

**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 рекомендация 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 ПШк 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 ПШк \_\_\_\_\_

МП

## Приложение № 5

### Журнал регистрации коллегиальных заключений ПШк

№ 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 Кропоткин 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 Кропоткин 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>_____</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>

















