

Муниципальное автономное
дошкольное образовательное
учреждение
«Детский сад № 355 г. Челябинска»
(МАДОУ «ДС № 355 г. Челябинска»)

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий
МАДОУ «ДС № 355 г. Челябинска»

С.И. Рахмангулова

Приказ от «03» сентября 2024 № 124-у



ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МАДОУ «ДС № 355 г. Челябинска»
Протокол от 03.09.2024 №1

Положение о психолого-
педагогическом консилиуме
МАДОУ «ДС № 355 г. Челябинска»

1. Общие положения

1.1. Положение о психолого-педагогическом консилиуме Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 355 г. Челябинска» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»; распоряжением Министерства Просвещения Российской Федерации от 09.09.2019г. № Р-93 «Об утверждении примерного положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации»; Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 25 ноября 2022г. № 1028 «Об Утверждении Федеральной образовательной программы дошкольного образования»; Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 24 ноября 2022г. № 1022 «Об Утверждении федеральной адаптированной образовательной программы дошкольного образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»; Письмом Минпросвещения России от 16.08.2023 №03-1321 «О направлении методических рекомендаций».

1.2. Психолого-педагогическом консилиум (далее – ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 355 г. Челябинска», осуществляющей образовательную деятельность (далее – МАДОУ), с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.3 Цель ППк: создание оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации воспитанников посредством психолого-педагогического сопровождения, исходя из реальных возможностей образовательного учреждения и в соответствии со специальными образовательными потребностями, возрастными и индивидуальными особенностями, состоянием соматического и нервно-психического здоровья воспитанников.

1.4 Задачами ППк являются:

- 1) своевременное выявление трудностей в освоении основной образовательной программы ДОУ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении воспитанников для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;
- 2) выявление воспитанников с особыми образовательными потребностями, в том числе детей с ограниченными возможностями здоровья (далее - ОВЗ) и детей-инвалидов, в случае необходимости направление их на ПМПк для определения специальных образовательных условий;

- 3) подготовка пакета документов и сопровождение ребенка и родителей на обследование в ПМПК;
- 4) сохранение психического и психологического здоровья детей всех целевых групп обучающихся, оказание им квалифицированной помощи в освоении образовательной программы, их разностороннее развитие с учетом возрастных и индивидуальных особенностей, обеспечение условий для их успешной социализации в условиях ДОО.
- 5) консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей воспитанников; содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования;
- 6) осуществление индивидуально ориентированной психологопедагогической помощи обучающимся с учётом особенностей их психического и (или) физического развития, индивидуальных возможностей и потребностей (в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии или психологопедагогического консилиума МАДОУ;
- 7) оказание родителям (законным представителям) обучающихся консультативной психолого-педагогической помощи по вопросам развития и воспитания детей дошкольного возраста;
- 8) оказание адресной помощи по целевым группам;
- 9) содействие поиску и отбору одаренных обучающихся, их творческому развитию;
- 10) выявление детей с проблемами развития эмоциональной и интеллектуальной сферы;
- 11) реализация комплекса индивидуально ориентированных мер по ослаблению, снижению или устранению отклонений в развитии и проблем поведения.
- 12) контроль за выполнением рекомендаций ППк.

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается приказом заведующего МАДОУ. Для организации деятельности ППк в МАДОУ оформляются:

- приказ заведующего МАДОУ о создании ППк с утверждением состава ППк;
- положение о ППк, утвержденное заведующего МАДОУ.

2.2. В ППк ведется документация согласно приложению №1 к настоящему Положению.

2.3. Документация ППк ведется в течение учебного года. Документы согласно Положению хранятся у секретаря ППк. По завершению учебного года документация ППк сдается в архив образовательной организации. Срок хранения документов ППк составляет 5 лет.

2.4. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего МАДОУ.

2.5. Состав ППк МАДОУ:

- председатель ППк – старший воспитатель МАДОУ,
- учитель-дефектолог;
- учитель-логопед;
- педагог-психолог;
- инструктор по гигиеническому воспитанию;
- секретарь ППк (определенный из числа членов ППк).

2.6. Обязанности участников ППк:

Председатель ППк:

организует работу ППк;

формирует состав участников для очередного заседания;

формирует состав воспитанников;

координирует связи ППк с участниками образовательного процесса;
контролирует выполнение рекомендаций ППк, ведение документации.

Заместитель председателя ППк:

подготавливает повестку заседания ППк;
информирует членов ППк о предстоящем заседании;
подготавливает и рассылает пакет документов (шаблоны) всем членам ППк, необходимые для работы;
ведет журнал учёта заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк;
заполняет журнал регистрации коллегиальных заключений.

Заместитель председателя в случае отсутствия председателя дополнительно выполняет его функции по организации и координации деятельности работы консилиума.

Секретарь ППк:

ведет отчетную документацию ППк;
оповещает педагогов и родителей (законных представителей), приглашенных на заседание о дате, месте и времени его проведения;
ведет протокол заседания ППк;
координирует взаимодействие ППк с ПМПк и другими организациями (при необходимости).

Педагог-психолог, воспитатель:

принимает участие в заседаниях ППк и обсуждении с другими специалистами результатов обследования детей, с целью определения образовательного маршрута;
Организует сбор диагностических данных на подготовительном этапе;
Обобщает, систематизирует полученные диагностические данные, готовит аналитические материалы;

Формулирует выводы, предложения, рекомендации для педагогов и родителей (законных представителей) по созданию оптимальных условий обучения, воспитания, адаптации и социализации воспитанников с учётом данных психодиагностики

участвует в разработке и реализации маршрута психологопедагогического сопровождения.

Учитель-логопед, учитель-дефектолог

принимает участие в заседаниях ППк и обсуждении с другими специалистами результатов обследования детей, с целью определения образовательного маршрута;
определяет направления коррекционной работы с детьми, имеющими речевые нарушения;

профессионально и грамотно оформляет документацию установленного образца по результатам проведенной диагностики;

проводит мониторинг по выполнению рекомендаций ППк и анализирует результаты динамики развития речи детей;

участвует в разработках АОП для детей, находящихся на сопровождении в рамках ППк;

оказывает консультативную помощь родителям (законным представителям) по профилактике речевых нарушений у детей;

готовит необходимую документацию на ребенка для направления его на районную ПМПк.

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

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 обучающегося 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) в день проведения заседания.

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

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

2.10 При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ПМПК) оформляется Представление ППк на обучающегося (приложение 4).

Представление ППк на обучающегося 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 обучающихся и отражается в графике проведения заседаний.

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 обучающихся.

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

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

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 обучающихся.

Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется Положением о распределении фонда компенсационных и фонда стимулирующих выплат работникам Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 355 г. Челябинска».

4. Проведение обследования

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

4.2. Обследование обучающегося 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 обучающемуся назначается ведущий специалист: старший воспитатель, учитель-дефектолог, учитель-логопед, воспитатель или другой специалист. Ведущий специалист представляет обучающегося 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) имеют право принимать участие в обсуждении результатов освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степени социализации и адаптации обучающегося.

4.7 При несогласии родителя (законного представителя) может быть подписан письменный отказ на обследование ребенка на ППк.

5. Содержание рекомендаций ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся

5.1 На основе Коллегиального заключения ППк психолого-педагогическим консилиумом (ППк) МАДОУ разрабатывается Индивидуальный образовательный маршрут (ИОМ), доводится до сведения родителей (законных представителей). В случае несогласия родителей (законных представителей) воспитанника с разработанным ИОМ, они выражают свое мнение в письменной форме в течение трех рабочих дней. Далее ИОМ должен быть утвержден руководителем ДОУ. В ходе реализации ИОМ родители (законные представители) получают от педагогов информацию о том, как именно проходит его реализация.

ИОМ разрабатывается на детей с проблемами в развитии и на детей, с опережающим развитием и представляет собой характеристику осваиваемых ребенком единиц образования в соответствии с индивидуальными способностями своего развития и способностями к обучению.

Образовательный маршрут включает основные направления:

- организация движения (развитие общей и мелкой моторики);
- развитие навыков (культурно-гигиенических и коммуникативно-социальных);
- формирование деятельности (манипулятивной, сенсорно-перцептивной, предметно-практической, игровой, продуктивных видов - лепки, аппликации, рисования);
- развитие речи (формирование чувственной основы речи, сенсомоторного механизма, речевых функций);
- формирование представлений об окружающем (предметном мире и социальных отношениях);

-формирование представлений о пространстве, времени и количестве.

5.2 Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося с ограниченными возможностями здоровья конкретизируют, дополняют рекомендации ПМПк и могут включать в том числе:

- разработку адаптированной основной образовательной программы;
- разработку индивидуального маршрута обучающегося;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь, услуг по сурдопереводу, тифлопереводу, тифлосурдопереводу (индивидуально или на группу обучающихся), в том числе на период адаптации обучающегося в МАДОУ / учебную четверть, полугодие, учебный год / на постоянной основе.

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

5.3 Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося 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:

- дополнительный выходной день;
- организация дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня / снижение двигательной нагрузки;
- предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МАДОУ.

5.4 Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося, испытывающего трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации могут включать в том числе:

- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с обучающимся;
- разработку индивидуального учебного плана обучающегося;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- профилактику асоциального (девиантного) поведения обучающегося;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОУ.

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

6. Делопроизводство

6.1 Протокол ППк оформляется секретарем консилиума не позднее чем через 3 дня после его проведения;

6.2 Протоколы заседания ППк подписываются председателем и секретарем и хранятся у старшего воспитателя.

7. Заключительные положения

7.1 Настоящее положение является локальным актом, принимается на педагогическом совете МАДОУ «ДС № 355 г. Челябинска», утверждается в письменной форме заведующим.

7.2 Все изменения, вносятся в Положение оформляются в письменной форме.

7.3 Данное Положение принимается на неопределенный срок.

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума
МАДОУ «ДС № 355 г. Челябинска»

от "___" _____ 20__ г.

№ _____

Присутствовали: *И.О.Фамилия (должность в ОО, роль в ППк), И.О.Фамилия (мать/отец ФИО обучающегося).*

Повестка дня:

1. ...
2. ...

Ход заседания ППк:

1. ...
2. ...

Решение ППк:

1. ...
2. ...

Приложения (*характеристики, представления на обучающегося, результаты продуктивной деятельности обучающегося, копии рабочих тетрадей, контрольных и проверочных работ и другие необходимые материалы*):

1. ...
2. ...

Председатель ППк _____ И.О.Фамилия

Члены ППк:

И.О.Фамилия

И.О.Фамилия

Другие присутствующие на заседании:

И.О.Фамилия

И.О.Фамилия

**Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума
(наименование образовательной организации)**

Дата "___" _____ 20__ года

Общие сведения

ФИО обучающегося:

Дата рождения обучающегося:

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 этих трудностей, включая определение видов, сроков оказания психолого- медико-педагогической помощи.

Рекомендации педагогам

Рекомендации родителям

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

Председатель ППк _____ И.О.Фамилия

Члены ППк:

И.О.Фамилия

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 обучающегося для
предоставления на ПМПК
(ФИО, дата рождения, класс)**

Общие сведения:

- дата поступления в образовательную организацию;
- программа обучения (полное наименование);
- форма организации образования:
- группа: комбинированной направленности, компенсирующей направленности, общеразвивающая, присмотра и ухода, кратковременного пребывания, Лекотека и др.);
- факты, способные повлиять на поведение и успеваемость ребенка (в образовательной организации): переход из одной образовательной организации в другую образовательную организацию (причины), перевод в состав другой группы, замена педагога (однократная, повторная), межличностные конфликты в среде сверстников; конфликт семьи с образовательной организацией, обучение на основе индивидуального учебного плана, надомное обучение, повторное обучение, наличие частых, хронических заболеваний или пропусков учебных занятий и др.;
- состав семьи (перечислить, с кем проживает ребенок - родственные отношения и количество детей/взрослых);
- трудности, переживаемые в семье (материальные, хроническая психотравматизация, особо отмечается наличие жестокого отношения к ребенку, факт проживания совместно с ребенком родственников с асоциальным или антисоциальным поведением, психическими расстройствами - в том числе братья/сестры с нарушениями развития, а также переезд в другие социокультурные условия менее чем 3 года назад, плохое владение русским языком одного или нескольких членов семьи, низкий уровень образования членов семьи, больше всего занимающихся ребенком).

Информация об условиях и результатах образования ребенка в образовательной организации:

1. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно- личностного развития ребенка на момент поступления в образовательную организацию: качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отставало, отставало, неравномерно отставало, частично опережало).
2. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно- личностного развития ребенка на момент подготовки характеристики: качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отстает, отстает, неравномерно отстает, частично опережает).
3. Динамика (показатели) познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно- личностного развития (по каждой из перечисленных линий): крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная.
4. Динамика (показатели) деятельности (практической, игровой, продуктивной) за период нахождения в образовательной организации .
5. Динамика освоения программного материала:

- программа, по которой обучается ребенок (авторы или название ОП/АОП);

- соответствие объема знаний, умений и навыков требованиям программы или, для обучающегося по программе дошкольного образования: достижение целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения) или, для обучающегося по программе основного, среднего, профессионального образования: достижение образовательных результатов в соответствии с годом обучения в отдельных образовательных областях: (фактически отсутствует, крайне незначительна, невысокая, неравномерная). 6.

6. Особенности, влияющие на результативность обучения: *мотивация к обучению* (фактически не проявляется, недостаточная, нестабильная), *сензитивность в отношениях с педагогами во всех видах 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, контрольной работы и пр. (высокая, неравномерная, нестабильная, не выявляется), *истощаемость* (высокая, с очевидным снижением качества деятельности и пр., умеренная, незначительная) и др.

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

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

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 "___" _____ 20__ года

Председатель ППк: _____ / _____

Заведующий МАДОУ

«ДС № 355 г. Челябинска» _____ / _____

М.П.

Дополнительно:

1. Для обучающегося по АОП – указываются проведенные коррекционно-развивающие мероприятия, динамику развития в коррекции нарушений;

2. Приложением к Представлению для школьников является табель успеваемости, заверенный личной подписью руководителя образовательной организации (уполномоченного лица), печатью образовательной организации;

3. Представление заверяется личной подписью руководителя образовательной организации (уполномоченного лица), печатью образовательной организации;

4. Представление может быть дополнено исходя из индивидуальных особенностей обучающегося.

Приложение №5
к Положению о психолого-
педагогическом консилиуме
Муниципального автономного
дошкольного учреждения
«Детский сад № 355 г. Челябинска»

Согласие родителей (законных представителей) обучающегося на проведение
психолого-педагогического обследования специалистами ППк

Я, _____
ФИО родителя (законного представителя) обучающегося

(номер, серия паспорта, когда и кем выдан)

являясь родителем (законным представителем) _____
(нужное подчеркнуть)

(ФИО, группа, в которой обучается обучающийся, дата рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

"__" _____ 20__ г./ _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 355 г. Челябинска»

ИНН/КПП 7448025635/744801001
454138, Челябинская область, г. Челябинск, ул. Красного Урала, д. 11а,
тел./факс (351)741-16-04, (351)740-46-80, e-mail: mdou355@mail.ru

Приложение №1
к Положению о психолого-
педагогическом консилиуме
Муниципального автономного
дошкольного учреждения
«Детский сад № 355 г. Челябинска»

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 обучающихся, прошедших ППк по форме:

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

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

5. Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума по форме:

N	ФИО обучающегося	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заключение	Результат обращения

6. Протоколы заседания ППк;

7. Карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение (*В карте развития находятся результаты комплексного обследования, характеристика или педагогическое представление на обучающегося, коллегиальное заключение консилиума, копии направлений на ПМПк, согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка, вносятся данные об обучении ребенка в группе, данные по коррекционной-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения. Карта*

развития хранится у председателя консилиума и выдается руководящим работникам ОО, педагогам и специалистам, работающим с обучающимся).

8. Журнал направлений обучающихся на ПМПК по форме.

N	ФИО	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
					Получено: далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям) Я, ФИО родителя (законного представителя) пакет документов получил(а). " " 20__ г. Подпись: Расшифровка: