

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №180»
(МБДОУ «Детский сад №180»)

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБДОУ «Детский сад №180»
Протокол от 28.11.2024 №2

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МБДОУ
«Детский сад №180»
_____ О.В. Вдовченко
Приказ от 29.11.2024 №140.1-осн

ПОЛОЖЕНИЕ

О психолого-педагогическом консилиуме муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №180»

1. Общие положения

Положение о психолого-педагогическом консилиуме муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №180» (далее - Положение) регулирует деятельность психолого - педагогического консилиума муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №180» (далее - Учреждение).

Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 №273-ФЗ, Распоряжением Министерства Просвещения РФ от 09.09.2019 №Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации», Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 01.11.2024 №763 «Об утверждении положения о психолого-медико-педагогической комиссии» (вступает в силу с 01.03.2025), Уставом Учреждения.

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

Задачами ППк являются:

- выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведение воспитанников для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;
- разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников;
- консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей воспитанников;

- содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования;
- контроль за выполнением рекомендаций Ппк.

2. Порядок деятельности ППк

ППк создается на базе Учреждения приказом заведующего Учреждения.

В ППк ведется документация согласно Приложению 1.

Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего Учреждения.

Состав ППк:

- Председатель Ппк—старший воспитатель,
- Заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк при необходимости),
- Секретарь ППк (определенный из числа членов Ппк);
- Педагог-психолог;
- Музыкальный руководитель;
- Инструктор по физкультуре.

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

На заседание ППк в случае необходимости приглашаются воспитатели, работающие с конкретным воспитанником.

Документы ППк хранятся в сейфе и выдаются руководящим и педагогическим работникам председателем ППк при необходимости.

Деятельность консилиума основана на принципах коллегиальности с установлением ответственности специалистов за исполнение решений, отраженных в протоколе заседания:

Председатель ППк:

- Организует планирование, составляет годовой план работы ППк и обеспечивает систематичность его заседаний;
- Возлагает ответственность за разработку и реализацию индивидуального образовательного маршрута психолого-педагогического сопровождения на специалистов;
- Координирует взаимодействие специалистов по реализации индивидуального образовательного маршрута 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;
- Обеспечивает контроль качества и своевременного исполнения мероприятий, предусмотренных индивидуальным образовательным маршрутом психолого- педагогического сопровождения и рекомендациями ПМПК;
- Координирует взаимодействие специалистов сопровождения (график работы, встречи, консультации) с родителями (законными представителями) воспитанника;

- Отслеживает динамику развития воспитанника и эффективность оказываемой ему психолого-педагогической помощи;

- *Секретарь ППк:*

- Ведет отчетность 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:

- Организует диагностику для определения уровня актуального развития ребенка, выявления причин и механизмов трудностей в обучении, отклонений в развитии и поведении;

- Выявляет трудности, которые испытывает воспитанник в различных педагогических ситуациях, в общении со сверстниками;

- Предоставляет информацию об индивидуальных потребностях воспитанника в организации режимных моментов, образовательного процесса, общения и самочувствия;

- Определяет содержание и формы собственной коррекционно - развивающей работы, а также формулирует рекомендации для педагогов и родителей (законных представителей) по созданию оптимальных условий обучения, воспитания, адаптации и социализации воспитанника;

- Участвует в разработке и реализации индивидуального маршрута психолого-педагогического сопровождения.

Воспитатели, работающие с сопровождаемым воспитанником:

- Исполняют рекомендации ПМПк и ППк при организации образовательного процесса, учитывают его индивидуальные особенности;

- Соблюдают специальные образовательные условия, необходимые для сопровождаемого обучающегося (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

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.

Секретарь ППк по согласованию с председателем ППк заблаговременно

информирует членов ППк о предстоящем заседании, организует подготовку и проведение заседания ППк.

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).

Ведущий специалист доводит до сведения присутствующих обобщенную информацию о ребенке;

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);

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

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.

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

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.

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

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.

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

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

Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

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.

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.

Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

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

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.

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.

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.

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

6. Права и обязанности сторон

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.

Родители (законные представители) обязаны:

- неукоснительно следовать рекомендациям ППк (в ситуации согласия с его решениями);

- обеспечивать посещение воспитанником коррекционно-развивающих занятий и курсов специалистов сопровождения;

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.

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

В ППк ведется следующая документация. Порядок и сроки её хранения определены данным Положением (Приложение 1):

- 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
- Журнал направлений воспитанников на ПМПк
- протоколы заседания ППк. Нумерация протоколов ведётся от начала учебного года. Протоколы пронумеровываются постранично, прошнуровываются, скрепляются подписью заведующего и печатью Учреждения;
- карта развития воспитанника (Приложение 8), 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.

Документы ППк, включая карты развития воспитанников, получающих психолого-педагогическое сопровождение, хранятся у председателя ППк с специально отведённым месте и выдаются руководящим и педагогическим работникам при необходимости.

8. Заключительные положения

Срок действия настоящего Положения до внесения изменений в нормативные документы.

Приложение 1

Документация ППк и срок их 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 по форме	В течение 5 лет после окончания
6. Протоколы заседания ППк	В течение 5 лет после окончания
7. Карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение	в течение всего периода сопровождения, а также в течение 5 лет после завершения процесса сопровождения
8. Журнал направлений воспитанников на ПМПк	

Журнал учета заседаний ППк и воспитанников, прошедших ППк

п/п	Дата	Тематика заседания	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

Журнал регистрации коллегиальных заключений ППк

п/п	ФИО воспитанника,	группа	Дата рождения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заключение	Результат обращения

Журнал направлений воспитанников на ПМПк по форме:

п/п	ФИО воспитанника, группа	Дата рождения	Причина направления	Перечень документов, переданных родителям	Отметка о получении направления родителями	Дата передачи док-в
					ФИО родителя	подпись

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №180»
(МБДОУ «Детский сад №180»)

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:

Состав психолого-педагогического консилиума:

1. ФИО
2. ФИО
3. ФИО

График работы специалистов

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

Согласие родителей на проведение психолого-педагогического
обследования воспитанника

Я,

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

(номер, серия 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 №180».

Дата _____

Подпись _____/_____

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №180»
(МБДОУ «Детский сад №180»)

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 (при наличии)	
Другой специалист, воспитатель (при необходимости)	

Рекомендации педагогам:

--	--

Рекомендации родителям (законным представителям):

--	--

Приложение к заключению:

- 1.
- 2.
- 3.

Председатель ППк: _____ Ф.И.О

Члены ППк:

_____Ф.И.О

Ф.И.О

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 № 180» на воспитанника на ПМПК**

ФИО (при наличии) _____

Дата рождения _____

1. Общие сведения

Группа на день подготовки _____

Дата зачисления в образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность _____

Наименование образовательной программы, по которой организовано обучение _____

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 (<i>указать какой</i>)

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

- ☐ Да
- ☐ Нет

Использование сетевой формы реализации образовательной программы (*выбрать нужное*):

- ☐ Да
- ☐ Нет

Факты, способные повлиять на поведение и успеваемость ребенка (*в образовательной организации*) (*выбрать нужное*):

☐	переход из одной образовательной организации в другую образовательную организацию (<i>указать причины</i>)
☐	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 (<i>указать</i>)

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

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:

Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативного и личностного развития ребенка на момент поступления в образовательную организацию: *(указать в соотношении с возрастными нормами развития)*

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

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

Характеристика динамики деятельности *(практической, игровой, продуктивной)* за _____ *(указать период)*

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

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)*

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)*

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 Учреждения _____ ФИО
Подпись председателя ППк _____ ФИО
Члены ППк _____ ФИО

МП

Договор
о взаимодействии психолого-педагогического консилиума
МБДОУ «Детский сад №180» и родителей (законных представителей)
воспитанника

1. Основные положения

Настоящий договор заключается между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад №180» (далее – Учреждение) в лице заведующего Вдовченко Ольги Викторовны 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:

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

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

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

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

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

2. Заключительные положения

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

Договор составлен в двух экземплярах.

Председатель ППк

Родитель (законный представитель)

(подпись) (расшифровка)

(подпись) (расшифровка)

Согласие родителей на психолого-педагогического сопровождение ребенка

Я,

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

(номер, серия паспорта, когда и кем выдан)

являясь родителем (законным представителем) воспитанника _____

(Ф.И.О., дата рождения, группа)

Выражаю согласие на психолого-педагогическое сопровождение специалистами психолого-педагогического консилиума (далее – ППк) МБДОУ «Детский сад №180».

Дата _____

Подпись _____ / _____

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

Заведующему МБДОУ
«Детский сад №180» О.В. Вдовченко

(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

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №180»
(МБДОУ «Детский сад №180»)

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 ППк _____/ФИО

Члены ППк: _____/ФИО
_____/ФИО

Другие присутствующие на заседании, в том числе родители (законные представители) воспитанника:

_____/ФИО

**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 заключение, логопедическое (при наличии))
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;