ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
МБДОУ «Детский сад №201»
протокол №2 от 28.11.2019

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад №201»
от 29.11.2019 №200-осн
Н.С. Забелина

Забелина Наталья Сергеевна

Подписано цифровой подписью: Забелина Наталья Сергеевна
Дата: 2021.03.16 17:31:34 +07'00'

Для документов

ПОЛОЖЕНИЕ
о психолого-педагогическом консилиуме муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №201» комбинированного вида (МБДОУ «Детский сад №201»)

1. Общие положения

1.1.Настоящее положение о психолого-педагогическом консилиуме (далее - Положение) регулирует деятельность психолого-педагогического консилиума муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №201» комбинированного вида (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.09.2013 № 1082 «Об утверждении положения о психолого-медико-педагогической комиссии», распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 09.09.2019 № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации», Уставом Учреждения.

1.3. Психолого-педагогический консилиум (далее – ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников Учреждения, с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации воспитанников посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.4. Задачами ППк являются:

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

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

1.4.3. консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей воспитанников;

1.4.4. содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования;
1.4.5. контроль за выполнением рекомендаций ППк.
1.5. ППк работает во взаимодействии с образовательными, медицинскими, реабилитационными учреждениями города, территориальной психолого - медико - педагогической комиссией города Барнаула.

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается на базе Учреждения приказом руководителя Учреждения (приложение 1).
2.2. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего Учреждения.
2.3. Состав ППк: председатель ППк - старший воспитатель Учреждения, заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк при необходимости), педагог-психолог, учитель-логопед, секретарь ППк (определенный из числа членов ППк). При отсутствии в Учреждении данных специалистов они приглашаются из других организаций на договорной основе или в рамках сетевого взаимодействия.
2.4. Заседания ППк проводятся под руководством Председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности.
2.5. На заседание ППк в случае необходимости приглашаются воспитатели, специалисты (музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре), работающие с конкретным воспитанником.
2.6. Деятельность ППк основана на принципах коллегиальности с установлением ответственности специалистов за исполнение решений:
Председатель ППк (старший воспитатель):
- организует планирование, составляет годовой план работы ППк и обеспечивает систематичность его заседаний;
- возлагает ответственность за разработку и реализацию программы психолого-педагогического сопровождения на специалистов;
- координирует взаимодействие специалистов по реализации программы психолого-педагогического сопровождения воспитанника, его родителей (законных представителей), педагогического коллектива Учреждения, взаимодействие между Учреждением и социальными партнерами (в том числе при отсутствии необходимых кадровых ресурсов);
- организует подготовку документов к плановым и внеплановым заседаниям ППк;
- координирует взаимодействие специалистов сопровождения (график работы, встречи, консультации) с родителями (законными представителями) воспитанника;
- отслеживает динамику развития воспитанника и эффективность оказываемой ему психолого-педагогической помощи;

- доводит обобщенную информацию до сведения специалистов ППк на плановых заседаниях, а при необходимости выходит с инициативой обсуждения проблем воспитанника на внеплановых заседаниях.
- обеспечивает контроль качества и своевременного исполнения мероприятий, предусмотренных программой психолого-педагогического сопровождения и рекомендациями ПМПК.

Секретарь ППк:
- ведет отчетную и текущую документацию ППк;
- оповещает педагогов, родителей (законных представителей) воспитанника, приглашенных на заседание, о дате, месте и времени его проведения;
- ведет протокол заседания ППк.

Члены ППк (педагог-психолог, учитель-логопед):
- организуют диагностику для определения уровня актуального развития ребенка, выявления причин и механизмов трудностей в обучении, отклонений в развитии и поведении;
- 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 воспитанника;
- участвуют в разработке и реализации программы психолого-педагогического сопровождения.

Воспитатели, специалисты (музыкальный руководитель, инструктор по физкультуре) работающие с сопровождаемым воспитанником:
- исполняют рекомендации ПМПК и ППк при организации образовательного процесса, учитывают его индивидуальные особенности;
- соблюдают специальные образовательные условия, необходимые для сопровождаемого воспитанника (организация рабочего места, вспомогательные и технические средства, специальный дидактический материал, оценивание достижений, темп и объем выполнения заданий, изменения способа выполнения заданий и др.);
- участвуют в формировании толерантных установок воспитанников группы и родителей (законных представителей) к особенностям сопровождаемого воспитанника.

3.Порядок подготовки и проведения заседания ППк

3.1. Проведение обследования воспитанника специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или педагогическим работником Учреждения с письменного согласия родителей (законных представителей) (приложение 2). Процедура обследования осуществляется индивидуально каждым специалистом сопровождения в период подготовки к заседанию ППк.

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

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

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

3.4. Ведущий специалист доводит до сведения присутствующих обобщенную информацию о ребенке;

3.5. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника, оформляется коллегиальное заключение с указанием периода реализации психолого-педагогического сопровождения (от 3 месяцев до 1 года);

3.6. По результатам обсуждения всех специалистов составляется коллегиальное заключение ППк (приложение 3).

3.7. Коллегиальное решение, содержащее обобщенную характеристику воспитанника и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении ППк. 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.

3.8. При направлении воспитанника на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ПМПК) оформляется представление ППк на воспитанника (приложение 4), выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

3.9. По окончании периода реализации психолого-педагогического сопровождения на плановом заседании ППк оценивается эффективность сопровождения, обосновывается необходимость его продолжения или завершения, производится корректировка программы сопровождения и определяется новый период сопровождения.

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

3.11. Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей) в течение 3 рабочих дней с момента проведения заседания.

В случае согласия с коллегиальным заключением, родители (законные представители) воспитанника заключают договор о взаимодействии (приложение 5), в письменном виде подтверждают согласие на психолого-педагогическое сопровождение воспитанника (приложение 6).

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.

3.12. Ход заседания фиксируется в протоколе (приложение 7). Протокол ППк оформляется не позднее трёх рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.

4.Режим деятельности ППк

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

4.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

4.3. 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.

4.4. 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 Учреждения; с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

4.5. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

4.6. 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.

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;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.
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:
- организация дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня / снижение двигательной нагрузки;
- предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств.
5.3. 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;
- разработку индивидуального плана сопровождения воспитанника;
- профилактику асоциального (девиантного) поведения воспитанника;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.
5.4. Рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников реализуются на основании письменного согласия родителей (законных представителей).

6. Права и обязанности сторон

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 коллегиальнымзаключением;
вносить свои замечания и предложения по созданию специальныхобразовательных 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 и курсов специалистов сопровождения;
6.3. Специалисты ППк обязаны:
- руководствоваться в своей деятельности профессиональными иэтическими принципами, подчиняя ее исключительно интересам детей и ихсемей;
- применять в своей деятельности современные психолого-педагогические подходы в обучении, развитии и социализацииобучающихся;
- не реже одного раза в полугодие вносить в карту развития ребенкасведения 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 образовательной программы, развитии и социальной адаптации врамках собственной профессиональной компетенции, отражать его в документации ППк.
- представлять и отстаивать свое мнение об особенностях ребенка и направлениях собственной деятельности при обследовании воспитанника на ПМПК.

7. Документация ППк

7.1. В ППк ведется следующая документация. Порядок и сроки её хранения определены данным Положением (приложение 8):
- приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк;
- Положение о ППк;
- график проведения плановых заседаний ППк на учебный год;
- журнал учета заседаний ППк и воспитанников, прошедших ППк (приложение 9);
- журнал регистрации коллегиальных заключений ППк (приложение 10) ;
- журнал направлений воспитанников на ПМПК (приложение 11);
- протоколы заседания ППк. Нумерация протоколов ведётся от начала учебного года. Протоколы пронумеровываются постранично, прошнуровываются, скрепляются подписью заведующего и печатью Учреждения;
- карта развития воспитанника (приложение 12), получающего психолого-педагогическое сопровождение: результаты комплексного обследования специалистов ППк; педагогическая характеристика, представление воспитанника на ПМПК (при необходимости); коллегиальные заключения ППк; согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение, договор о взаимодействии с ППк.
7.2. Документы ППк, включая карты развития воспитанников, получающих психолого-педагогическое сопровождение, хранятся у председателя ППк с

специально отведённом месте и выдаются руководящим и педагогическим работникам при необходимости.

8. Заключительные положения

8.1. Срок действия настоящего Положения до внесения изменений в нормативные документы.

Приложение 1

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №201» комбинированного вида
(МБДОУ «Детский сад №201»)

ПРИКАЗ

__.__.20__ г. № _____

О создании психолого-педагогического консилиума

С целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся, испытывающих трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации, посредством психолого-педагогического сопровождения
ПРИКАЗЫВАЮ:
1. Утвердить:
1.1. Состав психолого-педагогического консилиума:
1. ФИО
2. ФИО
3. ФИО

1.2. График работы специалистов
1.3. График плановых заседаний
2. Назначить ответственным за организацию контроля за деятельностью ППк старшего воспитателя ФИО.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий ФИО

МП

Приложение 2

Согласие родителей на проведение психолого-педагогического обследования воспитанника

Я,

_____

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

_____

_____,

(номер, сери паспорта, когда и кем выдан)

являясь родителем (законным представителем) воспитанника_____

_____

_____

(Ф.И.О., дата рождения, группа)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования специалистами психолого-педагогического консилиума (далее – ППк) МБДОУ «Детский сад №201».

Дата _____

Подпись_____/_____

Приложение 3

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №201» комбинированного вида
(МБДОУ «Детский сад №201»)

Коллегиальное заключение №_____
психолого - педагогического консилиума

Дата заседания: _____

Общие сведения

Фамилия, имя ребенка: _____
Дата рождения: _____ Группа: _____
Образовательная программа: _____
Причина направления на ППк: _____

Коллегиальное заключение

Выводы об имеющихся трудностях (без указания диагноза) в развитии, обучении, адаптации (исходя из актуального запроса):

Педагог-психолог	
Учитель-логопед	
Другой специалист, воспитатель (при необходимости)	

Рекомендации педагогам:

Рекомендации родителям (законным представителям):

Приложение к заключению:
1.
2.
3.

Председатель ППк: _____И.О. Ф

Члены ППк:
_____ И.О.Ф.
_____ И.О.Ф.
С решением ознакомлен (а) _____ / _____
(подпись) (ФИО родителя (законного представителя)

С решением согласен (на) _____ / _____
(подпись) (ФИО родителя (законного представителя)

С решением согласен (на) частично, не согласен (на) с пунктами:
_____
_____
_____
_____/ _____
(подпись) (ФИО родителя (законного представителя)

М. П.

Приложение 4

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №201» комбинированного вида
(МБДОУ «Детский сад №201»)

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, лекотека и др.)_____
- факты, способные повлиять на поведение и успеваемость 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, обучение на основе индивидуального учебного плана, наличие частых, хронических заболеваний или пропусков и др.;
- состав семьи (перечислить, с кем проживает ребенок – родственныеотношения 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).

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

_____

_____

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 дошкольного образования: достижение целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения) (фактически отсутствует, крайне незначительна, невысокая, неравномерная)_____

_____

_____

6. Особенности, влияющие на результативность обучения: *мотивация к обучению* (фактически не проявляется, недостаточная, нестабильная), *сензитивность в отношениях 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 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)

_____
_____

8. 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 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

_____

Дата _____

Подпись председателя ППк _____

МП

Приложение 5

Договор
о взаимодействии психолого-педагогического консилиума
МБДОУ «Детский сад №201» и родителей (законных представителей)
воспитанника

1. Основные положения

Настоящий договор заключается между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад №201» комбинированного вида (далее – Учреждение) в лице заведующего Забелиной Натальи Сергеевны и родителем (законным представителем)

_____

_____

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

воспитанника:

_____

_____

Ф.И.О. воспитанника (дата рождения)

Целью заключения договора является создание оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации воспитанника посредством психолого-педагогического сопровождения.

2. Права и обязанности сторон:

1.1.ППк обеспечивает квалифицированное комплексное психолого-педагогическое сопровождение воспитанника, в соответствии с реальными возможностями Учреждения.

1.2. ППк информирует родителей (законных представителей) об условиях и результатах работы психолого-педагогического сопровождения специалистами.

1.3. ППк при отсутствии положительной динамики в развитии воспитанника направляет его на городскую ПМПК для решения вопроса о дальнейшем освоении образовательной программы.

1.4. Родители (законные представители) обязаны выполнять рекомендации ППк в соответствии с коллегиальным заключением.

1.5. Родители (законные представители) при несогласии с рекомендациями ППк вправе обратиться в городскую ПМПК.

2. Заключительные положения

2.1. Настоящий договор заключён с «_____» _____ 20____ на время психолого-педагогического сопровождения воспитанника специалистами ППк.

2.2. Договор составлен в двух экземплярах.

Председатель ППк	Родитель (законный представитель)
_____ Т.В. Никишина	_____ /_____/
(подпись) (расшифровка)	(подпись) (расшифровка)

Приложение 6

Согласие родителей на психолого-педагогического сопровождение ребенка

Я,

_____

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

_____

_____,

(номер, сери паспорта, когда и кем выдан)

являясь родителем (законным представителем) воспитанника_____

_____

_____

(Ф.И.О., дата рождения, группа)

Выражаю согласие психолого-педагогическое сопровождение специалистами психолого-педагогического консилиума (далее – ППк) МБДОУ «Детский сад №201».

Дата _____

Подпись_____/_____

Заявление родителей (законных представителей) о создании специальных образовательных условий для воспитанника с ОВЗ/инвалидностью.

Заведующему МБДОУ
«Детский сад №201»Н.С. Забелиной
_____
_____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить моему ребенку _____
(ФИО, 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(а) и согласен(а).

Дата _____

Подпись _____/_____ расшифровка

Приложение 7

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №201» комбинированного вида
(МБДОУ «Детский сад №201»)

Протокол заседания ППк

от «___»__ 20___ г. №_____

Присутствовали:
Ф.И.О, должность членов ППК
Ф.И.О родителя (законного представителя) воспитанника

Повестка дня:
1._____
2._____
3._____

Ход заседания ППк:
1._____
2._____
3._____

Решение ППк:
1.
_____
2.
_____
3.
_____

Председатель ППк _____ / И.О. Ф
Члены ППк: _____/ И.О. Ф
_____/ И.О. Ф

Другие присутствующие на заседании, в том числе родители (законные представители) воспитанника:
_____/ И.О. Ф

Приложение 8

Документация ППк и сроки её 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: - результаты комплексного обследования специалистов ППк; - представление на ПМПК; - коллегиальные заключения ППк; - согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение; - договор.	в течение всего периода сопровождения, а также в течение трех лет после завершения процесса сопровождения

Приложение 9

Журнал учета заседаний психолого-педагогического консилиума

№	Дата	Тематика заседания	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

Приложение 10

Журнал регистрации коллегиальных заключений
психолого-педагогического консилиума

№	ФИО	Группа	Дата рождения	Повод обращения	Коллегиальное заключение	Результат

Приложение 11

Журнал направлений воспитанников на ПМПК

№	ФИО воспитанника	Дата рождения	Причина направления	Перечень документов, переданных родителям	Отметка о получении		Дата передачи док-в
					ФИО родителя	Подпись	

Приложение 12

Карта развития воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение

Титульный лист

Фамилия, имя _____
Дата рождения _____
Группа_____
ФИО родителей _____
_____
Телефон_____
ФИО специалистов сопровождения, должность_____
_____
_____
_____
Программа обучения _____
Форма обучения_____
Срок реализации программы психолого-педагогического сопровождения
_____
Статус ОВЗ/инвалидность _____
Наличие хронических заболеваний _____

Вкладыши:

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