

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №266»  
(МАДОУ «Детский сад №266»)

**ПРИНЯТО**

на заседании Педагогического совета  
МАДОУ «Детский сад №266»  
протокол от «03» октября 2019 №2

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом заведующего  
МАДОУ «Детский сад №266»  
\_\_\_\_\_ Л.М. Тимофеевой  
от «03» октября 2019 №89/1-осн

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о психолого-педагогическом консилиуме  
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад №266»

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность психолого-педагогического консилиума муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №266» (далее - МАДОУ).

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

1.3. Настоящее положение разработано в соответствии с:

1.3.1. Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.3.2. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.09.2013 №1082 «Об утверждении положения о психолого-медико-педагогической комиссии»;

1.3.3. Распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 09.09.2019 № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации».

1.4. Задачами ППк являются:

1.4.1. выявление трудностей в освоении образовательной программы дошкольного образования МАДОУ (далее – образовательная программа), 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; содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования;

1.4.4. контроль за выполнением рекомендаций ППк.

1.5. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## **2. Организация деятельности ППк**

2.1. ППк создается на базе МАДОУ приказом заведующего.

Для организации деятельности ППк в МАДОУ оформляются:

2.1.1. приказ заведующего о создании ППк с утверждением состава, графика работы ППк;

2.1.2. положение о ППк, утвержденное приказом заведующего.

2.2. В ППк ведется документация согласно приложению 1.

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

Срок хранения документов ППк – 5 лет.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего МАДОУ.

2.4. Состав ППк: старший воспитатель, заместитель председателя ППк (определяется из числа членов ППк при необходимости), педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, секретарь ППк (определяются из числа членов ППк). Председатель ППк – старший воспитатель.

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

2.6. На заседания ППк могут быть приглашены (при необходимости) воспитатели, специалисты (музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре), работающие с конкретным воспитанником, родители (законные представители) воспитанника, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении.

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

Председатель ППк:

2.7.1. организует планирование, утверждает годовой план работы ППк и обеспечивает систематичность его заседаний;

2.7.2. возлагает ответственность за разработку и реализацию программы (индивидуального плана) психолого-педагогического сопровождения на специалистов сопровождения;

2.7.3. координирует взаимодействие специалистов по реализации программы (индивидуального плана) психолого-педагогического сопровождения воспитанника, его родителей (законных представителей),

педагогического коллектива МАДОУ, взаимодействие между МАДОУ и социальными партнерами (в том числе при отсутствии необходимых кадровых ресурсов);

2.7.4. обеспечивает контроль качества и своевременного исполнения мероприятий, предусмотренных программой (индивидуальным планом) психолого-педагогического сопровождения и рекомендациями ППк.

Секретарь ППк:

2.7.5. ведет отчетную и текущую документацию ППк;

2.7.6. оповещает педагогов, родителей (законных представителей) воспитанников, приглашенных на заседание ППк о дате, месте и времени его проведения;

2.7.7. ведет протокол заседания ППк;

2.7.8. координирует взаимодействие ППк с ПМПк, ППМС-центром и другими организациями (при необходимости).

Члены ППк (педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог):

2.7.9. организуют диагностику для определения уровня актуального развития ребенка, выявления причин и механизмов трудностей в обучении, отклонений в развитии и поведении;

2.7.10. 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;

2.7.11. участвуют в разработке и реализации программы (индивидуального плана) психолого-педагогического сопровождения;

Ведущий специалист (воспитатель или другой специалист):

2.7.12. утверждается на весь период психолого-педагогического сопровождения приказом заведующего;

2.7.13. организует подготовку документов к плановым и внеплановым заседаниям ППк;

2.7.14. выявляет трудности, которые испытывает воспитанник в различных педагогических ситуациях, в общении со сверстниками;

2.7.15. предоставляет информацию об индивидуальных потребностях воспитанника в организации режимных моментов, образовательного процесса, общения и самочувствия;

2.7.16. координирует взаимодействие специалистов сопровождения (график работы, встречи, консультации) с родителями (законными представителями) воспитанника;

2.7.17. отслеживает динамику развития воспитанника и эффективность оказываемой ему психолого-педагогической помощи;

2.7.18. доводит обобщенную информацию до сведения специалистов ППк на плановых заседаниях, а при необходимости выходит с инициативой обсуждения проблем воспитанника на внеплановых заседаниях.

Педагоги (воспитатели), работающие с сопровождаемым воспитанником:

2.7.19. исполняют рекомендации ПМПК и ППк при организации образовательного процесса, учитывают его индивидуальные особенности;

2.7.20. 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.);

2.7.21. участвуют в формировании толерантных установок воспитанников группы и родителей (законных представителей) к особенностям сопровождаемого воспитанника.

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

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

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

Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей) воспитанника в день проведения заседания.

В случае несогласия родителей (законных представителей) воспитанника с коллегиальным заключением ППк они выражают свое мнение в письменной форме в соответствующем разделе заключения ППк, а образовательный процесс осуществляется по ранее определенному образовательному маршруту в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения педагогических работников, работающих с обследованным воспитанником, и специалистов, участвующих в его психолого-педагогическом сопровождении, не позднее трех рабочих дней после проведения заседания.

2.10. При направлении воспитанника на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ПМПК<sup>1</sup>) оформляется Представление ППк на воспитанника (приложение 4). Представление ППк на воспитанника для предоставления на ПМПК выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

### **3. Режим деятельности ППк**

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

---

<sup>1</sup> Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.09.2013 №1092 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии»

3.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

3.3. Плановые заседания ППк проводятся в соответствии с графиком проведения, но не реже одного раза в полугодие, для оценки динамики обучения и коррекции для внесения (при необходимости) изменений и дополнений в рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников.

3.4. Внеплановые заседания ППк проводятся при зачислении нового воспитанника, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении; при отрицательной (положительной) динамике обучения и развития воспитанника; при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие воспитанника в соответствии с запросами родителей (законных представителей) воспитанника, педагогических и руководящих работников МАДОУ; с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

3.5. При проведении ППк учитываются результаты освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степень социализации и адаптации воспитанника.

На основании полученных данных разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника.

3.6. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

3.7. Специалисты, включенные в состав ППк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляя индивидуальный план работы в соответствии с планом заседаний ППк, а также запросами участников образовательных отношений на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанников.

#### **4. Проведение обследования**

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

4.2. Обследование воспитанника специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников МАДОУ с письменного согласия родителей (законных представителей) (приложение 5).

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

4.4. На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций воспитаннику назначается ведущий специалист: воспитатель или другой специалист (это может быть учитель-логопед, учитель-дефектолог). Ведущий специалист представляет воспитанника на ППк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк (при необходимости).

4.5. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации.

На заседании ППк обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ППк.

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

## **5. Содержание рекомендаций ППк по организации психолого-педагогического сопровождения 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:

5.1.1. разработку адаптированной образовательной программы (далее, АОП);

5.1.2. разработку индивидуального плана сопровождения воспитанника;

5.1.3. адаптацию учебных материалов;

5.1.4. другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МАДОУ.

5.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника на основании медицинского заключения, могут включать рекомендации по условиям обучения, воспитания и развития, требующих организацию обучения по индивидуальному плану сопровождения, в том числе:

5.2.1. об организации дополнительной двигательной нагрузки в течение дня/ о снижении двигательной нагрузки;

5.2.2. другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МАДОУ.

5.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника, испытывающего трудности в освоении образовательной программы, развитии и социальной адаптации<sup>2</sup> могут включать в том числе:

5.3.1. проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих занятий с воспитанником;

5.3.2. разработку индивидуального плана сопровождения воспитанника;

5.3.3. адаптацию учебных материалов;

5.3.4. другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МАДОУ.

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

---

<sup>2</sup> Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статья 42

## **6. Права и обязанности**

6.1. Родители (законные представители) воспитанника имеют право:

6.1.1. присутствовать при обследовании воспитанника, принимать участие в заседании ППк при обсуждении вопроса освоения воспитанником содержания образовательной программы, степени его социализации и адаптации;

6.1.2. знакомиться с результатами обследования и коллегиальным заключением;

6.1.3. вносить предложения по созданию специальных образовательных условий;

6.1.4. получать консультации специалистов ППк по вопросам реализации мер, необходимых для разрешения трудностей в развитии, обучении, адаптации, включая определение видов, сроков оказания психолого-педагогической помощи;

6.1.5. получать информацию о своих правах и правах детей в рамках деятельности ППк.

6.2. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

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

6.2.2. обеспечивать посещение воспитанником коррекционно-развивающих занятий специалистов сопровождения.

6.3. Специалисты ППк:

6.3.1. руководствоваться в своей деятельности профессиональными и этическими принципами, подчиняя ее исключительно интересам воспитанников и их семей.

6.3.2. применять в своей деятельности современные психолого-педагогические подходы в обучении, развитии и социализации воспитанников;

6.3.3. соблюдать конфиденциальность и нести ответственность за несанкционированное разглашение сведений о воспитанниках и их семьях.

6.4. Специалисты ППк имеют право:

6.4.1. иметь свое особое мнение по особенностям сопровождения воспитанников, испытывающих трудности в освоении образовательной программы, развития и социальной адаптации в рамках своей профессиональной компетенции, отражать его в документации ППк.

6.4.2. представлять и отстаивать свое мнение об особенностях развития воспитанника и направлениях своей деятельности в качестве представителя МАДОУ при обследовании ребенка на ПМПк.

### Документация ППк

1. Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк;
2. Положение о ППк;
3. График проведения плановых заседаний ППк на учебный год;
4. Журнал учета заседаний ППк и воспитанников, прошедших ППк по форме (приложение 6);
5. Журнал регистрации коллегиальных заключений ППк по форме (приложение 7);
6. Протоколы заседания ППк;
7. Карта развития воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение (приложение 8), (в карте развития находятся: результаты комплексного обследования, характеристика или педагогическое представление на воспитанника, коллегиальное заключение консилиума, копии направлений на ПМПк, согласие родителей (законных представителей) на проведение психолого-педагогического обследования и сопровождение ребенка, вносятся данные по коррекционно-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения. Карта развития хранится у председателя консилиума и выдается руководящим работникам МАДОУ, педагогам и специалистам, работающим с воспитанником).
8. Журнал направлений воспитанников на ПМПк по форме (приложение 9);



Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №266»  
(МАДОУ «Детский сад №266»)

Протокол заседания  
психолого-педагогического консилиума  
МАДОУ «Детский сад №266»

№ \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Присутствовали:

\_\_\_\_\_  
И.О. Фамилия, должность, роль в ППк

\_\_\_\_\_  
И.О. Фамилия, мать/отец ФИО воспитанника

Повестка дня:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

Ход заседания ППк:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

Решение ППк:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

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

- 1.
- 2.

Председатель ППк \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(подпись)

И.О. Фамилия

Члены ППк:

И.О. Фамилия \_\_\_\_\_  
(подпись)

Другие присутствующие на заседании:

И.О. Фамилия \_\_\_\_\_  
(подпись)

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №266»  
(МАДОУ «Детский сад №266»)

Коллегиальное заключение  
психолого-педагогического консилиума  
МАДОУ «Детский сад №266»

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Общие сведения

ФИО воспитанника: \_\_\_\_\_

Дата рождения воспитанника: \_\_\_\_\_ Группа: \_\_\_\_\_

Образовательная программа: \_\_\_\_\_

Причина направления на ППк: \_\_\_\_\_

Коллегиальное заключение ППк

Выводы об имеющихся у ребенка трудностях (без указания диагноза) в развитии, обучении, адаптации (исходя из актуального запроса) и о мерах, необходимых для разрешения трудностей, включая определение видов, сроков оказания психолого-педагогической помощи.

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Рекомендации педагогам:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Рекомендации родителям (законным представителям):

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

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

Председатель ППк \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) И.О. Фамилия

Члены ППк: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
должность подпись И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
должность подпись И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
должность подпись И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
должность подпись И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
должность подпись И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
должность подпись И.О. Фамилия

Приглашенные:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
должность подпись И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
должность подпись И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
должность подпись И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
должность подпись И.О. Фамилия

С решением ознакомлен (а) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

С решением согласен (на) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

С решением согласен (на) частично, не согласен (на) с пунктами \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

**Представление психолого-педагогического консилиума  
на воспитанника для предоставления на ПМПК**

ФИО \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Возрастная группа \_\_\_\_\_

*1. Общие сведения*

1.1. Дата поступления в образовательную организацию \_\_\_\_\_;

1.2. Программа обучения (полное наименование) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;

1.3. Форма организации образования:

1.3.1. группа: комбинированной направленности, компенсирующей направленности, общеразвивающая, присмотра и ухода, кратковременного пребывания, Лекотека и др. (нужное выбрать);

1.3.2. на дому;

1.3.3. в форме семейного образования;

1.3.4. сетевая форма реализации образовательных программ;

1.3.5. с применением дистанционных технологий.

1.4. 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, освоение образовательной программы на основе индивидуального плана сопровождения, надомное обучение, наличие частых, хронических заболеваний или пропусков образовательной организации и др.) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;

1.5. Состав семьи (перечислить, с кем проживает ребенок - родственные отношения и количество детей/взрослых) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;

1.6. 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)\_\_\_\_\_

*2. Информация об условиях и результатах образования ребенка в образовательной организации*

2.1. 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)\_\_\_\_\_

2.2. 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)\_\_\_\_\_

2.3. Динамика (показатели) познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития (по каждой из перечисленных линий): крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная\_\_\_\_\_

2.4. Динамика (показатели) деятельности (практической, игровой, продуктивной) за период нахождения в образовательной организации<sup>3</sup>

2.5. Динамика освоения программного материала:

2.5.1. программа, по которой обучается ребенок (авторы или название ОП/АОП)\_\_\_\_\_

<sup>3</sup> Для воспитанников с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)

---

---

2.5.2. соответствие объема знаний, умений и навыков требованиям программы или, для обучающегося по программе дошкольного образования: достижение целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения)

---

---

---

---

---

2.6. 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.

---

---

---

---

---

2.7. Отношение семьи к трудностям ребенка (от игнорирования до готовности к сотрудничеству), наличие других родственников или близких людей, пытающихся оказать поддержку, факты дополнительных (оплачиваемых родителями (законными представителями) занятий с ребенком (занятия с логопедом, дефектологом, психологом и др.)

---

---

---

---

---

2.8. Получаемая коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая помощь (конкретизировать); (занятия с логопедом, дефектологом, психологом, воспитателем группы - указать длительность, т.е. когда начались/закончились занятия), регулярность посещения этих занятий), выполнение домашних заданий этих специалистов

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

2.9. Информация о проведении индивидуальной профилактической работы (конкретизировать) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2.10. 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 \_\_\_\_\_

Председатель ППк \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО полностью)

С представлением ознакомлен (а) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

С представлением согласен (на) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

С представлением согласен(на) частично, не согласен(на)  
с пунктами \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

/ \_\_\_\_\_  
(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

Заведующий МАДОУ «Детский сад №266» \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)

М.П.

**Согласие родителей (законных представителей) на проведение психолого-педагогического обследования и сопровождение ребенка**

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., родителя/законного представителя) воспитанника,

\_\_\_\_\_,  
(номер, серия паспорта, когда и кем выдан)

являясь родителем (законным представителем) \_\_\_\_\_  
(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., группа воспитанника, дата (дд.мм.гг.) рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования и организацию психолого-педагогического сопровождения специалистами психолого-педагогического консилиума (далее – ППк) МАДОУ «Детский сад №266».

Дата \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись И.О. Фамилия



### Журнал учета заседаний ППк и воспитанников, прошедших ППк

№	Дата	Тематика заседания*	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

\* - утверждение плана работы ППк; утверждение плана мероприятий по выявлению воспитанников с особыми образовательными потребностями; проведение комплексного обследования воспитанника; обсуждение результатов комплексного обследования; обсуждение результатов образовательной, воспитательной и коррекционной работы с воспитанником; направление воспитанников на коррекционные занятия; направление воспитанников в ПМПк; составление и утверждение индивидуальных образовательных маршрутов (по форме, определяемой образовательной организацией); экспертиза адаптированных образовательных программ образовательной организации; оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с воспитанниками и другие варианты тематик.

### Журнал регистрации коллегиальных заключений ППк

№ п/п	ФИО воспитанника, группа	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заключение	Результат обращения

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №266»  
(МАДОУ «Детский сад №266»)

**Карта развития воспитанника,  
получающего психолого-педагогическое сопровождение**

**Титульный лист**

Фамилия, имя \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

ФИО родителей \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

ФИО педагога (куратора) \_\_\_\_\_

ФИО специалистов сопровождения, должность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Программа обучения \_\_\_\_\_

Форма обучения \_\_\_\_\_

Срок реализации программы психолого-педагогического сопровождения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Статус ОВЗ/инвалидность \_\_\_\_\_

Наличие хронических заболеваний \_\_\_\_\_

**Вкладыши:**

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

**Журнал направлений воспитанников на ПМПК**

№ п/ п	Ф.И.О. воспитанника, группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
					<p>Получено <i>(перечень документов, переданных родителям (законным представителям))</i>:</p> <p>Я, _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Ф.И.О родителя (законного представителя)</p> <p>пакет документов получил (а)</p> <p>«____»_____20__г.</p> <p>Подпись: _____</p> <p>Расшифровка: _____</p> <p>_____</p>