

ПРИНЯТО

педагогическим советом
МБДОУ ДС № 123 «Тополёк»
протокол от «30» августа 2023 года
№ 7

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего
МБДОУ ДС № 123 «Тополёк»
от «30» августа 2023 года № 90

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 123 «Тополёк» Старооскольского городского округа

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 123 «Тополёк» Старооскольского городского округа (далее - ДОУ) в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 237-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании распоряжения Минпросвещения России от 09.09.2019г. Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации», приказа Министерства образования Белгородской области № 2030 от 10.07.2023г. «Об утверждении методических рекомендаций», Уставом Учреждения.

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

1.3. Задачами ППк являются:

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

1.3.2. разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника;

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

1.3.4. контроль за выполнением рекомендаций ППк.

2. Структура и режим деятельности ППк

2.1. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя ДОУ. Заведующий ДОУ составляет приказ о создании ППк с утверждением состава консилиума.

2.3. Состав ППк: председатель ППк - старший воспитатель. Члены ППк - педагог-психолог, педагоги (по голосованию). Заместитель председателя ППк и секретарь ППк определяются из числа членов ППк.

2.4. Заседания ППк проводятся под руководством председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности.

2.5. Специалисты, включённые в состав ППк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени.

2.6. Председатель ППк:

- 1) организует планирование, утверждает годовой план работы ППк на учебный год и обеспечивает систематичность его заседаний;
- 2) возлагает ответственность за разработку и реализацию программ психолого-педагогического сопровождения на специалистов;
- 3) координирует взаимодействие специалистов по реализации программ психолого-педагогического сопровождения воспитанников, их родителей (законных представителей), педагогического коллектива ДОУ, взаимодействие между ДОУ и социальными партнёрами;
- 4) обеспечивает контроль качества и своевременного исполнения мероприятий, предусмотренных программой психолого-педагогического сопровождения и рекомендациям Ц(Т)ПМПк.

2.7. Члены ППк:

- 1) проводят диагностическое обследование ребёнка, которое осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников ДОУ с письменного согласия родителей (законных представителей), составляют заключения и разрабатывают рекомендации;
- 2) определяют содержание и формы собственных коррекционно-развивающей работы, а также формулируют рекомендации для педагогов и родителей (законных представителей) по созданию оптимальных условий обучения, воспитания, адаптации и социализации воспитанников;
- 3) участвуют в разработке и реализации программ психолого-педагогического сопровождения.

2.8. Секретарь ППк:

- 1) ведёт отчётную и текущую документацию ППк;
- 2) по согласованию с председателем ППк заблаговременно информируют педагогов, воспитанников и родителей (законных представителей), приглашённых на заседание, о дате, месте и времени его проведения;
- 3) ведёт протокол заседания ППк;
- 4) координирует взаимодействие ППк с Ц(Т)ПМПк, ППМС- центром и другими организациями (при необходимости).

2.9. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом ДОУ и родителей (законных представителей) на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанников.

2.10. ППк работает по плану, составленному на один учебный год. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

Плановые заседания ППк проводятся один раз в квартал для оценки динамики обучения и коррекции для внесения (при необходимости) изменений и дополнений в рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников.

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

3. Организация деятельности ППк

3.1. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

3.2. Обследование воспитанника специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников ДООУ с письменного согласия родителей (законных представителей) обучающегося на проведение психолого-педагогического обследования специалистами ППк **(Приложение 1)**.

3.3. Обследование воспитанника проводится каждым специалистом ППк в присутствии родителей (законных представителей).

3.4. Ход заседания фиксируется в протоколе. Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.

3.5. На заседании ППк родители и специалисты предоставляют следующие документы:

- 1) свидетельство о рождении ребёнка;
- 2) выписка из истории развития ребёнка, индивидуальную программу реабилитации ребёнка-инвалида (по желанию родителей) **(Приложение 2)**;
- 3) представление ППк на воспитанника **(Приложение 3)**;
- 4) представление учителя-логопеда **(Приложение 4)**;
- 5) представление педагога-психолога **(Приложение 5)**;
- 6) представление педагога **(Приложение 6)**;
- 4) рисунки, поделки детей.

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

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

3.8. На заседании ППк обсуждаются результаты обследования ребёнка каждым специалистом, составляя коллегиальное заключение **(Приложение 7)**, которое подписывается всеми членами ППк в день проведения заседания. На основании полученных данных разрабатываются рекомендации для

участников образовательных отношений по организации психолого-педагогического сопровождения обследованного воспитанника.

Специалистами ППк разрабатывается индивидуальный маршрут психолого-педагогического сопровождения воспитанника, содержание которого также доводится до сведения родителей.

3.9. Коллегиальные заключения и рекомендации ППк доводится до сведения родителей (законных представителей) в день проведения обследования, а до сведения педагогических работников, работающих с обследованным воспитанником, и специалистов, участвующих в его психолого-педагогическом сопровождении, не позднее трёх рабочих дней после проведения заседания.

3.10. Родители заключают договор с ДОУ о психолого-педагогическом обследовании и сопровождении воспитанника (**Приложение 8**).

3.11. Динамика формирования познавательных процессов, эмоционально-волевой сферы и других процессов, формируемых специалистами ППк в рамках реализации индивидуального маршрута сопровождения детей-инвалидов и детей с ОВЗ отслеживается поквартально и отражается в листе коррекционных занятий.

3.12. ППк может рекомендовать родителям обращение на Ц(Т)ПМПк, предоставляя пакет документов в соответствии с приказом о работе ТПМПк.

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

3.13. Информация о проведении обследования специалистами ППк, результаты обследования, а также иная информация, связанная с обследованием детей, является конфиденциальной.

4. Документация ППк

4.1. В ППк ведётся документация:

- 1) приказ о создании ППк с утверждённым составом специалистов ППк;
- 2) положение о ППк;
- 3) план проведения заседаний ППк на учебный год (**Приложение 9**);
- 4) журнал учёта заседаний ППк и воспитанников, прошедших ППк; (**Приложение 10**);
- 5) журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума (**Приложение 11**);
- 6) журнал направлений воспитанников на Ц(Т)ПМПк (**Приложение 12**);
- 7) протоколы заседания ППк (**Приложение 13**);
- 8) **карта развития воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение, которая включает в себя:**
 1. титульный лист;
 2. согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных родителя (законного представителя) (**Приложение 14**);
 3. согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных ребенка (**Приложение 15**);

4. заявление родителей (законных представителей) на проведение психолого-педагогического, логопедического, в том числе, психиатрического обследования (**Приложение 16**);
5. договор в лице заведующего ДОУ и родителями (законными представителями);
6. педагогическое представление;
7. представление учителя-логопеда;
8. представление педагога – психолога;
9. коллегиальное заключение психолога – педагогического консилиума;
10. копия заключения ТПМПК (копии справки об инвалидности и ИПР (если ребёнок инвалид).
11. направление на ТПМПК (**Приложение 17**);
12. итоговое заключение ППк для ТПМПК (**Приложение 18**);
13. рисунки, поделки ребенка.

4.2. Порядок хранения и срок хранения документов документов ППк:

- 1) ответственность за хранение документов ППк несёт председатель ППк;
- 2) срок хранения документов ППк в течение всего периода обучения ребёнка и в течение 5 лет после окончания обучения в архивном помещении ДОУ;
- 3) документы ППк находятся в кабинете председателя ППк, в запирающемся шкафу;
- 4) выдача карт развития и других документов производится председателем ППк по подписи и на время, необходимое для ознакомления с содержанием документа, но не более, чем на один рабочий день;
- 5) по истечению срока хранения документы подлежат уничтожению.

5.Права и обязанности участников ППк

5.1. Родители (законные представители) имеют право:

- 1) принимать участие в обсуждении результатов освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степени социализации и адаптации воспитанника;
- 2) выражать своё несогласие с коллегиальным заключением ППк в письменной форме в соответствующем разделе заключения ППк;
- 3) получать консультации специалистов ППк по вопросам оказания детям психолого-педагогической помощи, в том числе информацию о своих правах и правах детей.

5.2. Специалисты ППк имеют право:

- 1) самостоятельно выбирать средства, оптимальные формы и методы работы, а также методики и тестовые задания, рекомендованные к применению в образовательных организациях РФ с детьми и взрослыми;
- 2) обращаться за консультацией в образовательные и медицинские учреждения, психолого-медико-педагогическую комиссию.

5.3. Специалисты ППк обязаны:

- 1) рассматривать вопрос и принимать решения строго в рамках своей профессиональной компетенции;
- 2) достоверно и корректно формулировать заключения;

- 3) исходить из интересов ребёнка, задач его обучения, воспитания, развития, работать в соответствии с профессионально-этическими нормами, обеспечивая полную конфиденциальность получаемой информации;
- 4) принимать решения и вести работу в формах, исключающих возможность нанесения вреда здоровью, чести и достоинству воспитанников, родителей (законных представителей), педагогических кадров;
- 5) оказать помощь администрации, педагогическому коллективу образовательного учреждения, родителям (законным представителям) в решении проблем, связанных с обеспечением полноценного психического развития, эмоционально-волевой сферы детей и индивидуального подхода к ребёнку;
- 6) разрабатывать индивидуальные программы коррекционно-развивающей работы с обучающимися;
- 7) участвовать в разработке адаптированных образовательных программ;
- 8) осуществлять профилактику физических, интеллектуальных и психических нагрузок воспитанников;
- 9) готовить представление на обучающихся для представления Ц(Т)ПМПК.

Согласие родителей
(законных представителей) обучающегося
на проведение психолого-педагогического обследования
специалистами ППк МБДОУ ДС №123 «Тополёк»

Я, _____
ФИО родителя (законного представителя) обучающегося

(номер, серия паспорта, когда и кем выдан)

Являюсь родителем (законным представителем) _____
(нужное подчеркнуть)

(ФИО, группа, в котором /ой обучается обучающийся, дата (дд.мм.гг.) рождения)

выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

«__» _____ 202__ г. _____ / _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Выписка из истории развития ребенка
с заключениями врачей**

Учреждение _____
(название медицинского учреждения)

направляет _____
(Ф.И.О. ребенка)

_____ (дата рождения)

_____ (домашний адрес)

ДОУ (группа) _____

Анамнез жизни: _____

Перенесенные заболевания: _____

Осмотр специалистов: дата осмотра, диагноз (по МКБ-10), подпись, личная печать:

1. Педиатр _____

Психомоторное развитие: начал держать головку с _____, сидеть _____, ползать _____, ходить _____

Гуление с _____, лепет _____, первые слова _____, фразовая речь _____

2. Окулист _____

Состояние зрения visus OD _____ OS _____ m

3. Отоларинголог _____

Соответствие слуха, шепотная речь AD _____ m,

AS _____ m

Аудиограмма _____

4. Хирург _____

5. Логопед _____

6. Невролог _____

Неврологический статус _____

7. Психиатр _____

8. Сурдолог (по показаниям) _____

9. Ортопед (по показаниям) _____

10. Рекомендации по дальнейшему медицинскому сопровождению: _____

«__» _____ Г.

(дата)

(подпись руководителя ЛПУ)

М.П.

Выписка действительна в течение шести месяцев

ШТАМП доу

**Представление
психолого-педагогического консилиума
МБДОУ ДС №123 «Тополёк»
на обучающегося**

(ФИО, дата рождения, группа)

Общие сведения:

Дата поступления в образовательную организацию: ч.м. г.

Программа обучения (полное наименование): образовательная программа дошкольного образования МБДОУ ДС №123 «Тополёк»

Форма организации образования:

1. в группе

группа: комбинированной направленности,
компенсирующей направленности для детей с ТНР,
общеразвивающая,
присмотра и ухода,
кратковременного пребывания,
лекотека

Факты, способные повлиять на поведение ребенка (в образовательной организации):

(переход из одной образовательной организации в другую образовательную организацию (причины), перевод в состав другой группы, замена воспитателя (однократная, повторная), межличностные конфликты в среде сверстников, наличие частых, хронических заболеваний)

Состав семьи:

Мама - _____

Папа - _____

Состав семьи: отец, мать, _____ детей.

(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 на момент поступления в ДОУ:

Представления об окружающем мире у ребенка

Речевое развитие ребенка

Двигательные функции ребенка ...

Коммуникативно-личностное развитие

(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 на момент подготовки характеристики:

качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отстает, отстает, неравномерно отстает, частично опережает)

Воспитатель

Психолог

Логопед

3. Динамика (показатели) познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития (по каждой из перечисленных линий): крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная

Познавательного развития -

Речевого развития - недостаточная; на момент составления характеристики соответствует ОНР, 3 уровня речевого развития.

Двигательного развития -

Коммуникативно-личностного развития -

4. Динамика освоения программного материала:

- программа, по которой обучается ребенок (авторы или название ОП/АОП)

ООП МБДОУ ДС №64 «Искорка»;

- соответствие объема знаний, умений и навыков требованиям программы обучающегося по программе дошкольного образования: достижение целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения) -

(фактически отсутствует, крайне незначительна, невысокая, неравномерная).

5. Особенности, влияющие на результативность образовательной деятельности:

мотивация к образовательной деятельности (фактически не проявляется, нестабильная, недостаточная,) -

сензитивность в отношениях с педагогами в образовательной деятельности (на замечания обижается, дает аффективную вспышку протеста, прекращает деятельность, фактически не реагирует, другое) -

качество деятельности при этом (ухудшается, остается без изменений, снижается) -

эмоциональная напряженность при необходимости ответа (высокая, неравномерная, нестабильная, не выявляется) -

истощаемость (высокая, с очевидным снижением качества деятельности и пр., умеренная, незначительная) -

6. 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).

7. Получаемая коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая помощь (конкретизировать); занятия с логопедом, дефектологом, психологом.

.....

(указать длительность, т.е. когда начались/закончились занятия), регулярность посещения этих занятий).

8. Общий вывод о необходимости уточнения, изменения, подтверждения образовательного маршрута, создания условий для коррекции нарушений развития и социальной адаптации и/или условий проведения индивидуальной профилактической работы: нуждается в определении условий для получения образования, коррекции нарушений развития и социальной адаптации на основе специальных педагогических подходов. Воспитание и обучение по «АООП ДО для детей с ТНР».

Представление составили: Ф.И.О. воспитателя этого ребенка

Дата составления документа

Председатель ПП-консилиума

_____ Ф.И.О.

Заведующий МБДОУ ДС № 123 «Тополёк»

_____ Ф.И.О.

Логопедическое представление учителя-логопеда

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Дата рождения _____
Домашний адрес _____
Кем направлен на ПМПК _____
Где воспитывается _____
Контактность _____
Эмоционально-волевая сфера _____
Интеллект _____
Речь:
 Восприятие _____
 Словарь _____
 Грамматический строй _____
 Слоговая структура _____
 Произношение фонем _____

Строение и подвижность органов артикуляции _____

Заключение:

Рекомендации _____

Дата: _____
Подпись: _____

Представление педагога-психолога

Фамилия, имя ребенка _____

Дата рождения _____

Работоспособность _____

Познавательная активность _____

1. Интеллектуальное развитие

1.1. Развитие восприятия _____

1.2. Развитие мышления:

-умение классифицировать _____

-умение обобщать _____

-умение устанавливать причинно-следственные связи: _____

-умение подбирать по аналогии _____

-умение рассуждать, делать выводы _____

-умение выполнять арифметические операции _____

1.3. Развитие памяти:

-кратковременной произвольной образной _____

- кратковременной произвольной слуховой _____

1.4. Развитие внимания:

переключаемость _____

устойчивость _____

1.5. Развитие мелкой моторики:

1.6. Развитие словаря: _____

2. Социально-эмоциональное развитие

2.1. Эмоциональное состояние _____

2.2. Особенности общения со сверстниками _____

2.3. Особенности общения со взрослыми _____

2.4. Особенности поведения _____

2.5. Личностные особенности _____

Заключение: _____

Рекомендации: _____

_____ Дата _____ Подпись _____

Законный представитель ознакомлен:

«__» _____ 20__ г. _____ / _____

подпись расшифровка

ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
на ППк МБДОУ ДС № 123 «Тополёк»

Ф.И.О. ребёнка _____

Дата рождения _____

Номер группы _____

Срок пребывания в данном ДОУ _____ **в каком возрасте поступил** _____

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

Соматическое здоровье: а) болеет редко; б) часто болеет простудными заболеваниями; е) иное _____

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

в) имеет хронические нарушения здоровья; г) плохо ест; д) трудно засыпает и плохо спит;

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

Особенности латеритизации: 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 _____

Особенности в общении: а) трудностей нет; б) не умеет поддерживать игру; в) предпочитает находиться в одиночестве; г) часто плачет; д) мало контактен с детьми и взрослыми ; е) иное _____

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

Память: 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) речь соответствует возрасту; б) речь невнятная, имеются трудности звукопроизношения; в) бедный словарный запас; г) речь грамматически неправильная; д) речи нет; е) иное _____

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

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

Особенности обучения: а) усваивает программу хорошо; б) усваивает программу удовлетворительно; в) программу усваивает с трудом; г) программу не усваивает; д) иное _____

Усвоение программы соответствующей возрастной группы:

Счёт в пределах ___ а) прямой с ошибками / без ошибок; б) пересчёт предметов с названием / без названия итогового числа; в) операции +/- 1 на конкретном материале/ самостоятельно; г) сравнение двух групп предметов сравнивает/ затрудняется/ раскладывает в возрастающем порядке/ не умеет; д) основные цвета знает/ путает/ не знает; е) геометрические фигуры знает/ не знает/ путает; ж) ориентировка в пространстве хорошо/ удовлетворительно/плохо. Запас общих сведений – называет/не называет свои Ф.И., возраст, имена родителей, домашний адрес; знает /не знает времена года, признаки времён года; знания достаточны / недостаточны о социальных отношениях, о животном и растительном мире; примечания _____

Дата _____ Воспитатель _____

Законный представитель ознакомлен: _____ « ___ » _____ 202 г. _____ / _____

**Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума
МБДОУ ДС №123 «Тополёк»**

Дата «__» _____ 202__ года

Общие сведения

Ф.И.О. обучающегося: _____

Дата рождения обучающегося: _____

Образовательная программа: _____

Причина направления на ППк: _____

Коллегиальное заключение ППк

Рекомендации родителям: _____

Рекомендации педагогам: _____

Председатель ППк: _____ Ф.И.О., должность;

Члены ППк: _____ Ф.И.О., должность;

_____ Ф.И.О., должность;

_____ Ф.И.О., должность;.

С решением ознакомлен (а) _____ / _____
(подпись и Ф.И.О. (полностью) родителя (законного представителя))

С решением согласен (на) _____ / _____
(подпись и Ф.И.О. (полностью) родителя (законного представителя))

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

/ _____
(подпись и Ф.И.О. (полностью) родителя (законного представителя))

Заведующий МБДОУ ДС №123 «Тополёк»

Ф.И.О.

Договор

г. Старый Оскол

« _____ » _____ 202 ____ года

МБДОУ ДС № 123 «Тополёк» в лице руководителя Некрасовой Е.А., с одной стороны, и родители (законные представители) воспитанника

_____ ,
с другой стороны, заключили настоящий договор о психолого-педагогическом и логопедическом обследовании и сопровождении воспитанника.

1. Права и обязанности сторон.

1. 1. Родители (законные представители воспитанника):

1.1.1. Выражают согласие (в случае несогласия договор не подписывается) на психолого-медико-педагогическое и логопедическое обследование и сопровождении воспитанника в соответствии с показаниями, в рамках профессиональной компетенции и этики специалистов ППк.

1.1.2. Родители (законные представители) имеют право:

- защищать законные права и интересы детей;
- присутствовать при обследовании ребенка;
- в случае несогласия с коллегиальным заключением ППк родители (законные представители) имеют право обратиться в вышестоящую территориальную дошкольную ПМПК;
- получать консультативную помощь от специалистов ППк;

1.1.3. Принимать участие в заседаниях ППк.

1.2. Психолого-педагогический консилиум (ППк) образовательного учреждения

1.2.1. Информировать родителей (законных представителей) обучающегося, воспитанника об условиях его психолого-педагогического обследования и сопровождения специалистами ППк.

1.2.2. Информировать родителей об образовательном маршруте ребенка и реализует его только с согласия родителей (законных представителей).

1.2.3. При разрешении конфликтных и спорных вопросов и необходимости углубленной диагностики рекомендует родителям обратиться в территориальную дошкольную ПМПК.

2. Дополнительные сведения

2.1. Срок действия договора – до выпуска ребенка из дошкольного образовательного учреждения.

2.2. Данный договор считается расторгнутым после выпуска ребенка из дошкольного образовательного учреждения.

2.3. Настоящий договор налагает на подписавшие стороны моральные и профессиональные обязательства

Заведующий МБДОУ
ДС №123 «Тополёк»
Ф.И.О.

Родители
(законные представители)

(Ф.И.О.) _____

Подпись

Подпись

М.П.

Отметка о получении 2-го экземпляра Законным представителем:

« ____ » _____ 202 ____ г. _____ / _____

подпись

расшифровка

План проведения ППк на учебный год:

№ п/п	Тематика заседаний консилиума	Дата проведения	Ответственные

Журнал учёта заседаний ППк и воспитанников, прошедших ППк:

№ п/п	Дата	Тематика заседания *	Вид заседания 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 ППк;
- - составление и утверждение индивидуальных маршрутов психолого-педагогического сопровождения;
- - экспертиза адаптированных основных образовательных программ ДОУ;
- - оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с воспитанниками и другие варианты тематик.

Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума:

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

Журнал направлений воспитанников на Ц(Т)ПМПк:

№ п/п	ФИО воспитанника, группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями (законными представителями)
					<p><i>Получено: далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям)</i></p> <p><i>Я, ФИО родителя (законного представителя) пакет документов получил (а) « » _____ 202_г</i></p> <p><i>Подпись/расшифровка</i></p>

Протоколы заседания ППк:

Шапка/официальный бланк ДОУ

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума
МБДОУ ДС № 123 «Тополёк»

№ _____

от _____ г.

Присутствовали:

1. И.О. Фамилия - председатель ППк
2. И.О.Фамилия – педагог-психолог, член ППк
3. И.О.Фамилия – учитель-логопед, член ППк
4. И.О.Фамилия - учитель-логопед, член ППк
5. И.О.Фамилия - воспитатель, член ППк
6. И.О.Фамилия - мать/отец воспитанника

Повестка:

1. ...
- 2.
- ...

Ход заседания ППк:

- 1 ...
- 2....

Решение ППк:

- 1....
- 2....

Приложения представления на воспитанника, результаты продуктивной деятельности воспитанника и другие необходимые материалы):

1.

...

2.

...

Голосовали ЗА: ----- человек, ПРОТИВ: _____

Председатель ППк: И.О.Фамилия

члены ППк:

И.О.Фамилия

И.О.Фамилия

Другие присутствующие на заседании:

И.О.Фамилия

И.О.Фамилия

Приложение 14

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РОДИТЕЛЯ (ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ)

Я, _____
(Ф.И.О. полностью в именительном падеже по документу, удостоверяющему личность)
проживающий по адресу: _____

паспорт серия _____ № _____
выданный _____

_____ (телефон, e-mail)

настоящим даю своё согласие на обработку своих персональных данных в дошкольную территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию Старооскольского городского округа, к которым относятся:

- данные, удостоверяющие личность (паспорт); данные о возрасте и поле; данные о гражданстве; адресная и контактная информация; сведения о попечительстве, опеке, усыновлении/удочерении.

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

Я даю согласие на использование персональных данных в целях:

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

- обеспечения личной безопасности обучающихся.

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

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничений):

- систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе, передачу третьим лицам - территориальным органам управления образованием, государственным медицинским учреждениям, военкомату, отделениям полиции), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Дошкольная территориальная психолого-педагогическая комиссия Старооскольского городского округа гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что **дошкольная территориальная психолого-педагогическая комиссия Старооскольского городского округа** будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки. Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных ребенка на ПМПК.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путём направления в **дошкольную территориальную психолого-педагогическую комиссию Старооскольского городского округа** письменного отзыва.

Согласен/согласна с тем, что **дошкольная территориальная психолого-педагогическая комиссия Старооскольского городского округа** обязана прекратить обработку персональных данных в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

Я, _____
(Ф.И.О полностью)

подтверждаю, что, давая такое **Согласие**, я действую по собственной воле.

Дата _____ Подпись _____ / _____ /

Согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных ребенка

Я, _____
 Ф.И.О. родителя (законного представителя) полностью в именной падеже по документу, удостоверяющему
 личность, _____ проживающий _____ по
 адрес _____
 Паспорт серия _____ № _____, выданный _____

 _____ телефон, e-mail

данные ребенка _____
 _____ Ф.И.О. ребенка полностью в именной падеже

На основании _____
 свидетельство о рождении или документ подтверждающий, что субъект является
 законным представителем подопечного № _____ от _____ как
его (ее) законный представитель настоящим даю своё согласие на обработку в
 дошкольной территориальной психолого-медико-педагогической комиссии
 Старооскольского городского округа **персональных данных** ребенка, к которым
 относятся:

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

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

Председателю территориальной
психолого-медико-педагогической комиссии

Ф.И.О. председателя комиссии

Ф.И.О. родителей (законных представителей)

адрес

паспортные данные (№, серия, кем выдан)

телефон

Заявление.

Прошу провести психолого-педагогическое, логопедическое, в том числе, психиатрическое обследование моего ребенка

(Ф.И.О., дата рождения)

специалистами дошкольной территориальной психолого-медико-педагогической комиссии Старооскольского городского округа в связи с проблемами в обучении, поведении, в развитии речи, нарушениями слуха, зрения, опорно-двигательного аппарата, другое _____.

(нужное подчеркнуть)

С процедурой обследования согласен (не согласен).

На обработку и передачу персональных данных согласен (не согласен).

(нужное подчеркнуть)

Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона №152 от 27.07.2006г., конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения образовательной организацией законодательства Российской Федерации.

дата

подпись

(_____)
расшифровка подписи

**Направление
на территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию**

Образовательная организация (учреждение) МБДОУ ДС № 123 «Тополёк»
(название учреждения, ведомственная принадлежность)

Направляет _____

_____ (Ф.И.О. ребенка)
Дата рождения _____ адрес _____

_____ (адрес постоянного места жительства)
Обследование _____ рекомендовано _____ в _____ связи _____ с

(указываются конкретные показания к направлению ребенка на ЦПМПК, ТПМПК)

Перечень документов, предоставляемых образовательной организацией

№ п/п	Наименование документа
1	Коллегиальное заключение ППк МБДОУ ДС №123 «Тополёк»
2	Выписка из истории развития ребенка с заключениями врачей
3	Психолого-педагогическое представление ребенка
4	Результаты самостоятельной продуктивной деятельности ребенка
5	Копия свидетельства о рождении ребенка
6	Копия паспорта родителей (законных представителей)
7	Документ о регистрации ребенка по месту жительства
всего 7	

Родитель (законный представитель) _____
ознакомлен(а), подпись

Заведующий МБДОУ ДС №123 «Тополёк»

Ф.И.О.

**КОЛЛЕГИАЛЬНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ
ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОНСИЛИУМА
МБДОУ ДС №123 «Тополёк»**

Ф.И.О., возраст ребенка _____

Группа _____ Дата _____

Психолого-медико-педагогическое заключение _____

Направления, деятельность и форма проведения коррекционно-развивающей работы:

Динамика изменения показателей развития ребенка

Рекомендации:

Председатель ППк: _____ Ф.И.О., должность;

Члены ППк: _____ Ф.И.О., должность;

_____ Ф.И.О., должность;

_____ Ф.И.О., должность;

Заведующий МБДОУ ДС №123 «Тополёк» _____ Ф.И.О.