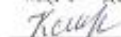


Приложение
к приказу №101
от 31.08.2020

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-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.

**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

**Отказ родителей (законных представителей) воспитанника
от проведения психолого-педагогического обследования
специалистами ПШк 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

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))

**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, пристра 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 представители), 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, одноклассниками (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 условия проведения индивидуальной профилактической работы.

Дата составления документа.

Подпись председателя ППк.

Подпись заведующего МБДОУ (или лица его замещающего).

Печать МБДОУ.

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. Журнал направлений обучающихся на ПМПк по форме:

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

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

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 образовательной 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))