



СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО
МБДОУ «Детский сад № 49 «Улыбка»
от «24» 10 2019 г.
Е.В. Сумина

СОГЛАСОВАНО
Советом Учреждения
МБДОУ «Детский сад № 49 «Улыбка»
Протокол № 4
от «24» 10 2019 г.
Председатель Совета
Учреждения МБДОУ
Полторацкая Н.Н.Полторацкая

ПРИНЯТО
Родительским комитетом
МБДОУ «Детский сад № 49 «Улыбка»
Протокол № 6
«24» 10 2019 г.
Карначенко Т.А.

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБДОУ «Детский сад № 49 «Улыбка»
Протокол № 8
от «23» 10 2019 г.
Председатель
Педагогического совета МБДОУ
Яровая М.В. Яровая

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора МБДОУ
«Детский сад № 49 «Улыбка»
Приказ № 10
от «24» 10 2019 г.
Полторацкая Н.Н.Полторацкая



ПОЛОЖЕНИЕ

о психолого-педагогическом консилиуме
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад
общеразвивающего вида № 49 «Улыбка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее примерное Положение о психолого-педагогическом консилиуме разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 49 «Улыбка» (далее - МБДОУ) в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.09.2013 № 1082 «Об утверждении положения о психолого–медико-педагогической комиссии», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2014 № 1598 «Об утверждении ФГОС начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2014 № 1599 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)», распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 09.09.2019 № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации».

1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников МБДОУ, осуществляющей образовательную деятельность с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации воспитанников посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.3. Задачами ППк являются:

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

разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников;

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

контроль за выполнением рекомендаций ППк.

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается на базе МБДОУ. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего МБДОУ. Приказом заведующего утверждается положение о ППк, его состав, план работы (приложение 1), формы документов, председатель из числа административно-управленческого состава и секретарь

2.2. Заседания ППк проводятся под руководством председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности и фиксируются Журнале учета заседаний ППк (приложение 2). В состав ППк входит старший воспитатель, педагог-психолог, учитель-логопед.

2.3. На заседание ППк приглашаются воспитатели и педагоги МБДОУ работающие с конкретным воспитанником.

2.4. Документы ППк, включая карты развития воспитанников, получающих

психолого-педагогическое сопровождение, хранятся в сейфе у председателя ППк и выдаются руководящим и педагогическим работникам при необходимости.

2.5. Деятельность консилиума основана на принципах коллегиальности с установлением ответственности специалистов за исполнение решений, отраженных в протоколе заседания:

председатель ППк:

организует планирование, утверждает годовой план работы ППк и обеспечивает систематичность его заседаний;

возлагает ответственность за разработку и реализацию программы психолого-педагогического сопровождения на специалистов сопровождения;

координирует взаимодействие специалистов по реализации программы психолого-педагогического сопровождения воспитанника, его родителей (законных представителей), педагогического коллектива МБДОУ, взаимодействие между МБДОУ и социальными партнерами (в том числе при отсутствии необходимых кадровых ресурсов);

обеспечивает контроль качества и своевременного исполнения мероприятий, предусмотренных программой психолого-педагогического сопровождения и рекомендациями ПМПк;

секретарь ППк:

ведет отчетную и текущую документацию ППк;

оповещает педагогов, воспитанников и родителей (законных представителей), приглашенных на заседание, о дате, месте и времени его проведения;

ведет протокол заседания ППк;

координирует взаимодействие ППк с ПМПк, ППМС - центром и другими организациями (при необходимости).

члены ППк (педагог-психолог, учитель-логопед):

организуют диагностику для определения уровня актуального развития ребенка, выявления причин и механизмов трудностей в обучении, отклонений в развитии и поведении;

определяют содержание и формы собственной коррекционно-развивающей работы, а также формулируют рекомендации для педагогов и родителей (законных представителей) по созданию оптимальных условий обучения, воспитания, адаптации и социализации воспитанника;

участвуют в разработке и реализации программы психолого-педагогического сопровождения.

ведущий специалист (старший воспитатель, воспитатель, педагоги МБДОУ) утверждается на весь период сопровождения приказом руководителя МБДОУ:

организует подготовку документов к плановым и внеплановым заседаниям ППк;

выявляет трудности, которые испытывает воспитанник в различных педагогических ситуациях, в общении со сверстниками;

предоставляет информацию об индивидуальных потребностях воспитанника в организации режимных моментов, образовательного процесса, общения и самочувствия;

координирует взаимодействие специалистов сопровождения (график работы, встречи, консультации) с родителями (законными представителями) воспитанника;

отслеживает динамику развития воспитанника и эффективность оказываемой ему психолого-педагогической помощи;

доводит обобщенную информацию до сведения специалистов ППк на плановых заседаниях, а при необходимости выходит с инициативой обсуждения проблем воспитанника на внеплановых заседаниях.

педагоги (воспитатели), работающие с сопровождаемым воспитанником:

исполняют рекомендации ПМПк и ППк при организации образовательного процесса, учитывают его индивидуальные особенности;

соблюдают специальные образовательные условия, необходимые для сопровождаемого воспитанника (организация рабочего места, вспомогательные и технические средства, специальный дидактический материал, оценивание достижений, темп и объем выполнения заданий, изменения способа выполнения заданий и др.);

участвуют в формировании толерантных установок коллектива воспитанников и родителей (законных представителей) к особенностям сопровождаемого воспитанника.

2.7. Ход заседания фиксируется в протоколе (Приложение 3), который оформляется и подписывается всеми участниками в день проведения заседания.

2.8. Коллегиальное заключение ППк (Приложение 4) составляется специалистами психолого-педагогического сопровождения, доводится ведущим специалистом до сведения педагогов, организующих обучение, воспитание, присмотр и уход, согласовывается с родителями (законными представителями) воспитанника в течение 5 рабочих дней с момента проведения заседания и фиксируется в Журнале регистрации коллегиальных заключений (Приложение 5).

В случае несогласия родителей (законных представителей) с коллегиальным заключением ППк они выражают свое мнение в письменной форме в соответствующем разделе заключения ППк, а образовательный процесс осуществляется по ранее определенному образовательному маршруту в соответствии с соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом.

2.9. При направлении воспитанника на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ПМПк) оформляется Педагогическая характеристика на ребенка дошкольного возраста (Приложение 6), Выписка из истории развития ребенка для прохождения психолого-медико-педагогической комиссии (Приложение 7) Направление на ПМПк (Приложение 8). Выдаются документы родителям (законным представителям) под личную подпись в Журнале регистрации направлений воспитанников (Приложение 9).

3. Режим деятельности ППк

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом МБДОУ на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанников и отражается в графике проведения заседаний.

3.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

3.3. Плановые заседания ППк проводятся в соответствии с графиком проведения, но не реже одного раза в полугодие, для оценки динамики коррекции, внесения (при необходимости) изменений и дополнений в рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников.

Внеплановые заседания ППк проводятся при зачислении нового воспитанника, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении; при отрицательной (положительной) динамике обучения и развития воспитанника; при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие воспитанников в соответствии с запросами родителей (законных представителей) воспитанников, педагогических и руководящих работников МБДОУ; с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

3.4. Порядок подготовки и проведения заседания ППк:

3.4.1. Проведение обследования обучающегося специалистами ППк.

Оно осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников МБДОУ с письменного согласия родителей (законных представителей) (Приложение 10). Процедура обследования осуществляется индивидуально каждым специалистом сопровождения в период подготовки к заседанию ППк предпочтительно в присутствии родителей (законных представителей), с последующим их консультированием по итогам обследования.

3.4.2. Проведение заседания ППк:

ведущий специалист доводит до сведения присутствующих обобщенную информацию о ребенке;

проводится комплексный анализ результатов обследования специалистов ППк;

на основании полученных данных разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника и оформляется коллегиальное заключение с указанием периода (от 6 мес. до 1 года) реализации психолого-педагогического сопровождения;

по окончании периода реализации психолого-педагогического сопровождения на плановом заседании ППк оценивается эффективность сопровождения, обосновывается необходимость его продолжения или завершения, производится корректировка программы сопровождения и определяется новый период сопровождения.

3.5. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

3.6. Специалисты, включенные в состав ППк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляя индивидуальный план работы в соответствии с планом заседаний ППк, а также запросами участников образовательных отношений на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанников.

Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется МБДОУ самостоятельно.

4. Содержание рекомендаций ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников

4.1. Коллегиальное заключение ППк в отношении воспитанника ограниченными возможностями здоровья конкретизирует, дополняет рекомендации ПМПк в части (Приложение 4А):

- реализации адаптированной основной общеобразовательной программы, в том числе коррекционно-развивающей области;
- разработки индивидуального плана развития воспитанников, определения специалистов и количество часов коррекционно-развивающих занятий;

- разработки инструментария по оценке достижений планируемых результатов освоения программы коррекционной работы;
- внесения изменений в коррекционные мероприятия по итогам мониторинга результатов коррекционно-развивающей работы с воспитанниками;
- других условий психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МБДОУ.

4.2. Коллегиальное заключение ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника на основании медицинского заключения, может включать рекомендации по условиям обучения, воспитания и развития, требующих организацию обучения по индивидуальному плану, в том числе (Приложение 4Б):

- об организации дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня / о снижении двигательной нагрузки;
- о предоставлении дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;
- о предоставлении услуг ассистента (помощника), оказывающего воспитанникам необходимую техническую помощь;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МБДОУ.

4.3. Коллегиальное заключение ППк в отношении воспитанника, испытывающего трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации может включать такие рекомендации, как (Приложение 4В)::

- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий;
- проведение углубленного психолого-медико-педагогического обследования специалистами ПМПк;
- разработку индивидуального плана воспитанника;
- адаптацию учебных материалов;
- разработку индивидуальной профилактической программы в отношении обучающихся с девиантным поведением;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МБДОУ.

5. Права и обязанности

6.1. Родители (законные представители) ребенка имеют право:

- присутствовать при обследовании ребенка, принимать участие в заседании ППк при обсуждении вопроса освоения ребенком содержания образовательной программы, степени его социализации и адаптации;
- знакомиться с результатами обследования и коллегиальным заключением;
- вносить свои замечания и предложения по созданию специальных образовательных условий;
- получать консультации специалистов ППк по вопросам реализации мер, необходимых для разрешения трудностей в развитии, обучении, адаптации, включая определение видов, сроков оказания психолого-педагогической помощи;
- получать информацию о своих правах и правах детей в рамках деятельности ППк.

5.2. Родители (законные представители) обязаны:

- неукоснительно следовать рекомендациям ППк (в ситуации согласия с его решениями);

- обеспечивать посещение обучающимся коррекционно-развивающих занятий и курсов специалистов сопровождения;

5.3. Специалисты ППк обязаны:

- руководствоваться в своей деятельности профессиональными и этическими принципами, подчиняя ее исключительно интересам детей и их семей;

- применять в своей деятельности современные психолого-педагогические подходы в обучении, развитии и социализации воспитанников;

- не реже одного раза в полугодие вносить в карту развития ребенка сведения об изменениях в состоянии его развития в процессе психолого-педагогического сопровождения;

- соблюдать конфиденциальность и нести ответственность за несанкционированное разглашение сведений о детях и их семьях.

5.4. Специалисты ППк имеют право:

- иметь свое особое мнение по особенностям сопровождения воспитанников, испытывающих трудности в освоении основной общеобразовательной программы, развитии и социальной адаптации в рамках собственной профессиональной компетенции, отражать его в документации ППк.

- представлять и отстаивать свое мнение об особенностях ребенка и направлениях собственной деятельности в качестве представителя ОО при обследовании ребенка на ПМПк.

7. Документация ППк и сроки их хранения

1. Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк	Ежегодно
2. Положение о ППк	до принятия нового
3. План работы психолого-педагогического консилиума (ППк) н учебный год	до принятия нового
4. Журнал учета заседаний ППк	в течение 5 лет после окончания
5. Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума	в течение 5 лет после окончания
6. Журнал регистрации направлений воспитанников на ПМПк	в течение 5 лет после окончания
7. Протоколы заседания ППк	в течение 5 лет после окончания
8. Карта развития воспитанников, получающего психолого-педагогическое сопровождение (Приложение 10): - результаты комплексного обследования специалистов ППк; - представление обучающегося на ПМПк; - коллегиальные заключения ППк; - карта индивидуальных достижений; - согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение	в течение всего периода сопровождения, а также в течение трех лет после завершения процесса сопровождения

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 49 «Улыбка»
Приказ № _____
от «_____» _____ 20__ г.
_____ Н.Н.Полторацкая

План работы психолого-педагогического консилиума (ППк)

на _____ учебный год

№ п/п	Содержание основной деятельности	Дата проведения	Ответственные
----------	----------------------------------	--------------------	---------------

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 49 «УЛЫБКА»

города Рубцовска
658210, г. Рубцовск, пер. Алейский, 33
тел. (38557)5-49-19
e-mail: U149bka1981@yandex.ru

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 49 «Улыбка»
Приказ № _____
от « _____ » _____ 20__ г.
_____ Н.Н. Полторацкая

Журнал
учёта заседаний психолого-педагогического
консилиума
МБДОУ «Детский сад № 49 «Улыбка»

Начат: « ____ » _____ 20__ г.
Окончен: « ____ » _____ 20__ г.

№	Дата	Тематика заседания	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 49 «УЛЫБКА»
города Рубцовска**

658210, г. Рубцовск, пер. Алейский, 33
тел. (38557)5-49-19
e-mail: U149bka1981@yandex.ru

Протокол заседания ППК № _____ от «__» _____ 20__ г.

Присутствовали:

Председатель ППК: _____
Ф.И.О., должность

Члены ППК: _____
Ф.И.О., должность

Ф.И.О., должность

Ф.И.О., должность

Ф.И.О., должность

Ф.И.О. законного представителя воспитанника

Повестка дня:

1. _____
2. _____
3. _____

Ход заседания:

1. _____
2. _____
3. _____

Решение:

1. _____
2. _____
3. _____

Председатель ППК _____ / _____

Члены ППК: _____ / _____

_____ / _____

_____ / _____

_____ / _____

Другие присутствующие на заседании, в том числе родители (законные представители) воспитанников:

_____ / _____
_____ / _____

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 49 «УЛЫБКА»
города Рубцовска**

658210, г. Рубцовск, пер. Алейский, 33

тел. (38557)5-49-19

e-mail: U149bka1981@yandex.ru

Коллегиальное заключение ППк № _____

« _____ » _____ 20__ г.

Общие сведения

Ф.И.О. воспитанника: _____

Дата рождения: _____ Группа _____

Образовательная программа: _____

Домашний адрес: _____

Ф.И.О. родителей (возраст, образование, род занятий в настоящее время)

Причина направления на ППк: _____

Коллегиальное заключение

1. Выводы об имеющихся у ребенка трудностях (без указания диагноза) в развитии, обучении, адаптации (исходя из актуального запроса):

1.1. в познавательной сфере _____

_____ ;

1.2. в речевом развитии _____

_____ ;

1.3. в двигательном развитии _____

_____ ;

1.4. в коммуникативно-личностном развитии, поведении _____

_____ .

2. Меры, необходимые для разрешения этих трудностей, включая определение видов, сроков оказания психолого-педагогической помощи.

Специалисты сопровождения	Направление работы	Форма работы	Периодичность	Форма контроля
Педагог-психолог				
Учитель-логопед				
Учитель дефектолог				
Социальный педагог				
Тьютор				
Др. специалисты				

(заполняется только на основании медицинского заключения)

Рекомендуемые условия	Время	Период действия	Ответственный педагог
Доп. выходной день			
Увеличение / снижение			

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 49 «УЛЫБКА»
города Рубцовска**

658210, г. Рубцовск, пер. Алейский, 33
тел. (38557)5-49-19
e-mail: U149bka1981@yandex.ru

Коллегиальное заключение ППк № _____
« _____ » _____ 20__ г.

Общие сведения

Ф.И.О. воспитанника: _____
Дата рождения: _____ Группа _____
Образовательная программа: _____
Домашний адрес: _____
Ф.И.О. родителей (возраст, образование, род занятий в настоящее время)

Причина направления на ППк: _____

Коллегиальное заключение

1. Выводы об имеющихся у ребенка трудностях (без указания диагноза) в развитии, обучении, адаптации (исходя из актуального запроса):
_____.

2. Меры, необходимые для разрешения этих трудностей, включая определение видов, сроков оказания психолого-педагогической помощи.

Рекомендуемые условия	Время	Период действия	Ответственный педагог
Увеличение / снижение двигательной нагрузки в теч. уч. дня			
Перерыв для приема пищи			
Перерыв для приема лекарства			
Снижение объема работы на дом			
Услуги ассистента для оказания тех.помощи			
Психолого-педагогическое сопровождение			
Иные условия (указать какие)			

3. Рекомендации педагогам

Временной режим	
Организация пространства класса / ОО	
Организация рабочего места	
Технические средства обучения	

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 49 «УЛЫБКА»
города Рубцовска**

658210, г. Рубцовск, пер. Алейский, 33
тел. (38557)5-49-19
e-mail: U149bka1981@yandex.ru

Коллегиальное заключение ППк № _____

« _____ » _____ 20__ г.

Общие сведения

Ф.И.О. воспитанника: _____
Дата рождения: _____ Группа _____
Образовательная программа: _____
Домашний адрес: _____
Ф.И.О. родителей (возраст, образование, род занятий в настоящее время)

Причина направления на ППк: _____

Коллегиальное заключение

1. Выводы об имеющихся у ребенка трудностях (без указания диагноза) в развитии, обучении, адаптации (исходя из актуального запроса):

- 1.1. в познавательной сфере _____ ;
_____ ;
1.2. в речевом развитии _____ ;
_____ ;
1.3. в двигательном развитии _____ ;
_____ ;
1.4. в коммуникативно-личностном развитии _____ ;
_____ ;
1.5. в поведенческой сфере _____ ;
_____ ;

2. Меры, необходимые для разрешения этих трудностей, включая определение видов, сроков оказания психолого-педагогической помощи.

Специалисты сопровождения	Направление работы	Формы работы	Продолжительность	Форма контроля
Педагог-психолог				
Социальный педагог				
Учитель-логопед				
Классный руководитель				
Субъекты профилактики				

(заполняется только на основании медицинского заключения)

Рекомендуемые условия	Время	Период действия	Ответственный педагог
Увеличение / снижение			

двигательной нагрузки в теч. уч. дня			
Перерыв для приема пищи			
Перерыв для приема лекарства			
Снижение объема работы на дом			
Услуги ассистента для оказания тех.помощи			
Иные условия (указать какие)			

3. Рекомендации педагогам по организации образовательного процесса и /или специального педагогического подхода

Характер нарушений	Педагогические приемы
Организационные умения и навыки	
Коммуникативные навыки	
Ценностно-ориентационная сфера	
Эмоциональная сфера	
Поведенческая сфера	

4. Рекомендации родителям (законным представителям)

Оказание помощи при подготовке домашних заданий	
Создание ситуации успеха в условиях семьи	
Формирование ЗОЖ	
Формирование позитивного круга общения	
Формирование ценностных ориентаций	
Оптимизация детско-родительских отношений	

Председатель ПМПк _____ / _____ /
подпись расшифровка подписи

Члены ПМПк _____ / _____ /
Специальность подпись расшифровка подписи

_____ / _____ /
_____ / _____ /
_____ / _____ /

Ведущий специалист (куратор) _____ / _____

Руководитель образовательного учреждения _____ / _____
подпись расшифровка подписи

М.П.

С заключением ППк ознакомлен, согласен _____ / _____
Подпись родителя ФИО родителя (полностью)

С заключением ППк ознакомлен, согласен частично, не согласен с пунктами _____
_____ / _____
Подпись родителя ФИО родителя (полностью)

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 49 «УЛЫБКА»

города Рубцовска
658210, г. Рубцовск, пер. Алейский, 33
тел. (38557)5-49-19
e-mail: U149bka1981@yandex.ru

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 49 «Улыбка»
Приказ № _____
от « _____ » _____ 20__ г.
_____ Н.Н. Полторацкая

Журнал
регистрации коллегиальных заключений
психолого-педагогического консилиума
МБДОУ «Детский сад № 49 «Улыбка»

Начат: « ____ » _____ 20__ г.
Окончен: « ____ » _____ 20__ г.

№	ФИО	Группа	Дата рождения	Повод обращения	Коллегиальное заключение	Результат

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 49 «УЛЫБКА»
города Рубцовска

658210, г. Рубцовск, пер. Алейский, 33
тел. (38557)5-49-19
e-mail: U149bka1981@yandex.ru

Исход.номер, дата

Педагогическая характеристика на ребенка дошкольного возраста

ФИО _____

Дата рождения _____

Адрес проживания _____

Состав семьи _____

Отношение в семье, психологический климат _____

Посещает (указать полное название ОУ в соответствии с Уставом), с какого времени _____

Группа (обычная, коррекционная) _____

Воспитательно-образовательный процесс осуществляется по программе _____

Режим учебного процесса: *обычный, индивидуальный* (нужное подчеркнуть)

При осуществлении специального или индивидуального режима обучения указать в чем конкретно он заключается _____

Количество пропусков: всего: _____ из них по болезни _____

Использование специальных средств и технологий обучения: *не используются, используются тифлосредства, сурдосредства и т.п.* _____

Поступил в образовательное учреждение на основании: *заявления законного представителя, решения ПМПК (прилагается копия заключения ПМПК), др.* _____ (нужное подчеркнуть).

Адаптация к образовательному учреждению: *тяжелая, средняя, легкая, длительная* (нужное подчеркнуть) _____

Уровень усвоения программы: *не усваивает, низкий, средний, высокий* (нужное подчеркнуть)

Успехи _____

Трудности в обучении и воспитании _____

Познавательная активность: *низкая, средняя, высокая* (нужное подчеркнуть)

Социальная активность (указать степень активности и перечислить основные мероприятия):

1. *Участие в игровой деятельности* _____

2. Предпочтительные игры _____

3. Участие в праздниках, выставках _____

4. Посещение кружков, секций, учреждений дополнительного образования _____

Сформированность культурно-гигиенических навыков (навыков самообслуживания)

Сформированность речи, общение с ребенком (затруднено, не затруднено) _____

Особенности взаимоотношения со сверстниками, взрослыми _____

Особенности поведения и адаптации _____

Интересы и склонности _____

Другие особенности ребенка (дополнительные сведения) _____

Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 49 «Улыбка» _____ / _____ /

Воспитатель _____ / _____ /

МП

Место штампа медицинской организации.
Официальное наименование медицинской организации,
адрес местонахождения, контактный телефон

**Выписка из истории развития ребенка № _____
для прохождения психолого-медико-педагогической комиссии**

Фамилия, имя, отчество ребенка _____

Адрес регистрации по месту жительства _____

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

Подробная выписка из истории развития ребенка (по следующей схеме):
наследственность (*наличие среди родственников наследственных заболеваний и синдромов*) _____

беременность и роды _____

развитие ребенка в период новорожденности и раннего возраста _____

анамнез первых лет жизни ребенка _____

информация о перенесенных заболеваниях _____

оценка актуального соматического состояния ребенка _____

заключения профильных врачей-специалистов с указанием основного диагноза
(подпись врача заверяется его личной печатью):

врач-офтальмолог _____

врач-психиатр _____

врач-отоларинголог _____

врач-невролог _____

логопед _____

сурдолог, ортопед, кардиолог (в случае, если ребенок стоит на «Д»учете) _____

Дата оформления выписки _____

Подпись главного врача (уполномоченного лица) ЦРБ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 49 «УЛЫБКА»
города Рубцовска

658210, г. Рубцовск, пер. Алейский, 33

тел. (38557)5-49-19

e-mail: U149bka1981@yandex.ru

Направление на ПМПК

ФИО ребенка, направляемого на обследование на ПМПК

Дата рождения ребенка

Адрес места жительства (регистрации)

Причина направления ребенка на обследование на ПМПК

Дата оформления направления

Заведующий МБДОУ

«Детский сад № 49 «Улыбка» _____ / _____ /
(подпись)

М.П.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 49 «УЛЫБКА»
города Рубцовска
658210, г. Рубцовск, пер. Алейский, 33
тел. (38557)5-49-19
e-mail: U149bka1981@yandex.ru

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 49 «Улыбка»
Приказ № _____
от «_____» _____ 20__ г.
_____ Н.Н. Полторацкая

Журнал
регистрации направлений воспитанников МБДОУ
«Детский сад № 49 «Улыбка» на ПМПК

Начат: «__» _____ 20__ г.
Окончен: «__» _____ 20__ г.

№	ФИО воспитанника	Дата рождения	Причина направления	Перечень документов, переданных родителям	Отметка о получении		Дата передачи док-в
					ФИО родителя	Подпись	

Согласие родителей на проведение психолого-педагогического обследования и сопровождение ребенка

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

_____,
(номер, сери паспорта, когда и кем выдан)
являясь родителем (законным представителем) обучающегося _____
(нужное подчеркнуть)

(Ф.И.О. обучающегося, класс/группа, дата рождения – д.м.г.)
Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования и организацию психолого-педагогического сопровождения специалистами психолого-педагогического консилиума (далее – ППк) _____
(наименование ОО).

Дата _____

Подпись _____ / _____

СОГЛАСИЕ РОДИТЕЛЯ (ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ) НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РЕБЕНКА

Я,

ФИО родителя/законного представителя полностью в именительном падеже по документу, удостоверяющему личность
проживающий _____ по
адресу: _____

паспорт _____ серия _____ № _____,
выданный _____

телефон, e-mail

данные ребенка _____

ФИО ребенка полностью в именительном падеже

На основании _____

свидетельство о рождении или документ подтверждающий, что субъект является законным представителем
подопечного № _____ от _____

как его (ее) законный представитель настоящим даю своё согласие на обработку в
Территориальной психолого-медико педагогической комиссии г. Рубцовска Алтайского
_____ полное наименование ПМПК

края.

Персональных данных ребенка, к которым относится: данные, удостоверяющие личность ребенка (свидетельство о рождении или паспорт); данные о возрасте и поле; данные медицинской карты, полиса обязательного/добровольного медицинского страхования; данные о прибытии и выбытии в/из образовательных организаций; Ф.И.О. родителя/законного представителя, кем приходится ребенку, адресная и контактная информация; сведения о попечительстве, опеке, отношении к группе социально незащищенных обучающихся; документы (сведения), подтверждающие право на льготы, дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (ребенок-инвалид, родители-инвалиды, неполная семья, многодетная семья, патронат, опека, ребенок-сирота); форма получения образования ребенком; изучение русского (родного) и иностранных языков; сведения об успеваемости и внеурочной занятости (посещаемость занятий, оценки по предметам); данные психолого-педагогической характеристики; форма и результаты участия в ГИА; форма обучения, вид обучения, продолжение обучения после получения основного общего образования; отношение к группе риска, поведенческий статус, сведения о правонарушениях; данные о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний/о рекомендациях к обучению в образовательной организации; данные медицинских обследований, медицинские заключения); сведения, содержащиеся в документах воинского учета.

Обработка персональных данных обучающегося осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; содействия ребенку в реализации его конституционного права на образование, трудоустройство, обеспечение его личной безопасности и безопасности окружающих; контроля качества обучения и обеспечения сохранности имущества.

Я даю согласие на использование персональных данных ребенка в целях: обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; учета детей, подлежащих обязательному обучению в образовательных организациях; соблюдения порядка и правил приема в образовательную организацию; учета реализации права обучающегося на получение образования в соответствии с Федеральными государственными стандартами; учета обучающихся, нуждающихся в социальной поддержке и защите; учета данных о детях с ограниченными возможностями здоровья и (или) девиантным (общественно

опасным) поведением, проживающих на территории деятельности комиссии; использования в уставной деятельности с применением средств автоматизации или без таких средств, включая хранение этих данных в архивах и размещение в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним; заполнения базы данных автоматизированной информационной системы управления качеством образования в целях повышения эффективности управления образовательными процессами, проведения мониторинговых исследований в сфере образования, формирования статистических и аналитических отчетов по вопросам качества образования; обеспечения личной безопасности обучающихся.

Настоящим подтверждаю свое согласие на следующие действия с указанными выше персональными данными.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных ребенка, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничений): сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе, передачу третьим лицам – территориальным органам управления образованием, государственным медицинским организациям, военкомату, отделениям полиции), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с персональными данными ребенка, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации. Территориальная психолого-медико педагогической комиссия г.

полное наименование ПМПК

Рубцовска Алтайского края гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что Территориальная психолого-медико педагогической комиссия г. Рубцовска

полное наименование ПМПК

Алтайского края будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки. Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных ребенка на ПМПК.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путём направления в Территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию г. Рубцовска Алтайского края письменного отзыва.

полное наименование ПМПК

Согласен/согласна, что Территориальная психолого-медико-педагогическая комиссия г. Рубцовска Алтайского края обязана прекратить обработку персональных данных в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

Я, _____
фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка

подтверждаю, что давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в интересах ребенка.

Дата _____
Подпись _____/_____

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РОДИТЕЛЯ
(ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ)**

Я, _____

ФИО полностью в именительном падеже по документу, удостоверяющему личность

Проживающий по адресу: _____

паспорт серия _____ № _____, выданный _____

настоящим даю своё согласие на обработку в Территориальной психолого-медико-педагогической комиссии г. Рубцовска Алтайского края

полное наименование ПМПК

своих персональных данных, к которым относятся: данные, удостоверяющие личность (паспорт); данные о возрасте и поле, данные о гражданстве, адресная и контактная информация; сведения о попечительстве, опеке, усыновлении/удочерении.

Обработка персональных данных осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; содействия в реализации конституционного права на образование своего ребенка.

Я даю согласие на использование персональных данных в целях: обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; использование в уставной деятельности с применением средств автоматизации или без таких средств, включая хранение этих данных в архивах и размещение в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним; заполнения базы данных автоматизированной информационной системы управления качеством образования в целях повышения эффективности управления образовательными процессами, проведения мониторинговых исследований в сфере образования, формирования статистических и аналитических отчетов по вопросам качества образования; обеспечения личной безопасности обучающихся.

Подтверждаю свое согласие на следующие действия с указанными выше персональными данными.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничений): сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе, передачу третьим лицам – территориальным органам управления образованием, государственным медицинским учреждениям, военкомату, отделениям полиции), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством РФ. Территориальная психолого-медико педагогическая комиссия г. Рубцовска

полное наименование ПМПК

Алтайского края гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что Территориальная психолого-медико-педагогическая комиссия г Рубцовска. Алтайского края

полное наименование ПМПК

будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки. Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных ребенка на ПМПК.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путём направления в Территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию г. Рубцовска Алтайского края

полное наименование ПМПК

письменного отзыва.

Согласен/согласна с тем, что Территориальная психолого-медико-педагогическая комиссия г. Рубцовска

_____ полное наименование ПМПК

обязана прекратить обработку персональных данных в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

Я, _____
_____ фамилия, имя, отчество гражданина

Подтверждаю, что давая такое Согласие, я действую по собственной воле.

Дата _____

Подпись _____ / _____ /

Заявление родителей (законных представителей) о создании специальных образовательных условий для воспитанников с ОВЗ/инвалидностью

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ

«Детский сад № 49 «Улыбка»

_____ Н.Н.Полторацкая

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить моему ребенку _____

(Ф.И.О, дата рождения)

обучающемуся с ограниченными возможностями здоровья, специальные условия обучения и воспитания в образовательной организации на основании: заключения ПМПК индивидуальной программы реабилитации/абилитации ребенка с ОВЗ/инвалида (нужное подчеркнуть) в 20__ - 20__ учебном году. С условием подтверждения/изменения/уточнения образовательного маршрута ребенка ознакомлен и согласен.

Дата _____ Подпись _____ / _____
расшифровка

Карта развития воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение

Титульный лист

Фамилия, имя _____

Дата рождения _____

Группа _____

Ф.И.О. родителей _____

Телефон _____

Ф.И.О. педагога (куратора) _____

Ф.И.О. специалистов сопровождения, должность _____

Программа обучения _____

Форма обучения _____

Срок реализации программы психолого-педагогического сопровождения _____

Статус ОВЗ/инвалидность _____

Наличие хронических заболеваний _____

Вкладыши:

1. Результаты комплексного обследования (психологическое, логопедическое, дефектологическое, социально-педагогическое заключения);
2. Педагогическая характеристика или представление
3. Коллегиальное заключение консилиума;
4. Копии направлений на ПМПК;
5. Копии заключений ПМПК (при наличии);
6. Согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка.