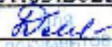


ПРИНЯТО  
на педагогическом совете  
МБДОУ «Детский сад №206»  
Протокол №3 от 25.03.2025

УТВЕРЖДЕНО  
приказом заведующего  
МБДОУ «Детский сад №206»  
от 21.03.2025 № 86/1 -осн.  
 О.А. Дмитриева

## ПОЛОЖЕНИЕ

о психолого-педагогическом консилиуме  
муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад №206»  
(МБДОУ «Детский сад №206»)

### 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 №206» (далее-Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12. 2012 №273 «Об образовании в Российской Федерации», распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 09.09.2019 № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 01.11.2024 №763 «Об утверждении Положения психолого-медико-педагогической комиссии» 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 (педагог-психолог). 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 (педагог-психолог):*

- 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 коллегиальным заключением; вносить свои замечания и предложения по созданию специальных образовательных условий;
- получать консультации специалистов ППк по вопросам реализации мер, необходимых для разрешения трудностей в развитии, обучении, адаптации, включая определение видов, сроков оказания психолого-педагогической помощи;
- получать информацию о своих правах и правах детей в рамках деятельности ППк.

6.2. Родители (законные представители) обязаны:

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

6.3. Специалисты ППк обязаны:

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

6.4. Специалисты ППк имеют право:

- иметь свое особое мнение по особенностям сопровождения обучающихся, испытывающих трудности в освоении основной образовательной программы,

развитии и социальной адаптации в рамках собственной профессиональной компетенции, отражать его в документации ППк.

- представлять и отстаивать свое мнение об особенностях ребенка и направлениях собственной деятельности 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.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное  
Учреждение «Детский сад №206»  
(МБДОУ «Детский сад №206»)

ПРИКАЗ

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

О создании психолого-педагогического консилиума

С целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся, испытывающих трудности в освоении 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, серии паспорта, когда и кем выдан)

являясь родителем (законным представителем) воспитанника \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического  
обследования специалистами психолого-педагогического консилиума  
(далее – ППк) МБДОУ «Детский сад №206».

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Приложение 3

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное  
учреждение «Детский сад №206»  
(МБДОУ «Детский сад №206»)

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.

Представление психолого-педагогического консилиума МБДОУ  
«Детский сад №206» на воспитанника на ПМПК

ФИО (при наличии) \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

1. Общие сведения

1.1. Группа на день подготовки \_\_\_\_\_

1.2. Дата зачисления в образовательную организацию,  
осуществляющую образовательную деятельность

1.3. Наименование образовательной программы, по которой  
организовано обучение \_\_\_\_\_

1.4. Форма получения образования (выбрать нужное)

|                                                            |                                         |
|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| в организации, осуществляющей образовательную деятельность |                                         |
| <input type="checkbox"/>                                   | в группе комбинированной направленности |
| <input type="checkbox"/>                                   | в группе компенсирующей направленности  |
| <input type="checkbox"/>                                   | в группе общеразвивающей направленности |
| <input type="checkbox"/>                                   | в группе оздоровительной направленности |
| <input type="checkbox"/>                                   | в иной группе (указать какой)           |

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 ребенка  
(в образовательной организации) (выбрать нужное):

|                          |                                                                                                     |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | переход из одной образовательной организации в другую образовательную организацию (указать причины) |
| <input type="checkbox"/> | перевод в состав другой группы                                                                      |
| <input type="checkbox"/> | замена воспитателя (однократная, повторная)                                                         |
| <input type="checkbox"/> | межличностные конфликты в среде сверстников                                                         |
| <input type="checkbox"/> | конфликт семьи с образовательной организацией                                                       |
| <input type="checkbox"/> | обучение на основе индивидуального учебного плана                                                   |

|  |                                                 |
|--|-------------------------------------------------|
|  | наличие частых, и (или) хронических заболеваний |
|  | частые пропуски                                 |
|  | иное (указать)                                  |

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

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 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 ребенка на момент поступления в образовательную организацию: (указать в соотношении с возрастными нормами развития)

---



---

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

---



---

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

---



---

2.4. Характеристика динамики деятельности (практической, игровой, продуктивной) за \_\_\_\_\_(указать период)

---



---

2.5. Характеристика динамики освоения образовательной программы: (указать соответствие объема знаний, умений и навыков требованиям достижения целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения)

---



---

2.6. Индивидуальные особенности, влияющие на результат обучения: (мотивация к обучению, коммуникации в отношениях с педагогами и

сверстниками; ситуации, в которых возникает эмоциональная напряженность, уровень истощаемости и иные особенности)

## 2.7. Отношение семьи к трудностям ребенка

---

---

Организация коррекционно-развивающей и психолого-педагогической помощи для ребёнка (указывается направление работы и специалисты психолого-педагогического сопровождения, участие в ней; регулярность посещения занятий; характеристика результатов

2.8. Характеристики взросления (указывается характер занятости во внеучебное время, характер и значимость общения со сверстниками; способность критически оценивать свои поступки и поступки окружающих)

---

## 2.10 Информация о проведении индивидуальной профилактической работы

---

2.11. 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 составления представления \_\_\_\_\_

Заведующий МБДОУ \_\_\_\_\_

ФИО Подпись председателя ППК \_\_\_\_\_

Члены ППК \_\_\_\_\_ ФИО

МП

Договор  
о взаимодействии психолого-педагогического консилиума  
МБДОУ «Детский сад №206» и родителей (законных  
представителей) воспитанника

1. Основные положения

Настоящий договор заключается между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад №206» (далее – Учреждение) в лице заведующего Дмитриевой Ольги Анатольевны 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:

- 2.1. ППк обеспечивает квалифицированное комплексное психолого-педагогическое сопровождение воспитанника, в соответствии с реальными возможностями Учреждения.
- 2.2. ППк информирует родителей (законных представителей) об условиях и результатах работы психолого-педагогического сопровождения специалистами.
- 2.3. ППк при отсутствии положительной динамики в развитии воспитанника направляет его на городскую ПМПК для решения вопроса о дальнейшем освоении образовательной программы.
- 2.4. Родители (законные представители) обязаны выполнять рекомендации ППк в соответствии с коллегиальным заключением.
- 2.5. Родители (законные представители) при несогласии с рекомендациями ППк вправе обратиться в городскую ПМПК.

3. Заключительные положения

3.1. Настоящий договор заключён с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ на время психолого-педагогического сопровождения воспитанника специалистами ППк.

3.2. Договор составлен в двух экземплярах.

Председатель ППк \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка)

Родитель (законный представитель) \_\_\_\_\_

(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 №206».

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_/

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

Заведующему МБДОУ  
«Детский сад №206»  
\_\_\_\_\_ОА. Дмитриева

\_\_\_\_\_  
(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 №206»  
(МБДОУ «Детский сад №206»)

Протокол заседания ППк

от «\_\_\_»\_\_\_ 20\_\_\_г.

№\_\_\_\_\_

Присутствовали:

Ф.И.О, должность членов ППк

Ф.И.О родителя (законного представителя) воспитанника

Повестка:

1.

---

2.

---

3.

---

Ход заседания ППк:

1.

---

2.

---

3.

---

Решение

ППк:

1.

---

2.

---

3.

---

Председатель \_\_\_\_\_/ И.О. Ф

Члены ППк: \_\_\_\_\_/И.О.Ф.

Другие присутствующие на заседании, в том числе родители (законные

представители) воспитанника:  
\_\_\_\_\_/ И.О. Ф

## Приложение 8

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

## Приложение 9

### Журнал учёта 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 |                     |
|   |                  |               |                     |                                           |                     |         |                     |
|   |                  |               |                     |                                           |                     |         |                     |
|   |                  |               |                     |                                           |                     |         |                     |
|   |                  |               |                     |                                           |                     |         |                     |