

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.

Приложение 1

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	
☐	в группе комбинированной направленности
☐	в группе компенсирующей направленности
☐	в группе общеразвивающей направленности
☐	в группе оздоровительной направленности
☐	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):

☐	переход из одной образовательной организации в другую образовательную организацию (указать 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, 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: - 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 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	