод о необходимости уточнения, изменения, подтверждения образовательного маршрута _____

Дата _____

Подпись председателя ППк _____

МП

Приложение № 5

Журнал регистрации коллегиальных заключений ППк

№ п/п	Дата заседания консилиума	ФИО воспитанника, группа	Дата рождения	Проблема	Коллегиальное заключение	Состав консилиума

Приложение № 6

Журнал сведений о воспитанниках, находящихся на динамическом наблюдении

№ п/п	ФИО воспитанника	Группа	Период первичного обследования	Период повторного обследования	Результаты динамики развития	Рекомендации	Период итогового обследования	Результаты динамики развития

Протокол № ____
заседания ПП консилиума
МАДОУ ЦРР-д/с № 2

от « ____ » _____ 20__ г.

Консилиум в составе: ____ человек

Повестка дня:

1. _____
2. _____
3. _____

1. _____

2. _____

Решение:

1. _____

2. _____

Решение принято единогласно.

Председатель: _____ / _____
(должность, ФИО) (подпись)

Заместитель: _____ / _____
(должность, ФИО) (подпись)

Секретарь: _____ / _____
(должность, ФИО) (подпись)

Члены: _____ / _____
(должность, ФИО) (подпись)

_____ / _____
(должность, ФИО) (подпись)

_____ / _____
(должность, ФИО) (подпись)

Выписка из протокола №____
заседания ПП консилиума
МАДОУ ЦРР-д/с № 2

от «____» _____ 20__ г.

Консилиум в составе: ____ человек

Повестка дня:

1. _____
2. _____
3. _____

1. _____

2. _____

Решение:

1. _____

Решение принято единогласно.

Председатель: _____ / _____
(должность, ФИО) (подпись)

Заместитель: _____ / _____
(должность, ФИО) (подпись)

Секретарь: _____ / _____
(должность, ФИО) (подпись)

Члены: _____ / _____
(должность, ФИО) (подпись)

_____ / _____
(должность, ФИО) (подпись)

С решением консилиума о направлении в ГБУ КК «Центр диагностики и консультирования» КК) ознакомлены.

родители (законные представители) воспитанника:

_____ (_____) _____
подпись родителей ФИО

дата ознакомления

Российская Федерация
 Краснодарский край
 Муниципальное автономное дошкольное
 образовательное учреждение центр
 развития ребёнка-детский сад №2
 города Кропоткин муниципального
 образования Кавказский район
 352380 г. Кропоткин
 ул.Комсомольская д.232
 Телефон: 8(86138) 7-01-82.
 № _____ от _____ 20 _____ г

Направление на консультацию

В Кавказский филиал государственного бюджетного учреждения, осуществляющего психолого- педагогическую и медико- социальную помощь «Центр диагностики и консультирования» Краснодарского края (ГБУ КК «Центр диагностики и консультирования» КК)

Психолого-педагогический консилиум муниципального дошкольного образовательного учреждения центр развития ребёнка-детский сад № 2 города Кропоткин муниципального образования Кавказский район направляет для консультации воспитанника _____

(Ф. И.О. ребенка)

Дата рождения _____ Группа _____

Причины направления в ГБУ КК «Центр диагностики и консультирования»):

Перечень документов, направляемых в ГБУ КК «Центр диагностики и консультирования»:

№	Наименование документа	Кол-во листов
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Председатель ППк МАДОУ ЦРР-д/с № 2: _____ Т.В. Михайловская

Заведующий МАДОУ ЦРР-д/с № 2 _____ Л.В. Бурсакова

М.П

Приложение №10

Заведующему МАДОУ ЦРР-д/с № 2
Л.В. Бурсаковой

от _____
(ФИО родителя (законного представителя))

СОГЛАСИЕ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ).

Я, родитель

(ФИО родителя (законного представителя))

(законный представитель) ребенка

(ФИО ребёнка, дата рождения)

проживающий по адресу:

даю добровольное информированное согласие на обследование ребенка на психолого-педагогическом консилиуме муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребёнка- детский сад №2 города Кропоткин муниципального образования Кавказский район (педагог-психолог, учитель-логопед, воспитатель) и дальнейшее психолого-педагогическое сопровождение моего ребёнка.

Даю согласие на обработку моих персональных данных, которые включают: фамилию, имя, отчество, адрес проживания семьи, номер контактного телефона.

Даю согласие на обработку персональных данных моего ребенка, которые включают: фамилию, имя, дату рождения, сведения о состоянии здоровья.

Действия с персональными данными включают в себя сбор персональных данных, их накопление, систематизацию и хранение в архиве ППк, их уточнение (обновление, изменение) и передачи сведений в рекомендуемое для посещения ребенком учреждение и по требованию правоохранительных органов.

(собственноручная подпись)

(фамилия, инициалы)

(дата подписи)

ДОГОВОР

между МАДОУ ЦРР-д/с № 2 (в лице заведующего МАДОУ) и родителями
(законными представителями) воспитанника
о его психолого-педагогическом обследовании и сопровождении

<p>Заведующий муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребёнка-детский сад № 2 города Крпоткин муниципального образования Кавказский район, в лице заведующего Бурсаковой Ларисы Владимировны, действующего на основании Устава информирует родителей (законных представителей) воспитанника об условиях его психолого-педагогического обследования и сопровождения специалистами психолого-педагогического консилиума муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребёнка-детский сад № 2 города Крпоткин муниципального образования Кавказский район</p>	<p>Родители (законные представители)</p> <p>_____</p> <p>(ФИО родителей (законных представителей))</p> <p>в отношении _____</p> <p>(характер родственных отношений в соответствии с паспортными данными)</p> <p>_____</p> <p>(ФИО ребёнка, число, месяц, год рождения)</p> <p>выражают согласие (в случае несогласия договор не подписывается) на психолого-педагогическое обследование и сопровождение, воспитанника в соответствии с показаниями, в рамках профессиональной компетенции и этики специалистов ППк.</p>
<p>Заведующий МАДОУ ЦРР-д/с №2</p> <p>Л.В. Бурсакова</p> <p>подпись _____</p> <p>М.П.</p>	<p>Родители (законные представители)</p> <p>_____</p> <p>(ФИО)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(паспортные данные)</p> <p>подпись _____</p>

