

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
МБДОУ ДС №61 «Семицветик»
протокол от 30.09.2024 №4

УТВЕРЖДЕНО:

приказом МБДОУ
ДС №61 «Семицветик»
от 30.09.2024 № 209

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ**

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее – Положение) о психолого-педагогическом консилиуме (далее – ППк) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №61 «Семицветик» Старооскольского городского округа (далее – МБДОУ) и регламентирует деятельность ППк.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 17.10.2013 №1155 (далее - ФГОС ДО); приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»; на основании распоряжения Министерства просвещения Российской Федерации от 09.09.2019 № Р-93 «Об утверждении примерного положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации»; приказа министерства образования Белгородской области от 10.07.2023 № 2030 «Об утверждении методических рекомендаций» (методические рекомендации по оформлению документации специалистов психолого-педагогического сопровождения образовательных организаций Белгородской области); устава МБДОУ.

1.3. Психолого-педагогический консилиум 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.

1.4. Задачами ППк являются:

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

1.5. ППк осуществляет свою деятельность с целью оказания адресной психологической помощи и включения в программы психолого-педагогического сопровождения нижеследующих категорий целевых групп обучающихся:

1) Нормотипичные дети с нормативным кризисом развития

Психологическая помощь данной категории детей направлена на предупреждение и профилактику нарушений, полноценное проживание возраста и развитие способностей ребенка, создание условий для успешной адаптации и успешной подготовки к школьному обучению и оказывается по развивающим программам различной направленности.

2) Обучающиеся с особыми образовательными потребностями. К данной целевой группе относятся следующие категории детей:

- дети с ОВЗ и (или) инвалидностью, получившие статус в порядке, установленном законодательством Российской Федерации – коррекционно-развивающая работа осуществляется в соответствии с адаптированной образовательной программой дошкольного образования;

- обучающиеся по индивидуальному учебному плану (учебному расписанию) на основании медицинского заключения; часто болеющие дети – коррекционно-развивающая работа осуществляется на основании медицинского заключения и рекомендаций ППк по результатам психологической и педагогической диагностики.

- обучающиеся, испытывающие трудности в освоении образовательных программ, развитии, социальной адаптации, в том числе билингвальные обучающиеся, дети мигрантов, испытывающие трудности с пониманием государственного языка РФ на дошкольном уровне образования – психолого-педагогическое сопровождение может осуществляться в контексте общей программы адаптации ребёнка к МБДОУ. В случаях выраженных проблем социализации, личностного развития и общей дезадаптации ребёнка, его включение в программу КРР может быть осуществлено на основе заключения ППк по результатам психологической диагностики или по запросу родителей (законных представителей) ребёнка.

- высокомотивированные, одарённые обучающиеся – коррекционно-развивающая работа осуществляется на основании заключения ППк по результатам психологической и педагогической диагностики.

3) Дети и (или) семьи, находящиеся в трудной жизненной ситуации, признанные таковыми в нормативно установленном порядке, к данной целевой группе относятся:

- дети-сироты;

- дети, оставшиеся без попечения родителей;

- дети-инвалиды;

- дети с ограниченными возможностями здоровья;

- дети – жертвы вооружённых и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий; дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев;

- дети, оказавшиеся в экстремальных условиях;

- дети – жертвы насилия;

- дети с проблемами в поведении;

- дети в малоимущих семьях.

Коррекционно-развивающая работа с детьми «группы риска» осуществляется

на основе заключения ППк по результатам психологической диагностики или по обоснованному запросу педагога и (или) родителей (законных представителей); психолого-педагогическое сопровождение, в сложных случаях – программа КРР.

Выбор конкретной программы коррекционно-развивающих мероприятий, их количество, форма организации, методы и технологии реализации определяются специалистами МБДОУ самостоятельно, исходя из возрастных особенностей и ОП воспитанников.

4) Дети и (или) семьи, находящиеся в социально опасном положении, признанные таковыми в нормативно установленном порядке, к данной целевой группе относятся:

- безнадзорные дети;
- беспризорные дети;
- дети, склонные к бродяжничеству.

Семья, находящаяся в социально опасном положении - семья, имеющая детей, находящихся в социально опасном положении, а также семья, где родители или иные законные представители несовершеннолетних не исполняют своих обязанностей по их воспитанию, обучению и (или) содержанию и (или) отрицательно влияют на их поведение либо жестоко обращаются с ними.

Коррекционно-развивающая работа с детьми «группы риска» осуществляется на основе заключения ППк по результатам психологической диагностики или по обоснованному запросу педагога и (или) родителей (законных представителей); психолого-педагогическое сопровождение, в сложных случаях – программа КРР.

Выбор конкретной программы коррекционно-развивающих мероприятий, их количество, форма организации, методы и технологии реализации определяются специалистами МБДОУ самостоятельно, исходя из возрастных особенностей и ОП воспитанников.

5) Обучающиеся «группы риска», к данной целевой группе относятся:

- дети, проявляющие комплекс выраженных факторов риска негативных проявлений (импульсивность, агрессивность, неустойчивая или крайне низкая (завышенная) самооценка, завышенный уровень притязаний);
- дети, имеющие проблемы с психологическим здоровьем;
- дети, имеющие эмоциональные проблемы (повышенная возбудимость, апатия, раздражительность, тревога, появление фобий);
- дети, имеющие поведенческие проблемы (грубость, агрессия, обман);
- дети, имеющие проблемы неврологического характера (потеря аппетита);
- дети, имеющие проблемы общения (стеснительность, замкнутость, излишняя чувствительность, выраженная нереализованная потребность в лидерстве);
- дети, имеющие проблемы регуляторного характера (расстройство сна, быстрая утомляемость, навязчивые движения, двигательная расторможенность, снижение произвольности внимания).

Коррекционно-развивающая работа с детьми «группы риска» осуществляется на основе заключения ППк по результатам психологической диагностики или по обоснованному запросу педагога и (или) родителей (законных представителей); психолого-педагогическое сопровождение, в сложных случаях – программа КРР.

Выбор конкретной программы коррекционно-развивающих мероприятий, их количество, форма организации, методы и технологии реализации определяются специалистами МБДОУ самостоятельно, исходя из возрастных особенностей и ОП воспитанников.

2. Организация деятельности ППк

- 2.1. ППк создается на базе МБДОУ приказом заведующего МБДОУ.
- 2.2. Для организации деятельности ППк в МБДОУ оформляются:
 - приказ заведующего о создании ППк с утверждением состава ППк;
 - положение о ППк, утвержденное приказом заведующего.
- 2.3. В ППк ведется документация согласно Приложению 1.
- 2.4. Документы ППк хранятся в течение 5 лет в кабинете педагога-психолога.
- 2.5. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего МБДОУ.
- 2.6. Состав ППк МБДОУ: председатель ППк – старший воспитатель, заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк), педагог-психолог, учитель-логопед, секретарь ППк (определенный из числа членов ППк).
- 2.7. Председатель ППк:
 - 1) организует планирование, составляет годовой план работы ППк и обеспечивает систематичность его заседаний;
 - 2) возлагает ответственность за разработку и реализацию программ психолого-педагогического сопровождения на специалистов сопровождения;
 - 3) координирует взаимодействие специалистов по реализации программ психолого-педагогического сопровождения воспитанников, их родителей (законных представителей), педагогического коллектива МБДОУ, взаимодействие между МБДОУ и социальными партнерами.
- 2.8. Члены ППк:
 - 1) проводят диагностическое обследование ребенка, которое осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников МБДОУ с письменного согласия родителей (законных представителей), составляют коллегиальное заключение;
 - 2) определяют содержание и формы собственной коррекционно-развивающей работы, а также формулируют рекомендации для педагогов и родителей (законных представителей) по созданию оптимальных условий обучения, воспитания, адаптации и социализации воспитанников МБДОУ;
 - 3) участвуют в разработке и реализации индивидуального маршрута сопровождения.
- 2.9. Секретарь ППк:
 - 1) ведет отчетную и текущую документацию ППк;
 - 2) по согласованию с председателем ППк заблаговременно информирует педагогов, воспитанников и родителей (законных представителей), приглашенных на заседание, о дате, месте и времени его проведения;
 - 3) ведет протокол заседания ППк;
 - 4) координирует взаимодействие ППк с ТПМПК, и другими организациями (при необходимости).
- 2.10. Заседания ППк проводятся под руководством Председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности.
- 2.11. Ход заседания фиксируется в протоколе. Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.
- 2.12. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику воспитанника и рекомендации по организации психолого-педагогического

сопровождения, фиксируется в заключении. 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 ФГОС ДО.

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.

2.13. При направлении воспитанника на территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ТПМПК) оформляется Представление ППк на воспитанника.

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

2.14. В конце учебного года для обучающихся с ОВЗ членами ППк заполняется психолого-педагогическое представление (далее ППП) о выполнении рекомендаций ТПМПК. ППП заполняется по коду, утвержденному в дошкольной образовательной организации (например, ИМИ 4 - Иванова Мария Ивановна, 4 года). ППП заверяется подписью и печатью заведующего МБДОУ и предоставляется в ТПМПК.

2.15. Отчёты о работе ППк предоставляются председателю ТПМПК

- за первое полугодие - в срок до 05 июня текущего года;
- за второе полугодие - в срок до 10 декабря текущего года.

3. Режим деятельности ППк

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

3.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

3.3. 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 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; 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.

3.5. 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.

3.6. По итогам психолого-педагогического и логопедического обследования проводится заседание ППк, где происходит обсуждение полученных результатов и принимается решение о необходимости создания для некоторых воспитанников индивидуального маршрута психолого-педагогического сопровождения воспитанника и/или их обучения по АОП ДО, рекомендованной ТПМПК (ЦПМПК).

3.7. Индивидуальный маршрут психолого-педагогического сопровождения воспитанника составляется в течение 5 рабочих дней, АОП ДО в соответствии с заключением ТПМПК составляется в течение 15 рабочих дней.

3.8. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

3.9. 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.

3.10. Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается надбавка, за счет выплаты стимулирующей части заработной платы.

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 МБДОУ с письменного согласия родителей (законных представителей).

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.

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

педагогического сопровождения обучающихся

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

- разработку адаптированной основной общеобразовательной программы; разработку индивидуального учебного плана обучающегося;
- 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 детском саду (полугодие, учебный год) на постоянной основе.

- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МБДОУ.

5.2. 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.

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

- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с воспитанниками;
- 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.

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

6. Права и обязанности участников ППк

6.1. 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 свое несогласие с коллегиальным заключением ППк в письменной форме в соответствующем разделе коллегиального заключения ППк;

3) получать консультации специалистов ППк по вопросам оказания детям психолого-педагогической помощи, в том числе информацию о своих правах и правах детей.

6.2. 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;

2) обращаться за консультацией в образовательные и медицинские учреждения, психолого-педагогическую комиссию.

6.3. 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 ребенка, задач его обучения, воспитания и 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) оказывать помощь администрации, педагогическому коллективу МБДОУ, родителям (законным представителям) в решении проблем, связанных с обеспечением полноценного психического развития, эмоционально-волевой сферы детей и индивидуального подхода к ребенку;

6) разрабатывать индивидуальные маршруты сопровождения коррекционно-развивающей работы с воспитанниками;

7) участвовать в разработке адаптированных образовательных программ;

8) осуществлять профилактику физических, интеллектуальных и психических нагрузок воспитанников;

9) готовить психолого-педагогическое представление воспитанников для предоставления на ТПМПк.

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 обучающихся, прошедших ППк по форме:

№	Дата	Тематика заседания	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

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

№	Ф.И.О. 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: копии заключений ТПМПк, договор и согласия родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка и обработку персональных данных, заключения специалистов, характеристики воспитателей, индивидуальные планы и маршруты психолого-педагогического сопровождения, коллегиальные заключения ППк, лист контроля динамики развития).

8. Журнал направлений воспитанников на ПМПк по форме:

№	ФИО воспитанника/ группа, дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями /Получено: далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям). Я, ФИО родителя (законного представителя), пакет документов получил(а). «__» _____ 20__ г. Подпись: Расшифровка: /

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №61 «Семицветик» Старооскольского городского округа

9. Протокол заседания психолого-педагогического консилиума по форме:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №61 «Семицветик» Старооскольского городского округа

**Протокол заседания психолого-педагогического консилиума
МБДОУ ДС №61 «Семицветик»**

№ _____

от «__» _____ 20__ г.

Присутствовали:

И.О.Фамилия (должность в ОО, роль в ППк),

И.О.Фамилия (мать/отец ФИО воспитанника).

Повестка дня:

1. ...

2. ...

Ход заседания ППк:

1. ...

2. ...

Решение ППк:

1. ...

2. ...

Председатель ППк _____ И.О.Фамилия

Члены ППк:

И.О.Фамилия

И.О.Фамилия

Другие присутствующие на заседании:

И.О.Фамилия

И.О.Фамилия

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №61 «Семицветик» Старооскольского городского округа

**10. Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума по
форме:**

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №61 «Семицветик» Старооскольского городского округа

**Коллегиальное заключение психолого-педагогического
консилиума МБДОУ ДС №61 «Семицветик»**

Дата «__» _____ 20__ года

Общие сведения

ФИО воспитанника: _____
Дата рождения воспитанника: _____ группа: _____
Образовательная программа: _____
Причина направления на ППк: _____

Коллегиальное заключение ППк

Рекомендации педагогам

Рекомендации родителям

Председатель ППк _____

Члены ППк:

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))

11. Согласие родителей (законных представителей) воспитанника по форме:

**Согласие родителей (законных представителей) воспитанника
на проведение психолого-педагогического и (или) логопедического
обследования специалистами ППк МБДОУ ДС №61 «Семицветик»**

Я, _____
ФИО родителя (законного представителя) воспитанника

_____ (номер, серия паспорта, когда и кем выдан)
являясь родителем (законным представителем) _____
(нужное подчеркнуть)

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

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического и (или)
логопедического обследования.

« ____ » _____ 20 ____ г. / _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

12. Перечень документов, представляемых на ТПМПК:

Перечень документов, представляемых на ТПМПК

1. а) оригиналы:

- 1) паспорт родителей (законных представителей);
- 2) заявка на прохождение комплексного психолого-медико-педагогического обследования;
- 3) направление образовательной организации, организации, осуществляющей социальное обслуживание населения, медицинской организации, другой организации (при наличии);
- 4) подробная выписка из истории развития ребенка с заключениями врачей, наблюдающих ребенка в медицинской организации по месту жительства, регистрации (выписка из истории развития ребенка действительна в течение шести месяцев);
- 5) коллегиальное заключение (заключения) психолого-педагогического консилиума образовательной организации или специалиста (специалистов), осуществляющего психолого-педагогическое сопровождение обучающихся в образовательной организации (для обучающихся образовательных организаций) (при наличии);
- 6) представление психолого-педагогического консилиума на обучающегося, выданное образовательной организацией;
- 7) результаты самостоятельной продуктивной деятельности ребенка, с качественным анализом и образцом задания.

2. б) копии:

- 1) паспорт родителя (законного представителя), который будет присутствовать на обследовании, документ о смене фамилии (по необходимости), если в паспорте иная фамилия, чем указана в свидетельстве о рождении ребенка;
- 2) свидетельство о рождении ребенка;
- 3) документ о регистрации ребенка по месту жительства;
- 4) заключение ЦПМПК (ТПМПК) о результатах ранее проведенного обследования ребенка (при наличии);
- 5) справка медико-социальной экспертизы (далее - МСЭ), подтверждающая наличие инвалидности у ребенка;
- 6) индивидуальная программа реабилитации ребенка-инвалида, выдаваемая федеральными казенными учреждениями медико-социальной экспертизы.

3. Для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, документы, подтверждающие полномочия по предоставлению интересов ребенка:

- 1) решение суда о лишении родительских прав или свидетельство о смерти родителей (для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей);
- 2) решение суда об ограничении в родительских правах;
- 3) документ, дающий право представлять интересы ребенка на ТПМПК (если ребенок находится в государственном учреждении для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей временно);
- 4) документ, являющийся основанием для передачи ребенка в государственное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №61 «Семицветик» Старооскольского городского округа

5) приказ о зачислении ребенка в учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Вышеуказанные копии документов, должны быть заверены надлежащим образом с надписью: «Копия верна», датой заверения, подписью руководителя организации, расшифровкой подписи, печатью организации, предоставившей данные документы.

13. Представление психолого-педагогического консилиума на воспитанника для предоставления на ТПМПК по форме:

Представление психолого-педагогического консилиума на воспитанника для предоставления на ТПМПК

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения, группа)

Наименование учреждения _____

Общие сведения:

- дата поступления в образовательную организацию;
- программа обучения (полное наименование);
- форма организации образования:

1) в группе: комбинированной направленности, компенсирующей направленности, общеразвивающей, присмотра и ухода, кратковременного пребывания и др.;

2) на дому;

3) в форме семейного образования;

4) сетевая форма реализации образовательных программ;

5) с применением дистанционных технологий.

- факты, способные повлиять на поведение и успеваемость ребенка (в образовательной организации): переход из одной образовательной организации в другую образовательную организацию (причины), перевод в состав другого класса, замена учителя начальных классов (однократная, повторная), межличностные конфликты в среде сверстников; конфликт семьи с образовательной организацией, обучение на основе индивидуального учебного плана, надомное обучение, повторное обучение, наличие частых, хронических заболеваний или пропусков учебных занятий и др.;

- состав семьи (перечислить, с кем проживает ребенок - родственные отношения и количество детей/взрослых);

- трудности, переживаемые в семье (материальные, хроническая психотравматизация, особо отмечается наличие жестокого отношения к ребенку, факт проживания совместно с ребенком родственников с асоциальным или антисоциальным поведением, психическими расстройствами - в том числе братья/сестры с нарушениями развития, а также переезд в другие социокультурные условия менее, чем 3 года назад, плохое владение русским языком одного или нескольких членов семьи, низкий уровень образования членов семьи, больше всего занимающихся ребенком).

Информация об условиях и результатах образования ребенка в образовательной организации:

1. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативноличностного 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, коммуникативноличностного 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, коммуникативноличностного развития (по каждой из перечисленных линий): крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная.

4. Динамика (показатели) деятельности (практической, игровой, продуктивной) за период нахождения в образовательной организации*.

5. Динамика освоения программного материала:

- программа, по которой обучается ребенок (авторы или название ОП/АОП);
- соответствие объема знаний, умений и навыков требованиям программы или, для обучающегося по программе основного, среднего образования: достижение образовательных результатов в соответствии с годом обучения в отдельных образовательных областях: (фактически отсутствует, крайне незначительна, невысокая, неравномерная).

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

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

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

9. Информация о проведении индивидуальной профилактической работы (конкретизировать).

10. 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.

* Для воспитанников с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)

Дата составления _____

Подпись председателя ППк _____

Подпись заведующего и печать МБДОУ

Дополнительно:

1. Для обучающегося по АОП – указать направления коррекционно-развивающей работы, динамику в коррекции нарушений;
2. Представление может быть дополнено исходя из индивидуальных особенностей ребенка.
3. В отсутствие в образовательной организации психолого-педагогического консилиума, представление готовится педагогом или специалистом психологопедагогического профиля, в динамике наблюдающим ребенка (воспитатель/тьютор/психолог/логопед/дефектолог).

14. Выписка из истории развития ребенка с заключениями врачей:

Место
для штампа

Выписка из истории развития ребенка с заключениями врачей

Учреждение _____
(название медицинского учреждения)

направляет _____
(Ф.И.О. ребенка)

(дата рождения)

(домашний адрес)

ДОУ _____

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.

16. Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума:

**Коллегиальное заключение
психолого-педагогического консилиума
МБДОУ ДС №61 «Семицветик»**

Ф.И.О., возраст ребенка _____

Группа _____ Дата _____

Психолого-педагогическое заключение _____

Направления, деятельность и форма проведения коррекционно-развивающей
работы _____

Динамика изменения показателей развития ребенка _____

Рекомендации: _____

Председатель ППк _____

Члены ППк:

Педагог-психолог _____

Учитель-логопед _____

Секретарь _____

Другие специалисты ППк _____

Заведующий МБДОУ
ДС №61 «Семицветик»

_____ / _____
подпись / расшифровка подписи

Печать МБДОУ

17. Заявка на прохождение психолого-медико-педагогического обследования:

Заявка на прохождение комплексного психолого-медико-педагогического обследования оформляется на официальном бланке учреждения, письмо регистрируется (дата, номер), пишется на имя руководителя психолого-медико-педагогической комиссии, подписывается заведующим образовательной организации, отправляется по адресу электронной почты или предоставляется вместе с документами для проведения обследования детей, указанных в заявке. ПМПК в 5-ти дневный срок с момента подачи документов информирует о дате и времени проведения обследования (в соответствии с п. 3.4 Положения о ПМПК).

штамп
образовательной организации
№ _____ от _____

**Руководителю
территориальной психолого-медико-
педагогической комиссии**

**Заявка
на прохождение психолого-медико-педагогического обследования**

№ п/п	Ф.И.О ребенка	Дата рождения, группа	Адрес	Образовательная организация	Цель предоставления на ТПМПК	Образовательная программа

Заведующий МБДОУ
ДС №61 «Семицветик»

подпись

расшифровка подписи

18. Формулирование выводов о динамике развития ребенка:

Формулирование выводов о динамике развития ребенка

В конце учебного года для обучающихся с ОВЗ членами ППк МБДОУ ДС №61 «Семицветик» (далее - МБДОУ) заполняется психолого-педагогическое представление (далее - ППП) о выполнении рекомендаций ТПМПК. ППП заполняется по коду, утвержденному в МБДОУ (например, ИМИ 4 - Иванова Мария Ивановна, 4 года). ППП заверяется подписью и печатью заведующего МБДОУ и предоставляются в ТПМПК. При формулировании выводов о динамике развития ребенка необходимо помнить, что:

- **положительная динамика: высокий уровень.** Предполагает высокий уровень выполнения ребенком содержания разделов соответствующей образовательной программы в соответствии с его возможностями, а также значительный рост самостоятельности ребенка в различных видах деятельности и социальной компетенции.

- **положительная динамика: выше среднего уровень.** Предполагает хороший уровень усвоения содержания образовательной программы, рост самостоятельности, но возможны значительные трудности организации собственной деятельности, актуализации имеющихся знаний, замедленный темп усвоения знаний, умений и навыков и их непрочность.

- **относительно положительная динамика: средний уровень.** Предполагает удовлетворительный уровень продуктивности и успешности усвоения образовательной программы. Характерно длительное время усвоения знаний, умений и навыков, правил поведения. Бедность, бессистемность знаний и представлений об окружающем, низкая обучаемость, а также трудности переноса усвоенных знаний, опыта общения в практику реальных жизненных ситуаций.

- **незначительная динамика: низкий уровень.** Предполагает неудовлетворительный уровень результативности усвоения образовательной программы. Данные результаты могут быть обусловлены неправильно подобранными методами и приемами работы с ребенком специалистами учреждения или частыми соматическими заболеваниями ребенка, или наличием неблагоприятных психосоциальных условий воспитания ребенка в семье.

- **отрицательная динамика развития.** Предполагает невозможность ребенка усваивать содержание разделов всех видов образовательной программы, а также резкое снижение интереса, работоспособности, продуктивности ребенка, обучаемости, его успешности во всех видах детской деятельности, росте конфликтности, агрессивности ребенка, появление неадекватных поступков в поведении. Данные результаты возможны как следствие наследственно-обусловленных заболеваний или черепно-мозговых травм, что предполагает необходимое комплексное обследование ребенка, корректировку методов обучения и воспитания ребенка и содержания программы сопровождения его развития.

- **волнообразная динамика развития ребенка.** Предполагает скачкообразное, неравномерное усвоение содержания разделов всех видов образовательной программы по времени. Возможно вследствие высокой утомляемости, эписиндрома, неврозоподобной симптоматики, неблагоприятных социальных условий и др. причин, обуславливающих в итоге незначительную

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №61 «Семицветик» Старооскольского городского округа
продуктивность и успешность ребенка во всех видах детской деятельности,
трудности в общении со сверстниками и взрослыми.

- **избирательная динамика развития.** Предполагает хороший и достаточный уровень успешности ребенка в одних видах деятельности и неудовлетворительный уровень освоения того или иного раздела образовательной программы. Возможно вследствие специфических и индивидуальных особенностей эмоционально-волевой и личностной сферы ребенка, его интересов, склонностей и способностей (РАС или др).

**19. Психолого-педагогическое представление о выполнении рекомендаций
ТПМПК по форме:**

**Психолого-педагогическое представление
о выполнении рекомендаций ТПМПК**

(наименование образовательной организации)

ФИО ребенка (по коду) _____

Группа _____

Домашний адрес _____

Заключение ПМПК (ЦПМПК) _____

СОУ	Рекомендации ТПМПК (ЦПМПК)	Степень выполнения	
Направленность группы (отметить галочкой)		общеразвивающая	
		компенсирующая	
		комбинированная	
Рекомендованная образовательная программа	АОП _____	Разработана АОП _____	
	_____	_____	
	_____	(номер протокола, дата утверждения программы)	
	_____	Не разработана	
Психолого-педагогическое сопровождение (отметить галочкой)	педагог-психолог	педагог-психолог	
	учитель-логопед	учитель-логопед	
	учитель-дефектолог	учитель-дефектолог	
	тьютор	тьютор	
	ассистент-помощник	ассистент-помощник	
	другое	другое	
Рекомендации ПМПК (ЦПМПК) по СОУ (отметить галочкой)	выполнены в полном объеме		
	частично выполнены		
	не выполнены		
Вывод о динамике развития ребенка (степень усвоения программы) (отметить галочкой) - заполняется только в мае	положительная (высокий, выше среднего, средний, низкий)		
	волнообразная		
	избирательная		
	отрицательная		
Заключение ППк ДО (мнение об образовательной программе, о продолжении или изменении программы)			

Дата заполнения _____

Заведующий МБДОУ ДС №61 «Семицветик» _____

МП

подпись

расшифровка подписи

20. Согласие родителя (законного представителя):

СОГЛАСИЕ РОДИТЕЛЯ (ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ)
на проведение психолого-педагогической (психологической) работы
с воспитанниками

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

даю свое согласие Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению детскому саду №61 «Семицветик» Старооскольского городского округа, на участие

_____ (сына, дочери, подопечного (вписать нужное) Фамилия Имя Отчество)

на психолого-педагогическое сопровождение образовательного процесса моего ребенка, которое включает в себя: психологическую диагностику; участие ребенка в развивающих занятиях; консультирование родителей (по желанию); при необходимости - посещение ребенком коррекционно-развивающих занятий.

Психолог обязуется:

- предоставлять информацию о результатах психологического обследования ребенка при обращении родителей (законных представителей);
- не разглашать личную информацию, полученную в процессе индивидуальной беседы с ребенком и его родителями (законными представителями).

Конфиденциальность может быть нарушена в следующих ситуациях:

- Если ребенок сообщит о жестоком обращении с ним или другими.
- Если материалы индивидуальной работы будут затребованы правоохранительными органами.

О таких ситуациях Вы будете информированы.

Я проинформирован, что МБДОУ ДС №61 «Семицветик» гарантирует мне:

- конфиденциальность полученных в ходе обследования данных (данные обследования моего ребенка (подопечного) могут быть использованы для составления обобщенного заключения об особенностях развития детей определенного возраста или входящих в единый коллектив, при этом фамилия и имя ребенка упоминаться не будут);
- получение информации о результатах проведенных обследований ребенка и консультации специалистов в случае возникновения вопросов.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления письменного заявления, которое может быть направлен мною в адрес МБДОУ ДС №61 «Семицветик» по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручено лично под расписку представителю руководства МБДОУ ДС №61 «Семицветик».

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего ребенка (подопечного).

ст.9 ФЗ №152-ФЗ «О персональных данных» от 27.12.2009 г.

Срок действия согласия - прекращение срока действия Договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

Дата: «___» _____ 20__ г. Подпись _____ / _____ /
подпись расшифровка

21. Согласие на обработку персональных данных по форме:

Согласие на обработку персональных данных

Я, нижеподписавш _____
_____ (фамилия, имя, отчество)
проживающ _____ по адресу: _____
_____ (адрес места регистрации)

(паспорт) (серия, номер, дата выдачи, название выдавшего органа)
в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006г. «О
персональных данных» №152-ФЗ подтверждаю свое согласие на обработку
_____ моих персональных данных, а также
персональных данных несовершеннолетнего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество, дата и место рождения)
согласно перечню (приложения к настоящему заявлению) с целью организации
образования и психолого-педагогического сопровождения ребенка, которому являюсь

Предоставляю МБДОУ ДС №61 «Семицветик» право осуществлять все
действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор,
систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование,
обезличивание, блокировка, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои
персональные данные посредством внесения их в реестры(списки)и отчетные формы,
предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных
данных(документов), передавать их уполномоченным органам.

Персональные данные могут быть использованы для формирования банка
данных контингента детей в целях обеспечения мониторинга соблюдения прав
обучающихся на получение образования, психолого-педагогическое обследование и
сопровождение в соответствии с показаниями в рамках профессиональной
компетенции и этики специалистов ППк, управления системой образования.

Настоящее согласие дано мной «___» _____ 20__ г. и действует до
окончания образовательных отношений, либо до отзыва в письменном виде.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством
составления соответствующего письменного документа, который может быть
направлен мной в адрес МБДОУ ДС №61 «Семицветик» по почте заказным письмом
с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю МБДОУ
ДС №61 «Семицветик».

Подтверждаю, что ознакомлен (на) с Положением о защите персональных
данных и положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О
персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных
мне разъяснены.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден
(предупреждена)

_____ «___» _____ 202__ г.
(подпись) _____ (ФИО)

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

а) оригиналы:

- 1) паспорт родителей (законных представителей);
- 2)направление образовательной организации, осуществляющей социальное обслуживание населения, медицинской организации, другой организации (при наличии);

3) заключение (заключения) психолого-педагогического консилиума образовательной организации или специалиста (специалистов), осуществляющего психолого-педагогическое сопровождение обучающихся в образовательной организации (для обучающихся образовательных организаций) (при наличии);

4) подробная выписка из истории развития ребенка с заключениями врачей, наблюдающих ребенка в медицинской организации по месту жительства, регистрации (выписка из истории развития действительна в течение шести месяцев);

- для выпускников СОВЗ и детей-инвалидов справка врачебной комиссии (кодирование диагнозов по МКБ-10: коды основного(ых) и сопутствующих заболеваний, в соответствии с которыми ребенок нуждается в специальных условиях и медицинские рекомендации (по показаниям));

5) представление психолого-педагогического консилиума на обучающегося: составляется педагогами, непосредственно обучающими и (или) сопровождающими ребенка, а также специалистами психолого-педагогического консилиума образовательной организации;

6) результаты самостоятельной продуктивной деятельности ребенка, с качественным анализом и образцом задания.

б) копии:

1) паспорт родителей (законных представителей), документ о смене фамилии (по необходимости);

2) документ о регистрации ребенка по месту жительства;

3) свидетельство о рождении;

4) заключение ТПМПК о результатах ранее проведенного обследования ребенка (при наличии);

5) личное дело обучающегося из образовательной организации;

6) справка медико-социальной экспертизы (далее-МСЭ), подтверждающая наличие инвалидности у ребенка;

7) форма индивидуальной программы реабилитации и абилитации ребенка-инвалида, выдаваемая федеральными казенными учреждениями медико-социальной экспертизы.

Для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей документы подтверждающие полномочия по представлению интересов ребенка:

8) решения суда о лишении родительских прав или свидетельство о смерти родителей (для детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей);

9) документ, являющийся основанием для передачи ребенка в государственное учреждение для детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители – инвалиды, малообеспеченная неполная семья, многодетная семья, ребенок-сирота и т.п) иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления ребенку гарантий и компенсаций, установленные действующим законодательством)

подпись

ФИО

«___» _____ 202__ г.

22. Документация педагога-психолога:

Документация педагога-психолога в рамках деятельности ППк МБДОУ ДС №61 «Семицветик»

1. Утвержденный план работы специалиста на учебный год. Наличие в годовом плане работы основных направлений деятельности.
2. Документ, отражающий распределение рабочего времени (график работы/циклограмма рабочего времени).
3. Список детей, получающих психологическую помощь в соответствии с заключениями ТПМПК.
4. Расписание занятий (индивидуальных/групповых).
5. Журналы учета различных видов деятельности:
 - просвещение и профилактика;
 - групповая и индивидуальная диагностика;
 - индивидуальные коррекционно-развивающие занятия;
 - групповые и подгрупповые коррекционно-развивающие занятия;
 - экспертиза.
6. Журнал консультаций.
7. Рабочие программы педагога-психолога.
8. Соглашения родителей (законных представителей) на проведение психологической работы с воспитанниками.
9. Документ, отражающий результаты проведенной диагностики (для рассмотрения на ППк).
10. Отчетная документация специалиста (отчет о работе за год, протоколы о результатах оказания коррекционной помощи для ППк и т.п.).
11. Психологические заключения.
12. Карты психологического сопровождения.
13. Организационно-методическая документация специалиста: разработки занятий/мероприятий для педагогов и родителей (консультации, памятки и др., в соответствии с годовым планом работы и по запросу).

23. Документация учителя-логопеда:

Документация учителя-логопеда в рамках деятельности ППк МБДОУ ДС №61 «Семицветик»

1. Утвержденный план работы специалиста на учебный год. Наличие в годовом плане работы основных направлений деятельности.
2. Документ, отражающий распределение рабочего времени (график работы/циклограмма рабочего времени).
3. Список детей, получающих логопедическую/дефектологическую помощь в соответствии с заключениями ТПМПК.
4. Расписание занятий (индивидуальных/групповых).
5. Журналы учета различных видов деятельности:
 - консультаций;
 - посещаемости занятий;
 - обследования речевого развития воспитанников МБДОУ.
6. Планы групповой и индивидуальной работы с воспитанниками.
7. Индивидуальные карты речевого развития воспитанников (речевые карты) (учитель-логопед).
8. Согласия родителей (законных представителей) на проведение диагностического обследования учителем-логопедом.
9. Заявления родителей (законных представителей) на организацию логопедических занятий.
10. Документ, отражающий результаты проведенной диагностики (для рассмотрения на ППк).
11. Отчетная документация специалиста за год.
12. Организационно-методическая документация специалиста: разработки занятий/мероприятий для педагогов и родителей (консультации, памятки и др.), в соответствии с годовым планом работы и по запросу.

**24. Согласие родителя (законного представителя) воспитанника на проведение
диагностического обследования по форме:**

**Согласие родителя (законного представителя) воспитанника
на проведение диагностического обследования
учителем-логопедом**

Я, _____,
(ФИО родителя (законного представителя) воспитанника)

_____ (номер, серия паспорта, когда и кем выдан)

являясь родителем (законным представителем)

_____ (нужное подчеркнуть)

_____ (ФИО, группа, дата (дд.мм.гг.) рождения)

выражаю согласие на проведение диагностического обследования.

Направления диагностической работы учителя-логопеда:

- исследование и определение уровня развития устной речи (импрессивной и экспрессивной стороны);
- исследование и определение навыков сформированности письменной речи дошкольников.

Я проинформирован(а) об условиях диагностического обследования и выражаю согласие на проведение диагностики в соответствии с показаниями в рамках профессиональной компетенции и этики учителя-логопеда/учителя-дефектолога.

Согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая настоящее согласие, я действую по своей воле и в интересах ребёнка, законным представителем которого я являюсь.

Данный документ составлен в 2-х экземплярах: один находится в образовательной организации, другой – у подписавшего данное согласие.

« _____ » _____ 20 ____ г. / _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

25. Документация воспитателей групп компенсирующей направленности:

Документация воспитателей групп компенсирующей направленности в рамках деятельности ППк МБДОУ ДС №61 «Семицветик»

1. Документы воспитателя, утвержденные локальными актами МБДОУ.
2. Документы по планированию образовательной деятельности .
3. Список детей, получающих коррекционно-педагогическую помощь в соответствии с заключениями ТПМПК.
4. Расписание занятий, коррекционный час.
5. Табель посещаемости.
6. План групповой и индивидуальной работы с воспитанниками.
7. Диагностические материалы (листы обследования/диагностики).
8. Результаты диагностики.
9. Документация по организации взаимодействия с учителем-логопедом, педагогом-психологом, музыкальным руководителем, инструктором по физической культуре.
10. Документация по организации взаимодействия с родителями воспитанников (анкетирование, консультации, протоколы родительских собраний и т.п.).
11. Организационно-методическая документация педагога: разработки занятий/мероприятий для педагогов и родителей (консультации, памятки и др.), в соответствии с годовым планом работы и по запросу.
12. Осведомленность о контингенте детей с ОВЗ, посещающих группу.

26. Документация по тьюторскому сопровождению:
(при наличии тьюторского сопровождения)

**Документация по тьюторскому сопровождению
воспитанника с ОВЗ
в рамках деятельности ППк МБДОУ ДС №61 «Семицветик»**

1. График работы /циклограмма рабочего времени.
2. Список детей, которым рекомендовано сопровождение тьютора по заключению ТПМПК.
3. План индивидуальной работы с воспитанниками (лист сбора данных/чек-лист и т.п., в соответствии с перечнем), на занятиях по формированию новых навыков: академических, функциональных и социальных навыков при реализации образовательной программы.
4. Бланки для фиксации данных о проблематичном поведении ребенка (при необходимости): наблюдение за поведением, описание поведения, фиксация частоты проблематичного поведения и т.п..
5. Графическое отображение данных (для ресурсной группы).
6. Взаимодействие с родителями:
 - Лист коммуникации.
 - Дневник наблюдения за ребенком.
 - Журнал коммуникации и т.п.