



**Белоярский район
Ханты-Мансийский автономный округ – Югра**

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
Белоярского района «Детский сад «Семицветик» г. Белоярский»
(МАДОУ «Детский сад «Семицветик» г. Белоярский»)**

ПРИКАЗ

07.02.2025

№ 73

**О выполнении распоряжения Комитета по образованию администрации
Белоярского района**

Во исполнение Распоряжения Комитета по образованию администрации Белоярского района от 07.02.2025 года № 43 «По итогам проведения совещания»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Председателю ППк МАДОУ «Детский сад «Семицветик» г. Белоярский» Титковой Т.Н.:

1) своевременно составлять индивидуальный маршрут межведомственного сопровождения детей с ограниченными возможностями здоровья, инвалидами (детьми-инвалидами) в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии, а для инвалидов (детей-инвалидов) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации и абилитации инвалида и предоставлять отчет о проделанной работе по сопровождению с учетом индивидуальной программы реабилитации и абилитации обучающихся. Срок постоянно.

2) пакет документов для предоставления в территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию Белоярского района готовить в соответствии с Приказом Минпросвещения России от 01.11.2024 № 763 «Об утверждении положения о психолого-медико-педагогической комиссии». Срок постоянно;

3) направлять сведения о количестве детей-инвалидов (фамилия, имя, отчество), нуждающихся в культурных и спортивных услугах для предоставления информации в Комитет по культуре и Комитет по физической культуре и спорту администрации Белоярского района. Срок: ежеквартально до 1 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

2. Утвердить Положение о психолого-педагогическом консилиуме муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Белоярского района «Детский сад «Семицветик» г. Белоярский» в новой редакции.

3. Старшему воспитателю Титковой Т.Н. ознакомить педагогический коллектив с Положением о психолого-педагогическом консилиуме МАДОУ «Детский сад «Семицветик» г. Белоярский» в срок до 15.02.2025 г.

4. Разместить Положение о психолого-педагогическом консилиуме МАДОУ «Детский сад «Семицветик» г. Белоярский» на сайте образовательной организации в срок до 17.02.2025 г.

5. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МАДОУ

М.А. Кайгородова

С приказом ознакомлены:

ПОЛОЖЕНИЕ
о психолого-педагогическом консилиуме
муниципального автономного дошкольного образовательного МАДОУ Белоярского
района «Детский сад «Семицветик» г. Белоярский»
(МАДОУ «Детский сад «Семицветик» г. Белоярский»)

1. Общие положения

1.1. Положение о психолого-педагогическом консилиуме МАДОУ «Детский сад «Семицветик» г. Белоярский» (далее — Положение) разработано на основании распоряжения Минпросвещения от 09.09.2019 № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации», Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Минпросвещения от 01.11.2024 № 763.

1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников МАДОУ «Детский сад «Семицветик» г. Белоярский», осуществляющей образовательную деятельность (далее - МАДОУ), с целью 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 принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;

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

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. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается на базе МАДОУ приказом заведующего МАДОУ.

Для организации деятельности ППк в МАДОУ оформляются:

приказ заведующего о создании ППк с утверждением состава ППк;

положение о ППк, утвержденное руководителем МАДОУ.

2.2. В ППк ведется документация согласно приложению 1.

Порядок хранения и срок хранения документов ППк определены в Положении о ППк.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя МАДОУ.

2.4. ППк возглавляет председатель (заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе (старший воспитатель)).

2.5. В состав ППк входит: педагог-психолог, учитель-логопед.

2.6. Секретарем ППк назначается педагог-психолог МАДОУ.

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

2.8. Ход заседания фиксируется в протоколе (приложение 2).

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

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

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 соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом.

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.

2.10. При направлении воспитанника на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ПМПК) оформляется Представление ППк на воспитанника (приложение 4).

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 МАДОУ на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся 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 обучающихся.

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 МАДОУ; с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

3.5. При проведении ППк учитываются результаты 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. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

3.7. 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 обучающихся.

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 воспитателей группы с письменного согласия родителей (законных представителей) (приложение 5).

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. Воспитатель группы, которую посещает воспитанник, отвечает за реализацию рекомендаций 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 обучающихся

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 индивидуального образовательного маршрута воспитанника;

другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МАДОУ.

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

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

разработку индивидуального образовательного маршрута воспитанника;

другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МАДОУ.

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

**Документация Психолого-педагогического консилиума
МАДОУ «Детский сад «Семицветик» г. Белоярский»**

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

| N | Дата | Тематика заседания | Вид консилиума (плановый/внеплановый) |
|---|------|--------------------|--|
|---|------|--------------------|--|

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

| N п/п | ФИО воспитанника | группа | Дата рождения | Инициатор обращения | Повод обращения в ППк | Коллегиальное заключение | Результат обращения |
|-------|------------------|--------|---------------|---------------------|-----------------------|--------------------------|---------------------|
|-------|------------------|--------|---------------|---------------------|-----------------------|--------------------------|---------------------|

6. Протоколы заседания ППк;
7. Карта развития воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение (В карте развития находятся результаты комплексного обследования, характеристика или педагогическое представление на воспитанника, коллегиальное заключение консилиума, копии направлений на ПМПк, согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка, вносятся данные об обучении ребенка в группе, данные по коррекционной-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения. Карта развития хранится у председателя консилиума и выдается руководящим работникам ОО, педагогам и специалистам, работающим с обучающимся).

8. Журнал направлений обучающихся на ПМПк по форме:

| N п/п | 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: _____ |



Белоярский район
Ханты-Мансийский автономный округ - Югра
Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение Белоярского района
«Детский сад «Семицветик» г. Белоярский»
(МАДОУ «Детский сад «Семицветик» г. Белоярский»)

Микрорайон 7, дом 25, г. Белоярский
Ханты-Мансийский Автономный округ- Югра,
Тюменская область, 628162
ИНН/КПП 8611008706/861101001, ОГРН 1108611000090
Тел/факс 8 (34670) 2-48-05

Протокол
заседания психолого-педагогического консилиума
МАДОУ «Детский сад «Семицветик» г. Белоярский»

№ _____ 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. ...

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

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



Белоярский район
Ханты-Мансийский автономный округ - Югра
Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение Белоярского района
«Детский сад «Семицветик» г. Белоярский»
 (МАДОУ «Детский сад «Семицветик» г. Белоярский»)

Микрорайон 7, дом 25, г. Белоярский
 Ханты-Мансийский Автономный округ- Югра,
 Тюменская область, 628162
 ИНН/КПП 8611008706/861101001, ОГРН 1108611000090
 Тел/факс 8 (34670) 2-48-05

**Коллегиальное заключение психолого-педагогического
 консилиума МАДОУ «Детский сад «Семицветик» г. Белоярский»**

№ _____ от «__» _____ года _____

Общие сведения
 ФИО обучающегося:

_____ Дата рождения
 обучающегося: _____

Образовательная программа:

_____ Класс/группа:

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:

Выводы специалистов:

Виды оказания психолого-педагогической

помощи: Срок оказания психолого-

педагогической помощи: Рекомендации

педагогам

Рекомендации родителям

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

Председатель ППк _____ И.О.Фамилия

Члены ППк:

И.О.Фамилия

И.О.Фамилия

И.О.Фамилия

И.О.Фамилия

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))



Белоярский район
Ханты-Мансийский автономный округ - Югра
Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение Белоярского района
«Детский сад «Семицветик» г. Белоярский»
(МАДОУ «Детский сад «Семицветик» г. Белоярский»)

Микрорайон 7, дом 25, г. Белоярский
Ханты-Мансийский Автономный округ - Югра,
Тюменская область, 628162
ИНН/КПП 8611008706/861101001, ОГРН
1108611000090
Тел/факс 8 (34670) 2-48-05

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

психолого-педагогического консилиума организации, осуществляющей образовательную деятельность (специалиста (специалистов), осуществляющего психолого-педагогическое сопровождение обучающегося)

Фамилия, имя, отчество (при наличии)
обучающегося: _____

Дата рождения обучающегося: _____

1. Общие сведения.

1.1. Группа или класс обучения
на день подготовки представления: _____

1.2. Дата зачисления в организацию,
осуществляющую образовательную деятельность: _____

1.3. Наименование и вариант (при наличии)
образовательной программы, по которой организовано
образование обучающегося: _____

1.4. Форма получения образования (выбрать нужное):

- в организации, осуществляющей образовательную деятельность (в группе комбинированной направленности, в группе компенсирующей направленности, в группе общеразвивающей направленности, в группе оздоровительной направленности, в общеобразовательном классе, в инклюзивном классе, в отдельном (коррекционном) классе для обучающихся с (указать категорию обучающихся с ограниченными возможностями здоровья), на дому, в медицинской организации, в иной группе или классе (указать, какой) (выбрать нужное);

- вне организации, осуществляющей образовательную деятельность (в форме семейного образования, в форме самообразования (выбрать нужное)).

1.5. Использование при реализации образовательной программы электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (выбрать нужное):

- да;
- нет.

1.6. Использование сетевой формы реализации образовательной программы (выбрать нужное):

- да;
- нет.

1.7. Факты, способные повлиять на поведение и успеваемость обучающегося (в образовательной организации): переход из одной образовательной организации в другую образовательную организацию (указать причину), перевод в другой класс, замена учителя начальных классов (однократная, повторная (выбрать нужное)), межличностные конфликты в среде сверстников; конфликт семьи с образовательной организацией; обучение на основе индивидуального учебного плана; обучение на дому; повторное обучение в классе; наличие частых и (или) хронических заболеваний; частые пропуски учебных занятий; иное (указать) (выбрать нужное).

1.8. Состав семьи (указать, с кем проживает обучающийся, родственные связи, наличие братьев и (или) сестер).

1.9. Трудности, переживаемые в семье: материальные; в связи с бракоразводным процессом; в связи с переездом в другой город или страну; плохое владение русским языком одного или нескольких членов семьи; низкий уровень образования одного или нескольких членов семьи; проживание с одним или несколькими членами семьи с антисоциальным поведением и (или) психическими расстройствами (выбрать нужное);

2. Сведения об условиях и результатах обучения:

2.1. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативного и личностного развития обучающегося на момент поступления в организацию, осуществляющую образовательную деятельность (указать в соотношении с возрастными нормами развития).

2.2. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативного и личностного развития обучающегося на момент подготовки представления (указать в соотношении с возрастными нормами развития).

2.3. Характеристика динамики познавательного, речевого, двигательного, коммуникативного и личностного развития обучающегося за _____ (указать период).

2.4. Характеристика динамики деятельности (практической, игровой, продуктивной) обучающегося за _____ (указать период) <1>.

2.5. Характеристика динамики освоения образовательной программы обучающегося (указать соответствие объема знаний, умений и навыков требованиям федеральной основной образовательной программы, в том числе адаптированной, или, для обучающегося по программе дошкольного образования - достижение целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения) или, для обучающегося по программе основного общего образования, среднего общего образования, профессионального образования - достижение образовательных результатов в соответствии с годом обучения в отдельных образовательных областях).

2.6. Индивидуальные особенности обучающегося, влияющие на результат обучения (указываются особенности: мотивации к обучению; коммуникации с педагогами и одноклассниками; ситуации, в которых возникает эмоциональная напряженность; уровень истощаемости и иные особенности обучающегося).

2.7. Отношение семьи к трудностям обучающегося.

2.8. Организация коррекционно-развивающей и психолого-педагогической помощи для обучающегося (указывается: направление (направления) работы и специалисты психолого-педагогического сопровождения, участвующие в ней; регулярность посещения занятий; характеристика результатов).

2.9. Характеристики взросления (указывается: характер занятости во внеучебное время; отношение к учебе; отношение к педагогическому воздействию; характер и значимость общения со сверстниками; значимость виртуального общения; способность критически оценивать свои поступки и поступки окружающих; самооценка; особенности психосексуального развития (при наличии); религиозные убеждения (при наличии, с указанием характера проявления (навязывает другим, или не актуализирует) жизненные планы и профессиональные намерения).

2.10. Характеристика поведенческих девиаций <2> (указывается: совершенные в прошлом или текущие правонарушения; наличие самовольных уходов из дома и (или) бродяжничества; проявления агрессии (физической и (или) вербальной); склонность к насилию; отношение к курению, алкоголю, наркотикам и иным психоактивным веществам); сквернословие; отношение к компьютерным играм; повышенная внушаемость; дезадаптивные черты личности).

2.11. Информация о проведении индивидуальной профилактической работы.

2.12. Дополнительная информация (указывается: хобби, увлечения, интересы; принадлежность к молодежной субкультуре (субкультурам).

2.13. Общий вывод о необходимости уточнения, изменения, подтверждения образовательного маршрута обучающегося, создания условий для коррекции нарушений развития и социальной адаптации и (или) условий проведения индивидуальной профилактической работы.

Приложение:

- сведения о текущей успеваемости, о результатах промежуточной аттестации по учебным предметам,

-копия приказа об организации обучения на дому и (или) в медицинской организации).

Дата составления представления _____

Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность: _____
подпись Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Председатель психолого-педагогического консилиума _____
подпись Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Члены психолого-педагогического консилиума или специалист (специалисты), _____
подпись Фамилия, имя, отчество (при наличии)
осуществляющие психолого-педагогическое _____

сопровождение обучающегося

подпись

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

подпись

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

М.П.

<1> Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (с нарушением интеллекта).

<2> Для подростков и несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении.

**Согласие родителей (законных представителей) воспитанника
на проведение психолого-педагогического обследования
специалистами ППк МАДОУ «Детский сад «Семицветик» г. Белоярский»**

Я, _____
ФИО родителя (законного представителя) воспитанника

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

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения и хранения карты развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении Белоярского района «Детский сад «Семицветик» г. Белоярский» (МАДОУ «Детский сад «Семицветик» г. Белоярский»)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует порядок ведения и хранения карты развития обучающегося (далее – Карта) МАДОУ «Детский сад «Семицветик» г. Белоярский» (далее – МАДОУ).

1.2. Деятельность педагогов МАДОУ по ведению Карты осуществляется в соответствии с международными актами в области защиты прав и законных интересов ребенка: Конвенция о правах ребёнка; Декларация ООН о правах инвалидов; Федеральными законами от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ (ст. 79, ред. от 23.07.2013г.) «Об образовании в Российской Федерации», от 24 июня 1999 года №120-ФЗ (ред. от 02.07.2013 г.) «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ (ред. от 02.07.2013г.) «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», от 24 июля 1998 года №124-ФЗ (ред. от 02.07.2013г.) «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»; письмом Департамента образования Администрации г. Ханты-Мансийска от 03 апреля 2014 года №1057/14 «Об индивидуальной карте учета динамики развития ребенка», иными нормативными актами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, приказами Комитета по образованию администрации Белоярского района от 24.10.2019 № 323 «Об организации деятельности психолого-педагогических консилиумов образовательных организаций»; Уставом МАДОУ, Положением об оказании психолого-педагогической помощи воспитанникам, настоящим Положением.

1.3. Карта составляется на каждого воспитанника, прошедшего обследование на психолого-педагогическом консилиуме МАДОУ (далее – Консилиум) по результатам которого вынесено решение о психолого-педагогическом сопровождении (далее – Сопровождение) ребенка (Приложение 1).

1.4. Карта отражает динамику развития ребенка в течение каждого учебного года, имеет свою структуру и хранится в образовательном учреждении в период посещения ребенком МАДОУ.

1.5. Доступ к содержащейся в Карте информации разрешается специалистам Консилиума и педагогам МАДОУ, осуществляющим воспитательно-образовательный процесс с воспитанником.

1.6. Содержание Карты обязательно для ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника после каждого Консилиума.

1.7. Контроль над порядком ведения и хранения Карт осуществляется председателем Консилиума.

1.8. Куратор сопровождения является постоянный воспитатель данной возрастной группы, которую посещает воспитанник.

2. Порядок ведения и содержания Карты

2.1. Титульный лист и основные сведения о ребёнке заполняется секретарем ПШк.

2.2. Карта может содержать заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии, индивидуальную программу реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, миграционную карту и др. документы подтверждающие статус ребенка, также, согласие родителей (законных представителей) воспитанника на

проведение психолого-педагогического обследования специалистами Консилиума.

2.3. Коллегиальное заключение специалистов заполняется секретарём Консилиума по итогам проведения первого заседания Консилиума в начале и в конце учебного года. В случае необходимости в течение учебного года проводятся дополнительные заседания Консилиума для корректировки программы Сопровождения ребенка.

2.4. Программа комплексного сопровождения ребенка заполняется всеми специалистами сопровождения на первом заседании Консилиума: формулируются общие цели и задачи сопровождения, план мероприятий по сопровождению.

2.5. Специальные условия для получения образования заполняются только на детей с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), детей-инвалидов, куратором и специалистами на первом заседании Консилиума.

2.6. Представление педагога-психолога на ребенка заполняется в начале и в конце учебного года.

2.7. Представление учителя-логопеда на воспитанника заполняется в начале и в конце учебного года.

2.8. Оценка эффективности проделанной коррекционно-развивающей работы за учебный год отражается в Коллегиальном заключении и заполняется секретарём после проведения Консилиума по итогам учебного года.

2.9. После каждого Консилиума один из родителей (законных представителей) дает согласие на реализацию рекомендаций специалистами с подписью.

2.10. В конце учебного года Карта номеруется, прошивается и заверяется печатью.

3. Порядок хранения Карты

3.1. Карты передаются в архив МАДОУ, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия воспитанника из дошкольного образовательного учреждения.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Белоярского района
«Детский сад «Семицветик» г. Белоярский»
(МАДОУ «Детский сад «Семицветик» г. Белоярский»)

Карта развития ребёнка

Ф.И.О. воспитанника:

Дата рождения: _____

Группа № ____ « _____ »

Белоярский 20 ____

Карта развития ребёнка
МАДОУ «Детский сад «Семицветик» г. Белоярский»

(20__/20__ учебный год)

Фамилия _____ Имя _____

_____ Отчество _____

_____ Дата рождения _____

_____ Возрастная группа _____ Адрес _____

Телефон _____

Из какой образовательной организации прибыл, дата поступления _____

Ф.И.О родителей (законных представителей) _____

Статус семьи, ребенка _____

Куратор сопровождения (Ф.И.О, должность, дата назначения) _____

Индивидуальный образовательный маршрут обучающегося

(фамилия, имя воспитанника, группа)

Цель сопровождения (*общая*): оказание комплексной психолого-педагогической помощи и поддержки ребенку и его родителям (законным представителям).

План мероприятий по сопровождению

| Участник сопровождения*: сопроводительные мероприятия | Сроки реализации | Периодичность (общее количество, частота и) | Отметка о выполнении | Наличие программы, индивидуального плана |
|---|------------------|---|----------------------|--|
| Педагог-психолог | | | | |
| Психологическая диагностика | | | | |
| Коррекционно-развивающие занятия | | | | |
| Консультирование родителей (законных представителей) по вопросам развития, обучения, воспитания, социализации ребенка | | | | |
| Консультирование педагогов по вопросам развития, адаптации, выработке единого подхода и приемов взаимодействия с ребенком | | | | |
| Учитель-логопед | | | | |
| Диагностика развития речи | | | | |
| Коррекционно-развивающие занятия | | | | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| Консультирование родителей (законных представителей) по вопросам речевого развития ребенка | | | | |
| Консультирование педагогов | | | | |
| Воспитатель | | | | |
| Занятия | | | | |
| Консультирование, индивидуальные беседы с родителями (законными представителями) | | | | |

Специальные условия для получения образования

(для ребенка с ограниченными возможностями здоровья, ребенка-инвалида)

| № п/п | Специальные условия | Наименование |
|----------|---|--------------|
| 1. | Специальные образовательные программы | |
| 2. | Специальные образовательные методы обучения и воспитания | |
| 3. | Специальные методические пособия и дидактические материалы* | Примечание: |
| 4. | 4.1. Специальные технические средства обучения | |
| | 4.2. Специальное реабилитационное оборудование | |
| | 4.3. Специальное компьютерное оборудование | |
| | 4.4. Спортивное оборудование | |
| 5. | Выпуск альтернативных форматов печатных материалов | |
| 6. | Проведение групповых и индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий | |
| 7. | 7.1. Организация физкультурно-оздоровительной работы | |
| | 7.2. Организация медико-профилактических мероприятий | |
| | 7.3. Организация профилактических мероприятий по охране зрения. | |
| 8. | Охват дополнительным образованием (кружки, секции) | |

| | | |
|-----|---|--|
| 9. | Обеспечение участия в проведении воспитательных, культурно-развлекательных и иных досуговых мероприятий различного уровня | |
| 10. | Услуги ассистента (помощника), оказывающего необходимую техническую помощь, тьютор | |
| 11. | Межведомственное взаимодействие | <p>Индивидуальные мероприятия у специалиста медицинской организации:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>у специалиста организации социального обслуживания:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>у специалиста организации культуры: <u>проведение выездных</u> театрализованных представлений, игровых программ, кукольных спектаклей, интеллектуальных, досуговых, конкурсно-развлекательных, мероприятий по</p> <p>_____</p> <p>у специалиста организации спорта:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> |