



*Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 12 села Краснопартизанского
(МКДОУ детский сад № 12)*

Приказ

25.07.2023

№ 98.1

с. Краснопартизанское

**О создании психолого-педагогического консилиума
в МКДОУ детский сад № 12**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273 ФЗ «Об образовании в РФ», руководствуясь распоряжением Министерства Просвещения РФ № Р-93 от 09.09.2019г. «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации», с целью создания оптимальных условий обучения развития, социализации и адаптации воспитанников посредством психолого-педагогического сопровождения,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Создать психолого-педагогический консилиум в ДОУ.
2. Утвердить состав психолого-педагогического консилиума (ППк):
председатель ППк – Луценко Л.В. – заведующий МКДОУ детский сад № 12;
Члены консилиума – Новосельцева М.С. – воспитатель,
Пелипенко Н.И. – воспитатель.
3. Утвердить:
 - 3.1 Положение о психолого-педагогическом консилиуме (приложение №1);
 - 3.2. График проведения плановых заседаний психолого-педагогического консилиума на 2023-2024 учебный год (приложение № 2);
 - 3.3. Формы следующих документов:
 - Журнал учета заседаний ППк (приложение №3);
 - Журнал регистрации коллегиальных заключений ППк (приложение №4);
 - Протокол заседания ППк (приложение №5);
 - Журнал направлений обучающихся на Психолого-медико-педагогическую комиссию (далее – ПМПК) (приложение №6);
 - Коллегиальное заключение ППк (приложение №7);
 - Представление психолого-педагогического консилиума на обучающегося

- для предоставления на ПМПК (приложение №8);
- Согласие родителей (законных представителей) обучающегося на проведение психолого-педагогического обследования специалистами ППк (приложение №9);
 - Договор о взаимодействии психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) Муниципального казённого учреждения образования районного информационно-методического центра (МКУО РИМЦ) (приложение №10).
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МКДОУ детский сад № 12


Л.В. Луценко

С приказом ознакомлены:
воспитатель


Пелипенко Н.И.

воспитатель


Новосельцева М.С.





УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МКДОУ детский сад № 12
Л.В. Луценко

Приложение № 1

к приказу от 25.07.2023г. № 98.1

Положение
о психолого-педагогическом консилиуме
муниципального муниципального казённого
дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 12
села Краснопартизанского

2023 год

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о психолого-педагогическом консилиуме (далее Положение) муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детский сад № 12 села Краснопартизанского (далее Учреждение) разработано в соответствии с:
- с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ (ст.42);
 - распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 9 сентября 2019 г. № р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме»;
 - приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020г. №373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам-образовательным программам дошкольного образования»;
 - Уставом и локальными нормативными актами образовательного учреждения.
- 1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее – ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее - Организация), с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.
- 1.3. Задачами ППк являются:
- выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении обучающихся для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;
 - разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся;
 - консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния возможностей обучающихся, содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования;
 - контроль за выполнением рекомендаций ППк.
- 1.4. Настоящее Положение принимается на педагогическом совете, утверждается приказом заведующего.
- 1.5. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается на базе Учреждения. Для организации деятельности ППк в Учреждении оформляются: приказ заведующего Учреждением о создании ППк с утверждением состава ППк, положение о ППк, утвержденное заведующим Учреждением.

2.2. В ППк ведется документация согласно приложению 1.

Срок хранения документов ППк – 5 лет.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего Учреждением.

2.4. Состав ППк:

- председатель ППк – заведующий;
- заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк при необходимости);
- секретарь ППк (определенный из числа членов ППк).

2.5. Заседания ППк проводятся под руководством Председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности.

2.6. Ход заседания фиксируется в протоколе (приложение №5).

Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.

2.7. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику воспитанника и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируется в заключении (приложение №7). 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.

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

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

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.

2.8. При направлении воспитанника на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ПМПк) оформляется Представление ППк на воспитанника (приложение №8).

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

3. Режим деятельности ППк

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом Учреждения на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанников.

3.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

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

3.4. Внеплановые заседания ППк проводятся при зачислении нового воспитанника, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении; при отрицательной (положительной) динамике обучения и развития воспитанника.

3.5. При возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие воспитанника в соответствии с запросами родителей (законных представителей) воспитанника, педагогических и руководящих работников Учреждения с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

3.6. 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 психолого-педагогического сопровождения воспитанника.

3.7. Деятельность специалистов ППк осуществляется **бесплатно**.

3.8. Специалисты, включенные в состав ППк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени.

4. Проведение обследования

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

4.2. Обследование воспитанника специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников Учреждения с письменного согласия родителей (законных представителей) (приложение №9).

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

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

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

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

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

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

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

- разработку адаптированной основной образовательной программы дошкольного образования;
- разработку индивидуальной программы психолого-педагогического сопровождения воспитанника;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.

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

- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих занятий с воспитанником;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.

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

6. Права и обязанности

6.1. Родители (законные представители) ребенка имеют право:

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

6.2. Родители (законные представители) обязаны:

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

6.3. Специалисты ППк обязаны:

- руководствоваться в своей деятельности профессиональными и этическими принципами, подчиняя ее исключительно интересам детей и их семей;
- применять в своей деятельности современные психолого-педагогические подходы в обучении, развитии и социализации обучающихся;
- не реже одного раза в полугодие вносить в карту развития ребенка сведения об изменениях в состоянии его развития в процессе психолого-педагогического сопровождения;
- соблюдать конфиденциальность и нести ответственность за несанкционированное разглашение сведений о детях и их семьях.

6.4. Специалисты ППк имеют право:

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

Документация ППк и сроки их хранения

1. Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк	ежегодно
2. Положение о ППк	до принятия нового
3. График проведения плановых заседаний ППк на учебный год	до принятия нового
4. Журнал учета заседаний ППк и воспитанников, прошедших ППк	в течение 5 лет после окончания
5. Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума	в течение 5 лет после окончания
6. Журнал направлений воспитанников на ПМПк	в течение 5 лет после окончания
7. Протоколы заседания ППк	в течение 5 лет после окончания
8. Карта развития воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение: <ul style="list-style-type: none">- результаты комплексного обследования специалистов ППк;- представление воспитанника на ПМПк;- коллегиальные заключения ППк;- карта индивидуальных достижений;- согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение	в течение всего периода сопровождения, а также в течение трех лет после завершения процесса сопровождения

1.3.	<ul style="list-style-type: none"> - Формирование списков детей по запросам родителей и педагогов для оказания индивидуально-коррекционной помощи детям (по итогам анализа адаптации) - Обследование детей - Оформление документации по ППк: логопедического, психологического, педагогического и медицинского обследования детей. 	Октябрь-ноябрь	Воспитатель, Пелипенко Н.И. воспитатель Новосельцева М.С.
1.4.	Проведение заседания ППк и выработка коллегиального заключения по итогам обследования и разработка рекомендации.	ноябрь	Воспитатель, Пелипенко Н.И. воспитатель Новосельцева М.С.
1.5.	Подготовка документов для районной ПМПк	По рекомендациям ППк (по необходимости)	Воспитатель, Пелипенко Н.И. воспитатель Новосельцева М.С.
1.6.	Подгрупповая, индивидуальная работа с детьми, имеющими нарушения в развитии	В течение года	Воспитатели групп
1.7.	Разработка рекомендаций воспитателям по работе с детьми	В течение года	Воспитатель, Пелипенко Н.И. воспитатель Новосельцева М.С.
1.8.	<ul style="list-style-type: none"> - Формирование дополнительных списков детей по запросам родителей и педагогов для оказания индивидуально-коррекционной помощи детям. - Обследование детей. - Оформление документации по ППк: логопедического, педагогического заключения 	При необходимости (поступление запросов родителей или педагогов)	Воспитатель, Пелипенко Н.И. воспитатель Новосельцева М.С.

1.9.	Отчёт специалистов по итогам работы за I полугодие.	январь	Воспитатель, Пелипенко Н.И. воспитатель Новосельцева М.С.
1.10.	- Отчёты специалистов по итогам работы на конец года. - Оформление листов динамического развития детей. - Разработка рекомендаций воспитателям и родителям по дальнейшей работе с детьми по итогам коррекционной работы.	май	Воспитатель, Пелипенко Н.И. воспитатель Новосельцева М.С.
2.	Диагностико-консультативный блок		
2.1.	Консультирование воспитателей о работе ППк ДОУ, её цели и задачи, о раннем выявлении отклонений в развитии детей.	сентябрь	Заведующий Луценко Л.В.
2.3.	Индивидуальные консультации родителей по психолого-педагогическому сопровождению детей.	в течение года	Воспитатель, Пелипенко Н.И. воспитатель Новосельцева М.С.
3.	Методический блок		
3.1.	Оформление консультаций для воспитателей: - «Что такое психолого-педагогический консилиум в ДОУ?» - «Раннее выявление отклонений в развитии – залог успешной индивидуально – дифференцированной работы».	август сентябрь	- Воспитатель Пелипенко Н.И.

3.2.	<p>Оформление консультаций для родителей:</p> <ul style="list-style-type: none"> - «Почему ребёнок не говорит?» - «Агрессивный ребёнок в семье» - «Гиперактивные дети» - «Готов ли ваш ребёнок к обучению в школе?» - «Проблемы адаптации в ДОУ» - «Как вырастить здорового ребёнка?» 	В течение года	<p>Воспитатель, Пелипенко Н.И. воспитатель Новосельцева М.С</p>
3.3.	<p>Разработка индивидуальных образовательных маршрутов индивидуально – коррекционной работы с детьми</p>	<p>В течение месяца после предоставления заключения ПМПК</p>	<p>Воспитатели групп</p>



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МКОУ детский сад № 12

Л.В. Луценко

Приложение № 3

к приказу от 25.07.2023г. № 98.1

**Журнал
учета заседаний ППк и
воспитанников, прошедших ППк**

Начато: _____

Окончено: _____



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МКДОУ детский сад № 12

Л.В. Луценко

Приложение № 4

к приказу от 25.07.2023г. № 98.1

**Журнал регистрации
коллегиальных заключений
психолого-педагогического консилиума**

Начато: _____

Окончено: _____



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МКДОУ детский сад № 12

Л.В. Луценко

Приложение № 5

к приказу от 25.07.2023г. № 98.1

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума

МКДОУ ДЕТСКИЙ САД № 12

от « » 20 г.

Присутствовали: _____

Ф.И.О, должность _____

Ф.И.О, должность _____

Ф.И.О, должность _____

Повестка дня:

1. _____

2. _____

3. _____

Ход заседания:

1. _____

2. _____

3. _____

Решение:

1. _____

2. _____

3. _____

Председатель ППк _____ / _____

Члены ППк:

_____ / _____

_____ / _____

_____ / _____

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

_____ / _____

_____ / _____



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МКДОУ детский сад № 12

Л.В. Луценко

Приложение № 6

к приказу от 25.07.2023г. № 98.1

**Журнал
направлений воспитанников
на ПМПК**

Начато: _____

Окончено: _____



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МКДОУ детский сад № 12

Л.В. Луценко

Приложение № 7

к приказу от 25.07.2023г. № 98.1

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума МКДОУ детский сад № 12

Дата " __ " _____ 20__ года

Общие сведения

ФИО обучающегося: _____

Дата рождения обучающегося: _____ Группа: _____

Образовательная программа: _____

Причина направления на ППк: _____

Коллегиальное заключение ППк

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

Рекомендации педагогам _____

Рекомендации родителям _____

Приложение

1. _____

2. _____

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

Председатель ППк _____ Ф.И.О.

Члены ППк: _____ Ф.И.О.

_____ Ф.И.О.

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))



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МКДОУ детский сад № 12

Л.В. Луценко

Приложение № 8

к приказу от 25.07.2023г. № 98.1

Представление психолого-педагогического консилиума на воспитанника для предоставления на ПМПК

ФИО _____
Дата рождения _____
Образовательная организация _____
Группа _____

I. Общие сведения

1. Дата поступления в образовательную организацию _____
2. Программа обучения (полное наименование) _____
3. Форма получения образования: группа: комбинированной направленности, компенсирующей направленности, общеразвивающая, присмотра и ухода, кратковременного пребывания, и др.) _____
4. Форма обучения: *очная* (нужное подчеркнуть)
5. Факты, способные повлиять на поведение и обучения 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; конфликт семьи с образовательной организацией, наличие частых, хронических заболеваний или пропусков и др. _____
6. Состав семьи (ФИО родителей (законных представителей), перечислить, с кем проживает ребенок – родственные отношения и количество детей, взрослых) _____
7. 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)

II. Информация об условиях и результатах образования ребенка

в образовательной организации:

1. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент поступления в образовательную организацию: качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отставало, отставало, неравномерно отставало, частично опережало)
2. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент подготовки характеристики: качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отстает, отстает, неравномерно отстает, частично опережает) _____
3. Динамика (показатели) познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития (по каждой из перечисленных линий): крайне незначительная, _____ незначительная, _____ неравномерная, достаточная _____
4. *Динамика (показатели) деятельности (практической, игровой, продуктивной) за период нахождения в образовательной организации (*для дошкольников или обучающихся с интеллектуальными нарушениями) _____
5. Динамика освоения программного материала: программа, по которой обучается _____ ребенок _____ (авторы _____ или _____ название ОП/АОП) _____
6. соответствие объема знаний, умений и навыков требованиям программы или, для воспитанника по программе дошкольного образования: достижение целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения) (фактически отсутствует, крайне незначительна, невысокая, неравномерная).
7. Особенности, влияющие на результативность обучения: *мотивация к обучению* (фактически не проявляется, недостаточная, нестабильная), *сензитивность в отношениях с педагогами* (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 ответа (высокая, неравномерная, нестабильная, не выявляется), *истощаемость* (высокая, с очевидным снижением качества деятельности и пр., умеренная, незначительная) и др. _____
8. 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) _____

9. 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 рекомендаций этих специалистов _____

10. Информация о проведении индивидуальной профилактической работы (конкретизировать) _____

11.

12. 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 _____

Дата _____ Подпись председателя ППк _____

МП

Дополнительно:

1. Представление заверяется личной подписью руководителя образовательной организации (уполномоченного лица), печатью образовательной организации;

2. Представление может быть дополнено исходя из индивидуальных особенностей воспитанника.

3. В случае отсутствия в образовательной организации ППк, Представление готовится педагогом или специалистом психолого-педагогического профиля, в динамике наблюдающим ребенка (воспитатель /тьютор /психолог /дефектолог).



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МКДОУ детский сад № 12

Л.В. Луценко

Приложение № 9

к приказу от 25.07.2023г. № 98.1

**Согласие родителей (законных представителей) обучающегося
на проведение психолого-педагогического обследования
специалистами ППк МКДОУ детский сад № 12**

Я, _____
ФИО родителя (законного представителя) обучающегося

(номер, серия паспорта, когда и кем выдан)

являюсь родителем (законным представителем) _____
(нужное подчеркнуть)

(ФИО, группа, в которой обучается обучающийся, дата (дд.мм.гг.) рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

"__" _____ 20__ г.

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Заведующему МКДОУ
детский сад №12 Луценко Л.В.

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить моему ребенку _____
(Ф.И.О, дата рождения)

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

Дата _____ / _____
Подпись _____ расшифровка _____

Заведующему МКДОУ
детский сад № 12 Луценко Л.В.

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить моему ребенку _____
(Ф.И.О, дата рождения)

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

Дата _____ / _____
Подпись _____ расшифровка _____

**Карта развития воспитанника,
получающего психолого-педагогическое сопровождение**

Титульный лист

Фамилия, имя _____

Дата рождения _____

Группа _____

ФИО родителей _____

Телефон _____

ФИО педагога (куратора) _____

ФИО специалистов сопровождения, должность _____

Программа обучения _____

Форма
обучения _____

Срок реализации программы психолого-педагогического сопровождения _____

Статус ОВЗ/инвалидность _____

Наличие хронических заболеваний _____

Вкладыши:

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



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МКДОУ детский сад № 12
Л.В. Луценко

Приложение № 10

к приказу от 25.07.2023г. № 98.1

ДОГОВОР

о взаимодействии психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК)
Муниципального казённого учреждения образования районного
информационно-методического центра (МКУО РИМЦ)

и Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 12 села Краснопартизанского

« _____ » _____ 20 _____ г. ст. Павловская

МКУО РИМЦ в лице директора _____ и заведующей ПМПК
_____, действующих на основании Устава, с одной стороны
и МКДОУ детский сад № 12 села Краснопартизанского в лице заведующей
_____, действующего на основании Устава, с другой
стороны заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

- 1.1. ПМПК МКУО РИМЦ осуществляет комплексное обследование детей по направлению ПМПК образовательного учреждения.
- 1.2. Обследование, предусмотренное п.1.1. настоящего договора проводится по графикам, согласованным обеими сторонами, специалистами ПМПК с выдачей выписки из протокола с рекомендациями по результатам обследования.
- 1.3. ПМПК образовательного учреждения организует явку детей с родителями на обследование.

2. Обязанности ПМПК

- 2.1. Проводить своевременное обследование детей с целью определения, уточнения или изменения образовательного маршрута в соответствии с Положением о ПМПК и нормативно-правовыми документами, регламентирующими деятельность ПМПК.
- 2.1. Осуществлять динамический контроль за эффективностью реализации рекомендаций по отношению к детям, прошедшим обследование на ПМПК, при необходимости вносить коррективы в рекомендации.

2.3. Представлять по запросу администрации образовательного учреждения информацию о результатах обследования воспитанников.

2.4. Оказывать методическую помощь администрации и специалистам ПМПк образовательного учреждения в форме консультаций, семинаров, лекций, совещаний; обеспечить обмен опытом между специалистами ПМПк и специалистами ПМПк.

2.5. Информировать родителей о всех имеющихся возможностях оказания ребенку психолого-медико-педагогической помощи в соответствии с выявленными отклонениями в развитии и индивидуальными особенностями ребенка.

3. Обязанности образовательного учреждения

3.1. Направлять детей с отклонениями в развитии для обследования на ПМПк в следующих случаях:

3.1.2. После того, как в процессе учебно-воспитательной работы, длившейся не менее одного учебного года, установлено, что воспитанник испытывает стойкие затруднения в усвоении знаний, умений и навыков и не справляется с программой обучения.

3.1.3. После диагностического года обучения, организованного образовательным учреждением согласно рекомендациям ПМПк.

3.1.4. По окончании начального общего образования в специальных (коррекционных) классах для детей с задержкой психического развития (рубежная диагностика).

3.1.5. После того, как в процессе учебно-воспитательной работы в специальном (коррекционном) классе для детей с задержкой психического развития, длившейся не менее одного учебного года, установлено, что учащийся успешно справляется с программой обучения, при этом усвоение знаний, умений и навыков идет со значительным опережением программных требований; при этом результаты наблюдения и результаты психолого-педагогического обследования подтверждают стойкую положительную динамику в развитии познавательной и личностной сферы.

3.1.6. При отсутствии в образовательном учреждении условий для оказания ребенку необходимой психолого-медико-педагогической помощи.

3.1.7. При возникновении трудностей в психолого-педагогической диагностике у специалистов образовательного учреждения.

3.1.8. С целью комплектования комбинированных групп.

3.1.9. В спорных и конфликтных случаях.

3.2. Предоставлять достоверную информацию в установленной форме о результативности учебно-воспитательной работы, динамике развития воспитанников, направляемых образовательным учреждением в ПМПк с целью уточнения или изменения образовательного маршрута.

3.3. В сложных, конфликтных случаях организовывать заседания ПМПк консилиума образовательного учреждения с участием специалистов ПМПк.

3.4. Подавать заявку на обследование воспитанников на базе образовательного учреждения не позднее, чем за месяц до предлагаемого срока проведения выездного заседания ПМПк.

3.5. Информировать ПМПК:

3.5.1. О количестве воспитанников в образовательном учреждении, нуждающихся в специализированной психолого-медико-педагогической помощи.

3.5.2. О количестве воспитанников, находящихся на динамическом наблюдении.

3.5.3. О характере отклонений в развитии детей, получающих специализированную психолого-медико-педагогическую помощь в рамках данного образовательного учреждения.

3.5.4. Об эффективности реализации рекомендаций ПМПК.

4. Права сторон

4.1. Настоящий договор, может быть, расторгнут по соглашению сторон.

4.2. Настоящий договор, может быть, расторгнут в одностороннем порядке, если одна из сторон систематически нарушает свои обязательства. В этом случае договор считается расторгнутым со дня письменного уведомления другой стороны об отказе от исполнения договора.

4.3. Условия, на которых заключается договор, могут быть изменены по соглашению сторон.

5. Срок действия договора

5.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его официального подписания и действует до момента его прекращения по основаниям, установленным п.4 настоящего договора.

6. Подписи сторон

Директор МКУО РИМЦ

Ф.И.О.

подпись

Заведующий МКДОУ

детский сад №12

Ф.И.О.

Подпись

М.П.

Заведующий ПМПК

Ф.И.О.

М.П