Приложение
к приказу №101
от 31.08.2020

СОГЛАСОВАНО
Советом Учреждения
МБДОУ «ЦРР - детский сад №54»
Протокол №1
от 24.07.2020
Председатель Совета
Учреждения МБДОУ
«ЦРР - детский сад №54»
К.С. Шейкина

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБДОУ «ЦРР - детский сад №54»
Протокол №3
от 24.07.2020
Председатель
Педагогического совета
«ЦРР - детский сад №54»
О.С. Решетько

УТВЕРЖДЕНО
Приказом №101
от 31.08.2020
И.о. заведующего МБДОУ
«ЦРР - детский сад №54»
О.С. Решетько

ПРИНЯТО
Родительским комитетом
МБДОУ «ЦРР - детский сад №54»
Протокол №2 от 23.07.2020

ПОЛОЖЕНИЕ
о психолого-педагогическом консилиуме муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка - детский сад № 54 «Золотой ключик» города Рубцовска

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка - детский сад № 54 «Золотой ключик» (далее - МБДОУ) в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (в действующей редакции), Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08 сентября 2020 г. № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236», Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам- образовательным программам дошкольного образования», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 сентября 2013 г. № 1082 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии», Распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 09 сентября 2019 г. № Р-93 «Об утверждении примерного положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации», Уставом МБДОУ, образовательными программами МБДОУ и регламентирует деятельность психолого-педагогического консилиума МБДОУ (далее - ППк МБДОУ).

1.2. Настоящее Положение определяет цель, задачи, содержание и организацию деятельности ППк МБДОУ.

1.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение обсуждаются и принимаются на заседаниях Родительского комитета МБДОУ и Педагогического совета МБДОУ, согласовываются Советом МБДОУ и утверждаются приказом заведующего МБДОУ.

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

1.5. Копии настоящего Положения размещаются на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет (http://www.rubds54.ru/) и информационном стенде МБДОУ.

2. Цель, задачи и содержание деятельности ППк МБДОУ

2.5. ППк МБДОУ является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников МБДОУ с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации воспитанников посредством психолого-педагогического сопровождения.

2.6. Задачи ППк МБДОУ:

- выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении воспитанников для последующего принятия решений об организации психологопедагогического 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 выполнения рекомендаций ППк.

2.7. Сопровождение воспитанника осуществляется только с согласия родителей (законных представителей) на основании распорядительного акта (приказа) заведующего МБДОУ о приеме воспитанника в МБДОУ, которому предшествует заключение Договора между МБДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее по тексту - Договор), подписываемого родителями (законными представителями) при определении ребенка в МБДОУ. Под пунктом Договора, содержащим информацию о психолого-педагогическом обследовании и сопровождении воспитанника, родителем (законным представителем) ставится дополнительная подпись, подтверждающая согласие на обследование воспитанника специалистами ППк МБДОУ по инициативе родителя (законного представителя) или специалистов, работающих с воспитанником - с целью последующего обеспечения психолого-педагогического сопровождения воспитанника.

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

2.9. Обследование воспитанника специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников МБДОУ с письменного согласия родителей (законных представителей) (Приложение 1). Отказ родителей (законных представителей) от обследования специалистами ППк оформляется в письменной форме (Приложение 2).

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

2.11. 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).

2.12. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации.

2.13. На заседании ППк обсуждаются результаты обследования воспитанника каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ППк.

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

2.15. Непосредственное выполнение решений осуществляют ответственные лица, указанные в протоколе заседания ППк МБДОУ.

2.16. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику воспитанника и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении (Приложение 3). Заключение подписывается всеми членами ППк в день проведения заседания и содержит коллегиальный вывод с соответствующими рекомендациями, которые являются основанием для реализации психолого-педагогического сопровождения обследованного воспитанника.

2.17. Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей) в день проведения заседания.

2.18. В случае нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I Договора об образовании по программам дошкольного образования, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги, родители (законные представители) уведомляются в течение 10 рабочих дней, следующих за датой проведения ППк МБДОУ (Приложение 7).

2.19. В случае несогласия родителей (законных представителей) воспитанника 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.

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

2.21. При направлении воспитанника на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ПМПК), в том числе с целью разрешения конфликтных и спорных вопросов, оформляется Представление ППк на воспитанника для предоставления на ПМПК (Приложение 4).

2.22. Представление ППк на воспитанника для предоставления на ПМПК выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника с ограниченными возможностями здоровья конкретизируют, дополняют рекомендации ПМПК и могут включать в том числе:

- разработку адаптированной образовательной программы;
- разработку индивидуального учебного плана воспитанника;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего воспитаннику необходимую техническую помощь, услуг по сурдопереводу, тифлопереводу, тифлосурдопереводу (индивидуально или на группу воспитанников), в том числе на период адаптации воспитанника в МБДОУ / месяц, квартал, полугодие, учебный год / на постоянной основе.
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МБДОУ.

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

- дополнительный выходной день;
- организация дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня / снижение двигательной нагрузки;
- предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;
- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего

- воспитаннику необходимую техническую помощь;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МБДОУ.

2.24. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника, испытывающего трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации могут включать в том числе:

- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционноразвивающих и компенсирующих занятий с воспитанником;
- разработку индивидуального учебного плана воспитанника;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- профилактику асоциального (девиантного) поведения воспитанника;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МБДОУ.

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

2.26. Изменение условий получения образовательных услуг возможно только с согласия родителей (законных представителей) на основании личного заявления о приеме ребенка с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования, рекомендаций территориальной или центральной психолого- медико-педагогической комиссии, распорядительного акта (приказа) заведующего МБДОУ, которому предшествует заключение Договора.

3. Состав и организация деятельности ППк МБДОУ

3.5. ППк создается приказом заведующего МБДОУ.

3.6. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего МБДОУ.

3.7. ППк МБДОУ в своей деятельности руководствуется Уставом МБДОУ, настоящим Положением, договором между МБДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника, договором между ППк МБДОУ и ПМПК.

3.8. В состав ППк МБДОУ входят следующие специалисты МБДОУ: председатель ППк МБДОУ - заместитель заведующего по воспитательной и методической работе (или старший воспитатель); заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк приказом заведующего МБДОУ), члены ППк МБДОУ - педагог-психолог, учитель-логопед, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, воспитатели и др.

3.9. Секретарь ППк МБДОУ выбирается из числа членов ППк МБДОУ открытым голосованием на первом заседании сроком на один учебный год.

3.10. Заседания ППк МБДОУ проводятся под руководством председателя ППк МБДОУ. В период отсутствия председателя - под руководством заместителя председателя, назначаемого заведующим МБДОУ

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

3.12. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

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

3.10.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 воспитанника в соответствии с запросами родителей (законных представителей) воспитанника, педагогических и руководящих работников МБДОУ; с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

3.11. При проведении ППк учитываются результаты освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степень социализации и адаптации воспитанника.

На основании полученных данных разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по организации психологопедагогического сопровождения воспитанника.

3.12. 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.

4. Права членов ППк МБДОУ

4.5. Члены ППк МБДОУ имеют право:

- требовать от администрации МБДОУ создания условий, необходимых для выполнения своих обязанностей;
- вносить предложения по совершенствованию работы ППк МБДОУ;
- на защиту профессиональной чести и достоинства;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку их работы, давать по ним объяснения;
- защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением педагогических норм профессиональной этики;
- на конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность ППк МБДОУ

5.5. ППк МБДОУ несет ответственность за:

5.5.1. выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;

5.5.2. соответствие принимаемых решений законодательству Российской Федерации, нормативно-правовым актам.

5.6. Все специалисты, участвующие в работе ППк МБДОУ, несут персональную ответственность за:

- сохранность документации ППк МБДОУ;
- конфиденциальность информации о воспитанниках и их родителях (законных представителях), ставшей известной специалистам ППк МБДОУ в процессе их работы.

6. Делопроизводство ППк МБДОУ

6.5. В ППк ведется документация согласно Приложению 5.

6.6. Сроки хранения документации:

№ п/п	Наименование документа	Срок хранения	Место хранения
1.	Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк	Постоянно	Кабинет делопроизводителя
2.	Положение о ППк	Три года после принятия нового (вместе с приказом об утверждении)	Кабинет делопроизводителя
3.	График проведения плановых заседаний ППк на учебный год	Постоянно (вместе с приказом об утверждении)	Кабинет делопроизводителя

4.	Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк	Постоянно	Кабинет педагога-психолога
5.	Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума	Постоянно	Кабинет педагога-психолога
6.	Журнал направлений воспитанников на ПМПК	Постоянно	Кабинет педагога-психолога
7.	Протоколы ППк	Постоянно	Кабинет педагога-психолога
8.	Карты развития воспитанников	В течение всего времени пребывания воспитанников в МБДОУ и последующих двух лет после отчисления воспитанников из МБДОУ	Кабинет педагога-психолога

6.7. Заседания ППк МБДОУ и решения оформляются протоколами ППк МБДОУ (рукописный или печатный вариант) согласно Приложению 6. Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.

6.8. Протоколы ППк МБДОУ подписываются всеми присутствующими на заседании ППк МБДОУ.

6.9. Нумерация протоколов ППк МБДОУ ведется с начала учебного года. В конце учебного года протоколы ППк МБДОУ, оформленные в печатном варианте, сшиваются, нумеруются постранично, скрепляется подписью заведующего и печатью МБДОУ.

6.10. Протоколы ППк МБДОУ нумеруются согласно Номенклатуре дел МБДОУ.

Приложение 1

Согласие родителей (законных представителей) воспитанника на проведение психолого-педагогического обследования специалистами ППк муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка - детский сад № 54«Золотой ключик»

Я, _____

ФИО родителя (законного представителя) воспитанника

_____

_____

(номер, серия паспорта, когда и кем выдан)

являясь родителем (законным представителем)_____

(нужное подчеркнуть)

_____

_____

(ФИО, дата рождения, возрастная группа, которую посещает воспитанник)

выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

«_____ »_____ 20 г./ /_____ /_____

подпись расшифровка подписи

Приложение 2

Отказ родителей (законных представителей) воспитанника от проведения психолого-педагогического обследования специалистами ППк муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка - детский сад № 54«Золотой ключик»

Я, _____

ФИО родителя (законного представителя) воспитанника

_____

_____

(номер, серия паспорта, когда и кем выдан)

являясь родителем (законным представителем)_____

(нужное подчеркнуть)

_____

_____

(ФИО, дата рождения, возрастная группа, которую посещает воспитанник)

выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

«_____ »_____ 20 г./ /_____ /_____

подпись расшифровка подписи

Приложение 3

Форма коллегиального заключения ППк

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребёнка — детский сад № 54 «Золотой ключик»»
города Рубцовска Алтайского края
658223, г. Рубцовск, пер. Гражданский, 32, телефон: 4 - 64 – 88
ds54 – rub@mail.ru

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка - детский сад № 54 «Золотой ключик»

Дата «_____» _____ 20 года

Общие сведения

ФИО воспитанника: _____
Дата рождения воспитанника: _____
Возрастная группа, номер группы: _____
Образовательная программа: _____
Причина направления на ППк: _____

Коллегиальное заключение ППк

Должно содержать 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 (законным представителям):

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

Председатель ППк _____
Подпись , расшифровка подписи

Заместитель председателя ППк _____
Подпись , расшифровка подписи

Секретарь ППк _____
Подпись , расшифровка подписи

Члены ППк:

_____
Подпись , расшифровка подписи

_____
Подпись , расшифровка подписи

_____
Подпись , расшифровка подписи

Приглашенные:

_____

Подпись, расшифровка подписи Подпись, расшифровка подписи

С решением ознакомлен (а) _____/ _____

(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

С решением согласен (на) _____/ _____

(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

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

_____

_____

_____

(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

С решением не согласен (на) _____/ _____

(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

Приложение 4

Представление психолого-педагогического консилиума на воспитанника муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка - детский сад № 54«Золотой ключик» для предоставления на ПМПК

(ФИО, дата рождения, возрастная группа)

Общие сведения:

- дата поступления в МБДОУ
- программа обучения (полное наименование)
- форма организации образования:

1. в группе комбинированной направленности, компенсирующей направленности, общеразвивающей направленности, присмотра и ухода, кратковременного пребывания 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 ребенка и освоение им образовательной программы МБДОУ: переход из одной образовательной организации в другую образовательную организацию (причины), перевод в состав другой группы, смена воспитателей (однократная, повторная), межличностные конфликты в среде сверстников; конфликт семьи с МБДОУ, обучение на основе индивидуального образовательного маршрута, наличие частых, хронических заболеваний или пропусков занятий и др.;
- состав семьи (перечислить, с кем проживает ребенок - родственные отношения и количество детей/взрослых);
- трудности, переживаемые в семье (материальные, хроническая психотравматизация, особо отмечается наличие жестокого отношения к ребенку, факт проживания совместно с ребенком родственников с асоциальным или антисоциальным поведением, психическими расстройствами - в том числе братья/сестры с нарушениями развития, а также переезд в другие социокультурные условия менее чем 3 года назад, плохое владение русским языком одного или нескольких членов семьи, низкий уровень образования членов семьи, больше всего занимающихся ребенком).

Информация об условиях и результатах образования ребенка в МБДОУ:

- Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент поступления в МБДОУ: качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отставало, отставало, неравномерно отставало, частично опережало).
- 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). Динамика (показатели) познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития (по каждой из перечисленных линий):
- Динамика (показатели) деятельности (практической, игровой, продуктивной) за период нахождения в МБДОУ (для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)): крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная.
- Динамика освоения программного материала: программа, по которой обучается ребенок (авторы или название ОП/АОП); достижение целевых ориентиров в

соответствии с годом обучения по образовательной программе (полное, частичное, фактически отсутствует, крайне незначительно, невысокое, неравномерное)

- Особенности, влияющие на результативность обучения: мотивация к обучению (фактически не проявляется, недостаточная, нестабильная), сензитивность в отношениях с педагогами в образовательной деятельности (на критику обижается, дает аффективную вспышку протеста, прекращает деятельность, фактически не реагирует, другое), качество деятельности при этом (ухудшается, остается без изменений, снижается), эмоциональная напряженность при необходимости публичного ответа и пр. (высокая, неравномерная, нестабильная, не выявляется), истощаемость (высокая, с очевидным снижением качества деятельности и пр., умеренная, незначительная) и др.
- 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).
- Получаемая коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая помощь (конкретизировать - занятия с логопедом, дефектологом, психологом, указать длительность, т.е. когда начались/закончились занятия), регулярность посещения этих занятий, выполнение заданий этих специалистов.
- Характеристики взросления для воспитанников с девиантным (общественноопасным) поведением:
  - хобби, увлечения, интересы (перечислить, отразить их значимость для воспитанника, ситуативность или постоянство пристрастий, возможно наличие травмирующих переживаний - например, запретили родители (законные представитеи), исключили из секции, перестал заниматься из-за нехватки средств и т.п.);
  - характер занятости вне МБДОУ (имеет ли круг обязанностей, как относится к их выполнению);
  - отношение к образовательной деятельности (наличие предпочитаемой деятельности, любимых педагогов);
  - отношение к педагогическим воздействиям (описать воздействия и реакцию на них);
  - характер общения со сверстниками, одногруппниками (отвергаемый или оттесненный, изолированный по собственному желанию, неформальный лидер);
  - значимость общения со сверстниками в системе ценностей воспитанника (приоритетная, второстепенная);
  - способность критически оценивать поступки свои и окружающих, в том числе антиобщественные проявления (не сформирована, сформирована недостаточно, сформирована «на словах»);
  - самосознание (самооценка);
  - отношения с семьей (описание известных педагогам фактов: кого слушается, к кому привязан, либо эмоциональная связь с семьей ухудшена/утрачена).
- Поведенческие девиации для воспитанников с девиантным (общественноопасным) поведением.
  - совершенные в прошлом или текущие правонарушения;
  - наличие самовольных уходов из дома, бродяжничество;
  - проявления агрессии (физической и/или вербальной) по отношению к другим (либо к животным), склонность к насилию;
  - оппозиционные установки (спорит, отказывается) либо негативизм (делает наоборот);
  - сквернословие;
  - проявления злости и/или ненависти к окружающим (конкретизировать);
  - отношение к компьютерным играм (равнодушен, интерес, зависимость);
  - повышенная внушаемость (влияние авторитетов, влияние дисфункциональных групп сверстников, подверженность влиянию моды, средств массовой информации и пр.);
  - дезадаптивные черты личности (конкретизировать).

- Информация о проведении индивидуальной профилактической работы (конкретизировать).

- Общий вывод о необходимости уточнения, изменения, подтверждения образовательного маршрута, создания условий для коррекции нарушений развития и социальной адаптации и/или условии проведения индивидуальной профилактической работы.

Дата составления документа.

Подпись председателя ППк.

Подпись заведующего МБДОУ (или лица его замещающего).

Печать МБДОУ.

Приложение 5

Документация ППк

1. Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк.
2. Положение о ППк.
3. График проведения плановых заседаний ППк на учебный год.
4. Журнал учета заседаний ППк и воспитанников, прошедших ППк, по форме:

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

<*> - утверждение плана работы ППк; утверждение плана мероприятий по выявлению воспитанников с особыми образовательными потребностями; проведение комплексного обследования воспитанника; обсуждение результатов комплексного обследования; обсуждение результатов образовательной, воспитательной и коррекционной работы с воспитанником; направление воспитанников в ПМПК; составление индивидуального учебного плана воспитанника; оценка эффективности и анализ результатов коррекционноразвивающей работы с воспитанником и другие варианты тематик.

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

№ п/п	ФИО воспитанника, группа	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заключение	Результат обращения

6. Протоколы заседания ППк;
7. Карта развития воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение (в карте развития находятся результаты комплексного обследования, характеристика или педагогическое представление на воспитанника, коллегиальное заключение консилиума, копии направлений на ПМПК, согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка, вносятся данные об обучении ребенка в группе, данные по коррекционной-развивающей работе, проводимой специалистами психолого – педагогического сопровождения).
8. 8. Журнал направлений обучающихся на ПМПК по форме:

№ п/п	ФИО воспитанника, группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления
1.				
2.				

Приложение 6

Форма протокола заседания ППк

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребёнка — детский сад № 54 «Золотой ключик»»
города Рубцовска Алтайского края
658223, г. Рубцовск, пер. Гражданский, 32, телефон: 4 - 64 – 88
ds54 – rub@mail.ru

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка - детский сад № 54 «Золотой ключик»

№_____ от «____»_____ 20 г.

Присутствовали:
Председатель: ФИО, должность.
Заместитель председателя ППк: ФИО, должность.
Секретарь: ФИО, должность.
Члены ППк: ФИО, должность.
Приглашенные: ФИО, должность и/или ФИО родителя (законного представителя) воспитанника.

Повестка дня:

1. Утверждение плана работы ППк (утверждение плана мероприятий по выявлению воспитанников с особыми образовательными потребностями; проведение комплексного обследования воспитанника; обсуждение результатов комплексного обследования; обсуждение результатов образовательной, воспитательной и коррекционной работы с воспитанником; направление воспитанников в ПМПК; составление индивидуального учебного плана воспитанника; оценка эффективности и анализ результатов коррекционноразвивающей работы с воспитанником и др.).

2.

Ход заседания ППк
(с предложениями, рекомендациями и замечаниями специалистов ППк и приглашенных лиц):

1.
2.

Решение ППк:

1.
2.

Председатель ППк _____
Подпись , расшифровка подписи

Заместитель председателя ППк _____
Подпись , расшифровка подписи

Секретарь ППк _____
Подпись , расшифровка подписи

Члены ППк: _____
Подпись , расшифровка подписи

_____
Подпись , расшифровка подписи

Приглашенные _____
Подпись , расшифровка подписи

Приложение 7

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребёнка — детский сад № 54 «Золотой ключик»»
города Рубцовска Алтайского края
658223, г. Рубцовск, пер. Гражданский, 32, телефон: 4 - 64 – 88
ds54 – rub@mail.ru

УВЕДОМЛЕНИЕ №_____
о нецелесообразности оказания образователной услуги
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Центр развития ребёнка - детский сад № 54 «Золотой ключик»

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребёнка - детский сад № 54 «Золотой ключик» (далее - МБДОУ) уведомляет

_____
(ФИО родителя (законного представителя))

_____
о нецелесообразности оказания воспитаннику МБДОУ

_____
(ФИО ребенка в дательном падеже)

образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I Договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

Дата выдачи уведомления _____ 20____ года.

_____ _____ _____
(Должность лица, выдавшего уведомление) (подпись) (расшифровка подписи)

МП

Уведомление получено «_____» 20

_____
(подпись, расшифровка подписи родителя (законного представителя))