

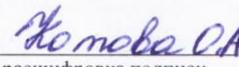
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«Детский сад «Северное сияние»
(МБДОУ «Детский сад «Северное сияние»)

ул. Юрия Юнкерова дом 5, г. Салехард, Ямало – Ненецкий автономный округ. 629003, mdou2@edu.shd.ru ОКПО 44974743, ОГРН 1208900001947, ИНН 8901039287, КПП 890101001

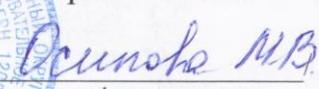
ПРИНЯТО:

на педагогическом совете МБДОУ
«Детский сад «Северное сияние»

Председатель  / 
подпись / расшифровка подписи
Протокол № 5 от 10.01. 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО:

приказом заведующего МБДОУ
«Детский сад «Северное сияние»

  / 
подпись / расшифровка подписи
Приказ № 18-0 от 10.01. 2022 г.

**Положение
о психолого-педагогическом консилиуме
МБДОУ «Детский сад «Северное сияние»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о психолого-педагогическом консилиуме в МБДОУ «Детский сад «Северное сияние» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года №273-ФЗ с изменениями на 2 июля 2021 года (ст. 42), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.09.2013 года №1082 «Об утверждении положения о психолого-медико-педагогической комиссии» (далее – ПМПк), Распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 09.09.2019 года №Р-93 «Об утверждении Примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации», письмом Минобрнауки России от 27.03.2000 года №27/901-6 «О психолого-медико-педагогическом консилиуме образовательного учреждения», Уставом МБДОУ «Детский сад «Северное сияние».

1.2. Данное Положение определяет цель, задачи и функции психолого-педагогического консилиума, а также его структуру и режим деятельности, описывает алгоритм проведения обследования и содержание рекомендаций консилиума по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников, устанавливает права и обязанности участников консилиума, устанавливает перечень документации психолого-педагогического консилиума в дошкольном образовательном учреждении.

1.3. **Психолого-педагогический консилиум** (далее – Консилиум) в своей деятельности руководствуется Конвенцией ООН о правах ребёнка, Конституцией и Законами Российской Федерации, рекомендациями региональных и муниципальных органов управления образования, Уставом дошкольного образовательного учреждения и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность дошкольного образовательного учреждения (далее – МБДОУ).

1.4. Консилиум является одной из организационных форм совместной деятельности специалистов службы психолого-педагогического сопровождения, направленной на решение задач комплексной оценки особенностей развития, возможностей, особых образовательных

особыми образовательными потребностями, возрастными и индивидуальными особенностями, состоянием соматического и нервно-психического здоровья детей.

2.2. Задачами деятельности Консилиума МБДОУ являются:

- организация и проведение комплексной психолого-педагогической диагностики воспитанника с использованием современных диагностических методик, направленных на выявление актуального уровня развития детей, а именно: особенностей сенсомоторного развития, познавательной деятельности, эмоционально-личностной сферы, уровня развития речи, и определение потенциальных возможностей воспитанников;

- выявление детей, не прошедших территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию (далее – ПМПк), но, тем не менее, нуждающихся в дополнительных специализированных условиях и помощи со стороны различных специалистов для успешной адаптации и воспитания; организация работы с родителями таких детей по выполнению рекомендаций и направлению их на ПМПк;

- определение характера, продолжительности и эффективности психолого-педагогической, коррекционно-развивающей помощи в условиях МБДОУ;

- подбор дифференцированных психолого-педагогических технологий сопровождения, необходимых для коррекции недостатков развития и реализации программы сопровождения;

- содействие созданию специальных условий воспитания детей с ОВЗ и инвалидностью в соответствии с заключением ПМПк;

- отслеживание динамики развития воспитанника и эффективности реализации программ коррекционно-развивающей работы;

- координация и согласование межпрофессионального взаимодействия и планов работы по сопровождению воспитанников;

- разработка рекомендаций воспитателям и другим педагогам для обеспечения индивидуально-дифференцированного подхода к воспитанникам в образовательной деятельности;

- подготовка и ведение документации, отражающей оценку уровня актуального развития воспитанника, динамику его состояния, уровень успеваемости, а также характеристики или заключения для предоставления при необходимости в ПМПк (Приказ Минобрнауки Российской Федерации от 20 сентября 2013 года №1082 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии», п. 15).

2.3. Психолого-педагогический консилиум МБДОУ выполняет следующие функции:

- *экспертно-диагностическая* – определяет качество, комплексность, всесторонность и достоверность диагностики развития воспитанника, трудностей в усвоении основной образовательной программы, социальной адаптации на разных возрастных этапах;

- *аналитическая* – предусматривает проведение каждым специалистом глубокого, системного и всестороннего анализа первичной информации о воспитаннике и результатах обследования на Консилиуме;

- *методическая* – реализуется через формирование и использование пакетов стандартизированных диагностических методик для обследования детей разного возраста в условиях Консилиума; соблюдение требований к процедуре обследования воспитанника, к формам документации и статистической отчетности по результатам деятельности Консилиума;

- *функция сопровождения* заключается в проектировании программы сопровождения и оценке эффективности психолого-педагогической помощи;

- *социально-адаптивная* – предполагает защиту интересов воспитанника и его семьи, оказание поддержки при включении воспитанника в образовательную деятельность.

3. Структура психолого-педагогического консилиума

3.1. ППк создаётся приказом заведующего МБДОУ на текущий учебный год. Общее руководство Консилиума возлагается на заместителя заведующего по воспитательно - методической работе. Приказом заведующего МБДОУ утверждается положение о ППк, его состав, график работы, формы документов, председатель из числа административно-управленческого состава и секретарь.

3.2. Заседания Консилиума проводятся под руководством председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности. В состав Консилиума входит заместитель заведующего по ВМР, педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог (при наличии), социальный педагог (при наличии).

3.3. На заседание ППк приглашаются воспитатели, педагоги (музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре), работающие с конкретными воспитанниками.

3.4. Документы ППк, включая карты развития воспитанников, получающих психолого-педагогическое сопровождение, хранятся у председателя Консилиума и выдаются педагогическим работникам при необходимости.

3.5. Ход заседания фиксируется в протоколе (Приложение №1). Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.

3.6. Деятельность Консилиума основана на принципах коллегиальности с установлением ответственности специалистов за исполнение решений, отраженных в протоколе заседания.

3.6. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику воспитанника и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении. Заключение (приложение №2) подписывается всеми членами ППк в день проведения заседания и содержит коллегиальный вывод с соответствующими рекомендациями, которые являются основанием для реализации психолого-педагогического сопровождения обследованного ребенка.

3.7. Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей) в день проведения заседания. В случае несогласия родителей (законных представителей) воспитанника с коллегиальным заключением ППк они выражают свое мнение в письменной форме в соответствующем разделе заключения ППк, а образовательная деятельность осуществляется по ранее установленной образовательной программе в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

3.8. Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения педагогических работников, работающих с обследованным воспитанником, и специалистов, участвующих в его психолого-педагогическом сопровождении, не позднее трех рабочих дней после проведения заседания.

3.9. При направлении воспитанника на территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию оформляется Представление Консилиума (приложение №3). Представление ППк на воспитанника для предоставления на ПМПк выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

3.10. 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 ДОУ, взаимодействие между дошкольным образовательным учреждением 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.

3.11. Секретарь ППк:

- ведет отчетную и текущую документацию ППк;
- оповещает педагогов, родителей (законных представителей), приглашенных на заседание, о дате, месте и времени его проведения;
- ведет протокол заседания ППк;
- координирует взаимодействие Консилиума с ПМПк и другими организациями (при необходимости).

3.12. Члены ППк:

- организуют диагностику для определения уровня актуального развития ребенка, выявления причин и механизмов трудностей в воспитании, 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 воспитания, обучения, адаптации и социализации детей;
- участвуют в разработке и реализации программы психолого-педагогического сопровождения.

3.13. Ведущий специалист (воспитатель или другой специалист) утверждается на весь период сопровождения приказом заведующего ДОУ:

- 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, образовательной деятельности, общения и самочувствии;

- 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.

3.14. Воспитатели, работающие с сопровождаемым воспитанником:

- исполняют рекомендации ПМПк и ППк при организации образовательной деятельности, учитывают его индивидуальные особенности;
- соблюдают специальные образовательные условия, необходимые для сопровождаемого воспитанниками (организация рабочего места, вспомогательные и технические средства, специальный дидактический материал, оценивание достижений, темп и объем выполнения заданий и др.);
- участвуют в формировании толерантных установок воспитанников и родителей (законных представителей) к особенностям сопровождаемого воспитанника.

4. Режим деятельности ППк

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

4.2. Заседания Консилиума подразделяются на плановые и внеплановые.

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

4.4. Внеплановые заседания Консилиума проводятся:

- при зачислении нового воспитанника, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении;
- при отрицательной (положительной) динамике воспитания, обучения и развития воспитанника;
- при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие воспитанника в соответствии с запросами родителей (законных представителей) воспитанника, педагогических сотрудников дошкольного образовательного учреждения;
- с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

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

4.6. Деятельность специалистов Консилиума осуществляется бесплатно.

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

4.8. Специалистам Консилиума за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется дошкольным образовательным учреждением самостоятельно.

5. Проведение обследования

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

5.2. Обследование воспитанника специалистами Консилиума осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников ДОУ с письменного согласия родителей (законных представителей) (приложение №4).

5.3. Секретарь Консилиума по согласованию с председателем ППк заблаговременно информирует членов ППк о предстоящем заседании, организует подготовку и проведение заседания ППк.

5.4. На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций воспитаннику назначается ведущий специалист (воспитатель или другой специалист). Ведущий специалист представляет воспитанника на ППк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк (при необходимости).

5.5. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации. На заседании ППк обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ППк.

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

6. Содержание рекомендаций Консилиума по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников

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

- разработку адаптированной образовательной программы дошкольного образования;
- разработку индивидуального образовательного маршрута воспитанника;
- адаптацию учебных материалов;
- разработку инструментария по оценке достижений планируемых результатов освоения программы коррекционной работы;
- внесения изменений в коррекционные мероприятия по итогам мониторинга результатов коррекционно-развивающей работы с воспитанником;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОО.

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

- организация дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня (снижение двигательной нагрузки);
- предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;
- снижение объема обучающих занятий;
- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего воспитанникам необходимую техническую помощь;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции дошкольного образовательного учреждения.

6.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника, испытывающего трудности в освоении основной образовательной программы дошкольного образования, развитии и социальной адаптации могут включать в том числе:

- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с воспитанниками;
- разработку индивидуального образовательного маршрута воспитанника;
- адаптацию учебных материалов;
- разработку индивидуальной профилактической программы в отношении воспитанника с девиантным поведением;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МБДОУ.

7. Права и обязанности

7.1. Родители (законные представители) воспитанника имеют право:

- присутствовать при обследовании воспитанника, 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, воспитании, обучении, адаптации, включая определение видов, сроков оказания психолого-педагогической помощи;
- получать информацию о своих правах и правах детей в рамках деятельности ППк.

7.2. Родители (законные представители) обязаны:

- неукоснительно следовать рекомендациям ППк (в ситуации согласия с его решениями);
- обеспечивать посещение воспитанникам коррекционно-развивающих занятий и курсов специалистов сопровождения.

7.3. Специалисты ППк обязаны:

- руководствоваться в своей деятельности профессиональными и этическими принципами, подчиняя их исключительно интересам детей и их семей;
- применять в своей деятельности современные психолого-педагогические подходы в воспитании, обучении, развитии и социализации воспитанников;
- не реже одного раза в полугодие вносить в карту развития воспитанника 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.

7.4. Специалисты ППк имеют право:

- иметь свое особое мнение по особенностям сопровождения воспитанников, испытывающих трудности в освоении образовательной программы, развитии и социальной адаптации в рамках собственной профессиональной компетенции, отражать его в документации ППк;
- представлять и отстаивать свое мнение об особенностях воспитанников и направлениях собственной деятельности в качестве представителя дошкольного образовательного учреждения при обследовании ребенка на ПМПк.

8. Документация ППк в детском саду

8.1. В перечень документации психолого-педагогического консилиума в дошкольном образовательном учреждении входит:

- приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов Консилиума;
- Положение о ППк в детском саду;
- график проведения плановых заседаний ППк на учебный год;
- журнал учета заседаний Консилиума и воспитанников, прошедших ППк;

№	Дата	Тематика заседания *	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

*- утверждение плана работы ППк; утверждение плана мероприятий по выявлению воспитанников с особыми образовательными потребностями; проведение комплексного обследования ребенка; обсуждение результатов комплексного обследования; обсуждение результатов образовательной, воспитательной и коррекционной работы с детьми; зачисление воспитанников на коррекционные занятия; направление обучающихся в ПМПк; составление и утверждение индивидуальных образовательных маршрутов (по форме определяемой МБДОУ); экспертиза адаптированных основных образовательных программ 00; оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с воспитанниками и другие варианты тематик.

- журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума по форме

	ФИО обучающего	Дата	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заключение	Результат обращения

- журнал направлений воспитанников на ПМПк по форме;

№	ФИО обучающегося, класс/группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями

					Получено: <i>далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям)</i> <i>Я, ФИО родителя (законного представителя) пакет документов получил (а).</i> « » 20 г.
					Подпись: Расшифровка:

- протоколы заседания ППк;
- карта развития воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение:
 - результаты комплексного обследования специалистов Консилиума;
 - представление воспитанника на ПМПк;
 - коллегиальные заключения ППк;
 - карта индивидуальных достижений;
 - согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение о психолого-педагогическом консилиуме является локальным нормативным актом МБДОУ, принимается на Педагогическом совете, согласовывается с родительским комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего МБДОУ.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Данное Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1. настоящего Положения.

9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Согласовано с Родительским комитетом

Протокол от _____ . _____ . 2022 г. № _____

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Детский сад № «Северное сияние»
(МБДОУ «Детский сад «Северное сияние»)

ул. Юрия Юнкерова дом 5, г. Салехард, Ямало – Ненецкий автономный округ, 629003, mdou2@edu.shd.ru ОКПО 44974743,
ОГРН 1208900001947, ИНН 8901039287, КПП 890101001

**Протокол заседания психолого-педагогического консилиума
МБДОУ «Детский сад «Северное сияние»**

г. Салехард

№ _____

от « ____ » _____ 20__ г

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

Повестка дня:

1. ...
2. ...

Ход заседания ППк:

1. ...
2. ...

Решение ППк:

1. ...
2. ...

Приложения (*характеристики, представления на ребенка, результаты продуктивной деятельности воспитанника, копии рабочих тетрадей, контрольных и проверочных работ и другие необходимые материалы*):

1. ...
2. ...

Председатель ППк _____ И. О. Фамилия

Члены ППк:

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

Другие присутствующие на заседании:

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Детский сад «Северное сияние»
(МБДОУ «Детский сад «Северное сияние»)

ул. Юрия Юнкерова дом 5, г. Салехард, Ямало – Ненецкий автономный округ, 629003
адрес электронной почты: mdou2@edu.shd.ru

**Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума
МБДОУ Детский сад «Северное сияние»**

Дата « ____ » _____ 20 __ года

Общие сведения

ФИО обучающегося:

Дата рождения, обучающегося:

группа: _____

Образовательная программа:

Причина направления на ППк:

Коллегиальное заключение ППк

(выводы об имеющихся у ребенка трудностях (без указания диагноза) в развитии, обучении, адаптации (исходя из актуального запроса) и о мерах, необходимых для разрешения этих трудностей, включая определение видов, сроков оказания психолого-медико-педагогической помощи.

Рекомендации педагогам

Рекомендации родителям

Приложение: (планы коррекционно-развивающей работы, индивидуальный образовательный маршрут и другие необходимые материалы):

Председатель ППк _____ И.О. Фамилия

Члены ППк

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

С решением ознакомлен (а)/ _____
(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

С решением согласен (на)/ _____
(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

С решением согласен (на) частично, не согласен (на) с пунктами:

_____/_____
(Подпись) (ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

**Представление психолого-педагогического консилиума
на воспитанника МБДОУ для предоставления на ПМПК
(ФИО, дата рождения, группа)**

Общие сведения:

- дата поступления в образовательную организацию;
- программа обучения (полное наименование);
- форма организации МБДОУ:
 1. В группе (комбинированной направленности, компенсирующей направленности, общеразвивающая, присмотра и ухода, кратковременного пребывания, Лекотека и др.);
 2. на дому;
 3. в форме семейного образования;
 4. сетевая форма реализации образовательных программ;
 5. с применением дистанционных технологий
 - факты, способные повлиять на поведение и успеваемость ребенка (в образовательной организации): переход из одной образовательной организации в другую образовательную организацию (причины), перевод в состав другой группы, конфликт семьи с образовательной организацией, обучение на основе индивидуального учебного плана, повторное обучение, наличие частых, хронических заболеваний или пропусков учебных занятий и др.;
 - состав семьи (перечислить, с кем проживает ребенок - родственные отношения и количество детей/взрослых);
 - трудности, переживаемые в семье (материальные, хроническая психотравматизация, особо отмечается наличие жестокого отношения к ребенку, факт проживания совместно с ребенком родственников с асоциальным или антисоциальным поведением, психическими расстройствами - в том числе братья/сестры с нарушениями развития, а также переезд в другие социокультурные условия менее, чем 3 года назад, плохое владение русским языком одного или нескольких членов семьи, низкий уровень образования членов семьи, больше всего занимающихся ребенком).

Информация об условиях и результатах образования ребенка в образовательной организации:

1. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент поступления в образовательную организацию: качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отставало, отставало, неравномерно отставало, частично опережало).
2. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно – личностного развития ребенка на момент подготовки характеристики: качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отстает, отстает, неравномерно отстает, частично опережает).
3. Динамика (показатели) познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития (по каждой из перечисленных линий): крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная.
4. Динамика (показатели) деятельности (практической, игровой, продуктивной) за

период нахождения в образовательной организации (для обучающихся с интеллектуальными нарушениями).

5. Динамика освоения программного материала:

- программа, по которой обучается ребенок (авторы или название ОП/АОП);
- достижение целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения) в отдельных образовательных областях: (фактически отсутствует, крайне незначительна, невысокая, неравномерная).

6. Особенности, влияющие на результативность обучения: мотивация к обучению (фактически не проявляется, недостаточная, нестабильная), сензитивность в отношениях с педагогами в учебной деятельности (на критику обижается, дает аффективную вспышку протеста, прекращает деятельность, фактически не реагирует, другое), качество деятельности при этом (ухудшается, остается без изменений, снижается), эмоциональная напряженность при необходимости публичного ответа, (высокая, неравномерная, нестабильная, не выявляется), истощаемость (высокая, с очевидным снижением качества деятельности и пр., умеренная, незначительная) и др.

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

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

Дата составления документа: _____

Подпись председателя ППк. _____

Печать образовательной организации.

Дополнительно:

1. Для обучающегося по АОП — указать коррекционно-развивающие курсы, динамику в коррекции нарушений;
2. Приложением к Представлению для дошкольников является табель успеваемости, заверенный личной подписью руководителя образовательной организации (уполномоченного лица), печатью образовательной организации;
3. Представление заверяется личной подписью руководителя образовательной организации (уполномоченного лица), печатью образовательной организации;
4. Представление может быть дополнено исходя из индивидуальных особенностей ребенка.
5. В отсутствие в образовательной организации психолого-педагогического консилиума, Представление готовится педагогом или специалистом психолого - педагогического профиля, в динамике наблюдающим ребенка (воспитатель, психолог).

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

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

(номер, серия паспорта, когда и кем выдан)

Являясь родителем (законным представителем) _____

Ф.И.О ребенка, дата рождения, группа в которой обучается ребенок)

Выражаю свое согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

(Подпись)

/ _____
(ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

Согласие
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))
документ, удостоверяющий личность _____ № _____
(вид документа)
выдан _____,
(кем и когда)
зарегистрированный (ая) по адресу: _____
мать/отец/законный представитель ребенка _____

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка, дата рождения ребенка)

даю свое согласие психолого-педагогическому консилиуму (далее – ППК) на обработку своих персональных данных и персональных данных своего ребенка на следующих условиях:

1) ППК осуществляет обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; содействия ребенку в реализации его конституционного права на образование, обеспечение его личной безопасности и безопасности окружающих; контроля качества обучения.

Перечень моих персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; паспортные данные; контактный телефон (домашний, сотовый, рабочий); адрес регистрации и фактического проживания; данные об образовании, о месте работы; данные о составе семьи, а также данные об опекунстве, патронаже, усыновлении.

Перечень персональных данных моего ребенка: фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; номер свидетельства о рождении; адрес регистрации и фактического проживания; анамнестические сведения, особенности раннего развития, сведения о перенесенных заболеваниях, состоянии здоровья; сведения об инвалидности.

Я даю согласие на обработку ППК своих персональных данных и персональных данных своего ребенка, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством;

2) настоящее согласие действует бессрочно;

3) настоящее согласие может быть отозвано мной в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается моим письменным заявлением персональных данных;

4) я имею право по письменному запросу на получение информации, касающейся обработки моих персональных данных (в соответствии с п.4 ст.14 Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ).

« ___ » _____ 20 ___ г.

(дата)

_____ / _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

« ___ » _____ 20 ___ г.

(дата)

_____ / _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

СОГЛАШЕНИЕ
о неразглашении информации,
содержащей персональные данные

Я, _____, паспорт серии _____ номер _____ выданный « ____ » _____ года на период исполнения мною должностных обязанностей, получаю доступ к персональным данным субъекта персональных данных (родителя (законного представителя), несовершеннолетнего до 18 лет, совершеннолетнего обучаемого), занимаюсь сбором, обработкой и хранением персональных данных.

Разглашение данной информации может нанести ущерб субъектам персональных данных.

В связи с этим, даю обязательство, при работе с персональными данными (сборе, обработки и хранении) соблюдать все требования по обработке и защите персональных данных.

Настоящим добровольно принимаю на себя следующие обязательства:

1. Не передавать (в любом виде) и не разглашать третьим лицам информацию, содержащую персональные данные субъекта персональных данных (родителя (законного представителя), несовершеннолетнего до 18 лет совершеннолетнего обучаемого), которая мне доверена или станет известной в связи с исполнением мною должностных обязанностей:

- анкетные данные: данные о возрасте и поле, данные о гражданстве, регистрации и информация для связи, данные о прибытии и выбытии в/из ОУ;
- сведения о родителях (законных представителях): ФИО, кем приходится, адресная и фото-, аудио-, видеоматериалы;
- сведения о семье: состав семьи, категория семьи для оказания материальной и других видов помощи и сбора отчетности по социальному статусу субъекта персональных данных;
- сведения о попечительстве, опеке, отношении к группе социально незащищенных обучающихся;
- сведения о видах помощи обучающимся/воспитанникам, оказываемые образовательным учреждением;
- отношение к группе риска, поведенческий статус;
- данные об образовании: форма получения образования;
- сведения об успеваемости и внеучебной занятости; информацию о результатах итоговой аттестации;
- дополнительные данные: копии документов;
- информацию о динамике эмоциональной, интеллектуальной сфер обучающегося, особенностях его нервной системы и социально-психологическом уровне.

2. В случае попытки третьих лиц, не имеющих на это право, получить от меня информацию, содержащую персональные данные субъекта персональных данных (родителя (законного представителя), несовершеннолетнего до 18 лет или совершеннолетнего обучаемого), обязуюсь немедленно сообщать об этом факте своему непосредственному руководителю.

3. Не использовать информацию, содержащую персональные данные с целью получения выгоды.

4. Выполнять требования закона и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих вопросы защиты интересов субъекта персональных данных, порядка обработки и защиты персональных данных.

5. После прекращения моих прав на допуск к информации, персональным данным обязуюсь не разглашать и не передавать третьим лицам и неуполномоченным на это работникам известную мне информацию, содержащую персональные данные.

Я предупрежден (-а) о том, что, в случае нарушения данного соглашения, буду привлечен (-а) к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

(подпись)

(расшифровка подписи)

ХАРАКТЕРИСТИКА
обучающегося образовательной организации
(посещающего дошкольное образовательное учреждение)

Фамилия, имя, отчество ребенка _____

Наименование образовательного учреждения _____

Группа (направленность группы) _____

Дата рождения _____

Срок пребывания в данном ДООУ _____ в каком возрасте поступил _____

Откуда поступил: из семьи, из другого ДООУ (причина) _____

Соматическое здоровье: а) болеет редко; б) часто болеет простудными заболеваниями; в) имеет хронические нарушения здоровья; г) плохо ест; д) трудно засыпает и беспокойно спит; е) иное _____

Оценка адаптации ребенка в группе: а) хорошая; б) удовлетворительная; в) недостаточная; г) плохая; д) иное _____

Социально-бытовые навыки: а) соответствует возрасту; б) недостаточно сформированы; в) не сформированы _____

Особенности латерализации: а) праворукий, б) леворукий; в) амбидекстр _____

Особенности игровой деятельности: а) игра соответствует возрасту; б) игра соответствует более раннему возрасту; в) преобладает манипулятивная игра; г) игра отсутствует; д) иное _____

Основные трудности, отмечаемые в общении: а) трудностей нет; б) не умеет поддерживать игру; в) предпочитает быть в одиночестве; г) плачет, мало контактен со взрослыми и детьми; д) конфликтен; е) иное _____

Моторика: а) соответствует возрасту; б) моторно неловок, неуклюж; в) дефекты тонкой и ручной моторики; г) иное _____

Память (проблемы): а) без особенностей; б) медленно запоминает и быстро забывает; в) быстро запоминает и быстро забывает; г) иные проблемы _____

Мышление: а) соответствует возрасту; б) недостаточно сообразителен; в) грубые нарушения мышления; г) иное _____

Речевое развитие: а) соответствует возрасту; б) речь невнятная, имеются трудности звукопроизношения; в) бедный словарный запас; г) речь грамматически неправильна; д) запинки в речи; е) речи нет; ж) иное _____

Отношение к занятиям, деятельность: а) соответствует возрасту; б) не способен контролировать свою деятельность; в) неусидчив, не доводит дело до конца; г) мешает педагогу, детям; д) быстро истощаем; е) иное _____

Темп деятельности: а) соответствует возрасту; б) сонлив и вял в течение дня; в) темп работы на занятиях неравномерен; г) работает медленно и невнимательно; д) темп деятельности быстрый, но деятельность "хаотична и бестолкова"; е) иное _____

Основные трудности, отмечаемые в обучении: а) усваивает программу хорошо; б) усваивает программу удовлетворительно; в) программу усваивает с трудом; г) программу не усваивает; д) иное _____

Усвоение программы соответствующей возрастной группы: счет в пределах _____

а) прямой с ошибками/без ошибок; б) пересчет с называнием/без называния итогового числа; в) операции +/- 1 на конкретном материале/самостоятельно; две группы предметов сравнивает/затрудняется; умеет/затрудняется сравнивать предметы и раскладывать в возрастающем порядке; знает/не знает основные цвета; знает/не знает геометрические фигуры. Запас общих сведений: называет/не называет свое имя, возраст, имена родителей, домашний адрес. Времена года обозначает словом/затрудняется/не знает; знания о животном и растительном мире соответствуют программным требованиям/недостаточны.

Дополнительные сведения и общая оценка
особенностей развития и поведения ребенка, предложения педагога

« ____ » _____ 20 ____ г.

Педагог-психолог _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель образовательного учреждения _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Подпись родителя (законного представителя) _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

**«Детский сад «Северное сияние»
(МБДОУ «Детский сад «Северное сияние»)**

ул. Юрия Юнкерова дом 5, г. Салехард, Ямало – Ненецкий автономный округ, 629003, **mdou2@edu.shd.ru** ОКПО 44974743,
ОГРН 1208900001947, ИНН 8901039287, КПП 890101001

Направление
в территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию

Направляет _____
(Ф.И.О., дата рождения ребенка)

в территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию для проведения
комплексного психолого-медико-педагогического обследования с целью в связи с

(указать причину)

Приложение:

(перечень документов, представленных в территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию)

М.П.

подпись/Ф.И.О.

Представление воспитателя

группа _____

1. Ф.И.О. ребенка, дата рождения: _____

2. Как долго ребенок посещает данное ОУ, в том числе, сколько времени он обучался у последнего педагога: _____

3. Внешний вид. Отношение родителей (ребенок неопрятен/опрятный, аккуратный; родители не уделяют внимания его внешнему виду и одежде; ребенка забирают из сада одним из последних; родители мало общаются с воспитателями, не уделяют достаточного внимания ребенку; родители не интересуются жизнью группы и потребностями детского сада): _____

4. Игра в общение с детьми и взрослыми (умеет/ не умеет занять себя игрой, организует/ не организует самостоятельную игру, бесцельно ходит по группе, мешает другим детям): _____

5. Интерес к игрушкам: формальный (интерес пропадает, как только ребенок получает игрушку в руки; проявляет/ не проявляет интерес к игрушкам): _____

6. Использование игрушки: (адекватно, неадекватно, стереотипно; является в сюжетной игре ведущим/ ведомым; отсутствуют/не отсутствуют элементы творчества, фантазии): _____

7. Социально-бытовые навыки: (сформированы/ не сформированы, недостаточно сформированы) _____

8. Темповые характеристики деятельности (быстрый, замедленный; деятельность целенаправлена): _____

9. Моторное развитие (движения неловкие, медлительные; ограничен объем активных движений; трудности при имитации движений: «как идет солдат, летит птица, как режут хлеб» и т.д.; мышцы быстро утомляются при функциональных нагрузках; трудности при выполнении упражнений на динамическую организацию движений) _____

10. Отношение к занятиям и успеваемость (правильно реагирует на замечания взрослого; охотно принимается за выполнение заданий, не дослушав объяснения; легко заинтересовывается, но быстро охладевает к работе; имеет стойкую неуспеваемость по основным предметам; запас знаний и представлений об окружающей действительности значительно снижен; инструкции по выполнению задания требуется повторять неоднократно) _____

11. Разделы программы, которые вызывают наибольшие затруднения, или, наоборот, очень легко даются ребенку _____

12. Дополнительные особенности развития ребенка (его положительные или отрицательные качества) _____

Заключение: _____

Рекомендации: _____

Дата составления: _____

Педагога _____ /ФИО

Представление педагога-психолога

Ф.И.О. ребенка _____

Дата рождения _____

Жалобы педагогов _____

Внешний вид опрятный/неопрятный _____

Поведение в ситуации обследования контактен/неконтактен, адекватное/неадекватное, последовательное/непоследовательное, инициативен/пассивен, требуется дополнительная стимуляция; _____

Особенности латерализации праворукий/леворукий/амбидекстр _____

Особенности эмоционально-волевой сферы: эмоции неустойчивые/устойчивые; нарушения в развитии воли, упрямство, капризы, негативизм, импульсивность, развязность; преобладающее настроение _____;

Общая характеристика деятельности, сформированность регуляторных функций:

самостоятелен/нуждается в помощи; не принимает помощь/ принимает помощь (словесную, практическую, направляющую, организующую, обучающую); _____

Темп деятельности умеренный/ускоренный/сниженный/низкий _____

Работоспособность в норме/снижена/легкие признаки утомления/ низкая/ имеются признаки истощаемости в конце обследования _____

Характеристика моторики, в том числе конструктивной и графической деятельности (рисунок, письмо) развита/недостаточно развита/не соответствует возрастной норме

Мотивация сформирована/недостаточно сформирована/не сформирована (проявляет заинтересованность, безразличие, негатив) _____

Критичность соответствует возрасту/ не соответствует возрасту (к себе очень критичен, не критичен) _____

Общая осведомленность ребенка (социально-бытовая ориентировка) в норме/ ниже возрастной нормы/ не соответствует возрастной норме _____

Особенности восприятия времени в норме/ ниже возрастной нормы/ не соответствует возрастной норме _____

Особенности восприятия пространства различает/не различает правую и левую стороны; складывает/не складывает фигуры по образцу; картинку, разрезанную на части складывает/ складывает методом проб и ошибок/ не складывает _____

Особенности зрительного восприятия (цвета, формы, величины) различает основную цветовую гамму, оттенки, фигуры/ не различает основную цветовую гамму, оттенки, фигуры; различает, но не называет основную цветовую гамму, оттенки, фигуры; _____

Особенности внимания (устойчивость, концентрация, переключаемость) устойчивое/ неустойчивое; произвольно/непроизвольное, рассеянное _____

Особенности памяти (преобладающая модальность) зрительная/ слуховая/ моторная/ смешанная; память без особенностей/ медленно запоминает и быстро забывает/ быстро запоминает и быстро забывает/ иные проблемы _____

Особенности мышления, процессов анализа, синтеза, обобщения, классификации состояние видов мыслительной деятельности: наглядно-действенное/ наглядно-образное/ понятийное мышление; затруднения в протекании мыслительных операций (анализа, синтеза, аналогии, сравнения, абстракции, обобщения, классификации; затруднения в построении выводов, обобщений: причинно-следственные связи устанавливает/не устанавливает _____

Заключение психолога _____

Рекомендации _____

Дата обследования _____

Педагог-психолог _____/ФИО