Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида №8 «Солнышко»

ПРИНЯТО
На заседании педагогического совета
Протокол № 03В
от «02» июня 2026г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МАДОУ №8
Н.Н. Кнауб
Приказ № 95-ОД от 04.06.2026г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о психолого-педагогическом консилиуме
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида №8 «Солнышко»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 000000006b21c140d3ae7685007e9913f836e8cb
Владелец: **Кнауб Надежда Николаевна**
Действителен с 09.09.2025 до 03.12.2026

г. Бердск, 2026г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность психолого-педагогического консилиума Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №8 «Солнышко» (далее - Учреждение).

1.2. 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 обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.3. В своей деятельности ППк руководствуется:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п. 2 ч. 1 ст. 34, ст. 42, ст. 79);
- Распоряжением Министерства просвещения РФ от 9 сентября 2019 г. № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 1 ноября 2024 г. № 763 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии» (вступил в силу с 1 марта 2025 г.);
- Приказом Министерства просвещения РФ от 6 ноября 2024 г. № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 6 ноября 2024 г. № 778 (в части регулирования психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи);
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20» (с изменениями от 24.12.2025);
- Приказом Министерства образования Новосибирской области от 10 июля 2023 г. № 1452 (с изм. от 14.02.2025) «Об утверждении плана мероприятий по организации психолого-педагогической помощи и поддержки детям семей участников специальной военной операции Новосибирской области»;
- иными региональными нормативными правовыми актами Министерства образования Новосибирской области;
- Уставом Учреждения, договором между Учреждением и родителями (законными представителями) обучающегося, иными локальными нормативными актами, настоящим Положением.

1.4. **Задачами ППк** являются:

1.4.1. Выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении обучающихся для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения

1.4.2. Разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся.

1.4.3. Консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей обучающихся; содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования.

1.4.4. Контроль за выполнением рекомендаций ППк.

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается на базе Учреждения приказом заведующего. Для организации деятельности ППк в Учреждении оформляются:

- приказ заведующего о создании ППк с утверждением состава ППк;
- положение о ППк, утвержденное заведующим;
- формы документов (шаблоны), используемых ППк, в том числе обновленная форма представления на ПМПК (Приложение № 2 к приказу Минпросвещения России от 01.11.2024 № 763).

2.2. В ППк ведется документация согласно приложению 1 к настоящему Положению. Порядок хранения и срок хранения документов ППк определен в разделе 6 настоящего Положения.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего Учреждением.

2.4. **Состав ППк:**

2.4.1. Председатель ППк — старший воспитатель (методист).

2.4.2. Члены ППк:

- педагог-психолог;
- учитель-логопед;
- учитель-дефектолог (при наличии в штате);
- воспитатель, представляющий воспитанника на ППк;
- музыкальный руководитель (по согласованию);
- инструктор по физической культуре (по согласованию);
- медицинский работник (по согласованию).

2.4.3. Секретарь ППк избирается из числа членов ППк.

2.5. Документы ППк, включая карты развития воспитанников, получающих психолого-педагогическое сопровождение, хранятся в методическом кабинете в условиях, обеспечивающих их полную сохранность, и выдаются специалистам и педагогическим работникам по письменному запросу.

2.6. **Функциональные обязанности членов ППк:**

Председатель ППк:

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

- возлагает ответственность за разработку и реализацию программы психолого-педагогического сопровождения на специалистов сопровождения;
- координирует взаимодействие специалистов по реализации программы психолого-педагогического сопровождения воспитанника, его родителей (законных представителей), педагогического коллектива ДОУ, взаимодействие между ДОУ и социальными партнерами (в том числе при отсутствии необходимых кадровых ресурсов);
- обеспечивает контроль качества и своевременного исполнения мероприятий, предусмотренных программой психолого-педагогического сопровождения и рекомендациями ПМПК.

Секретарь ППк:

- ведет отчетную и текущую 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).

Члены ППк (педагог-психолог, учитель-дефектолог, учитель-логопед, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре):

- 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;
- ведут необходимую документацию.

Педагог-психолог:

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

Педагоги (воспитатели), работающие с сопровождаемым воспитанником:

- исполняют рекомендации ПМПК и ППк при организации образовательного процесса, учитывают его индивидуальные особенности;
- соблюдают специальные образовательные условия, необходимые для 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. Ход заседания фиксируется в протоколе. Протокол в ходе заседания ведется в печатной и (или) электронной версиях. Протокол ППк оформляется в печатной версии **не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания** и подписывается всеми участниками заседания ППк. В конце учебного года протоколы подшиваются, нумеруются страницы, заверяются подписью заведующего.

2.8. Коллегиальное заключение ППк составляется специалистами психолого-педагогического сопровождения, доводится до сведения педагогов, организующих обучение, воспитание, присмотр и уход, согласовывается с родителями (законными представителями) воспитанника в течение 5 рабочих дней с момента проведения заседания.

2.9. 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.

2.10. При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ПМПК) оформляется Представление ППк на обучающегося по форме, утвержденной Приложением № 2 к приказу Минпросвещения России от 01.11.2024 № 763. Представление ППк выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

2.11. Обследование проводится каждым специалистом ППк индивидуально с учетом возрастной физической нагрузки на ребенка по согласованию с родителями (законными представителями) и с их письменного согласия.

2.12. **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 обучающихся. Председателю и секретарю ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется Учреждением самостоятельно.

3. Режим деятельности ППк

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

3.2. 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 обучающихся;
- внеплановые заседания ППк проводятся при зачислении нового обучающегося, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении; при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие обучающегося в соответствии с запросами родителей (законных представителей) обучающегося, педагогических и руководящих работников Учреждения; с целью решения конфликтных ситуаций и в других случаях.

3.3. **Порядок подготовки и проведения заседания ППк:**

3.3.1. **Проведение обследования воспитанника специалистами ППк.** Оно осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников Учреждения с письменного согласия родителей (законных представителей). Процедура обследования осуществляется индивидуально каждым специалистом сопровождения в период подготовки к заседанию ППк, предпочтительно в присутствии родителей (законных представителей), с последующим их консультированием по итогам обследования.

3.3.2. **Проведение заседания ППк:**

- педагог-психолог доводит до сведения присутствующих обобщенную информацию о ребенке;
- проводится комплексный анализ результатов обследования специалистов ППк;
- на основании полученных данных разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника и оформляется коллегиальное заключение с указанием периода (от 6 месяцев до 1 года) реализации психолого-педагогического сопровождения;
- 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.

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 воспитанников специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников ДОУ с письменного согласия родителей (законных представителей).

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. Педагог-психолог представляет воспитанника на ППк и выходит с инициативой повторных обращений на ППк. На заседании ППк обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ППк.

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

4.6. ППк проводится под руководством председателя, а в его отсутствие — заместителя председателя консилиума.

4.7. Председатель консилиума имеет право по согласованию с руководителем образовательного учреждения в разовом порядке назначить временного председателя данного ППк из числа высококвалифицированных специалистов ППк.

4.8. На заседании ППк педагог-психолог, а также все специалисты, участвовавшие в обследовании и/или коррекционной работе с ребенком, представляют заключения на ребенка и рекомендации. Коллегиальное заключение ППк содержит обобщенную характеристику структуры нарушения психофизического развития ребенка (без указания диагноза) и программу специальной (коррекционной) помощи, обобщающую рекомендации специалистов.

4.9. Заключения специалистов, коллегиальное заключение ППк доводятся до сведения родителей (законных представителей) в доступной для понимания форме, предложенные рекомендации реализуются только с их согласия.

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

5.1. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников с ограниченными возможностями здоровья конкретизируют, дополняют рекомендации ПМПК и могут включать в том числе:

- разработку адаптированной образовательной программы;
- разработку индивидуального образовательного маршрута воспитанника (индивидуальной программы развития);
- предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего воспитаннику необходимую техническую помощь, услуг по сурдопереводу, тифлопереводу (индивидуально или на группу воспитанников), в том числе на период адаптации воспитанника в ДОУ, полугодие, учебный год/на постоянной основе;

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

5.2. 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;
- продолжительность нахождения в течение дня в Учреждении;
- организация дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня/снижение двигательной нагрузки;
- предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;
- снижение объема задаваемой на дом работы;
- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.

5.3. 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 занятий с обучающимся;
- разработку индивидуального маршрута обучающегося;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- профилактику асоциального (девиантного) поведения обучающегося;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.

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

6. Документация ППк (приложение 1 к Положению)

В ППк Учреждения ведется следующая документация:

1. План работы ППк на учебный год.
2. Приказ заведующего о составе ППк.
3. График плановых заседаний ППк (с указанием дат, времени и места проведения).
4. Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума.
5. Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк, по форме.
6. Журнал направлений воспитанников на ПМПК.
7. Протоколы заседания ППк (в печатной и/или электронной версиях) — оформляются по результатам каждого заседания не позднее пяти рабочих дней.

8. Карта (папка) развития воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение, содержащая:
   - заключение ПМПК (оригинал или заверенная копия);
   - общие сведения о воспитаннике (с особым разделом «Особые образовательные потребности»);
   - письменное согласие родителей (законных представителей) на психолого-педагогическое обследование и сопровождение, а также на обработку персональных данных (единый документ);
   - заявление родителей (законных представителей) на обучение по АОП ДО (или о согласии на обучение по АОП ДО и создании специальных условий);
   - данные психолого-педагогического обследования (характеристики, представляемые для ПМПК: логопедическая, дефектологическая, психологическая, социально-педагогическая);
   - индивидуальный образовательный маршрут на учебный год с перечнем специалистов, режимом дня, индивидуальным графиком, программно-методическим комплексом, направлениями и содержанием работы специалистов и педагогов, сведениями об участии ребенка и семьи в мероприятиях ДОУ;
   - результаты коррекционной работы с коллегиальным заключением по кварталам;
   - итоговое коллегиальное заключение по итогам учебного года.
9. Представления ППк для ПМПК, оформленные по образцу из Приложения № 2 приказа Минпросвещения России от 01.11.2024 № 763.
10. Аналитические справки и отчеты о работе ППк (по итогам полугодия и учебного года).

Срок хранения документов ППк:

- Документы ППк относятся к документам временного хранения со сроком хранения **5 лет**.
- По истечении срока хранения документы подлежат уничтожению в установленном порядке.
- Хранение документов ППк осуществляется в методическом кабинете в условиях, обеспечивающих их полную сохранность и конфиденциальность (в запираемом шкафу).
- По истечении срока хранения документы передаче в архив ДОУ не подлежат.

7. Права и обязанности участников образовательных отношений

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 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 развитии и социализации воспитанника;
- 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 общеобразовательной 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 в качестве представителя ОО при обследовании ребенка на ПМПК.

8. Ответственность специалистов ППк

Специалисты ППк несут ответственность за:

- адекватность используемых диагностических и коррекционных методов;
- обоснованность рекомендаций;
- конфиденциальность полученных при обследовании материалов;
- соблюдение прав и свобод личности ребенка;
- ведение документации и ее сохранность.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом заведующего МАДОУ №8 и действует до принятия нового Положения.

9.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании приказа заведующего МАДОУ №8 после рассмотрения на Педагогическом совете.

9.3. По всем вопросам, не урегулированным настоящим Положением, участники образовательного процесса руководствуются действующим законодательством Российской Федерации и Новосибирской области в сфере образования, а также Уставом и иными локальными нормативными актами МАДОУ №8.

9.4. Настоящее Положение подлежит размещению на официальном сайте МАДОУ №8 в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Документы / Локальные нормативные акты».

Формы документов ППк
и методические комментарии по их заполнению

Приложение 1.

График проведения плановых заседаний ППк.

№	Дата	Тематика заседания	Специалисты ППк

К плановым заседаниям ППк относятся те, сроки проведения и тематику которых можно запланировать заранее на весь учебный год.
Примерные темы плановых заседаний:

- Утверждение плана мероприятий по выявлению воспитанников с особыми образовательными потребностями;
- Определение путей психолого-педагогического сопровождения обучающихся в соответствии с рекомендациями ТПМПК;
- Оценка эффективности и анализ результатов реализации программы психолого-педагогического сопровождения воспитанников.

Примерная тематика внеплановых заседаний:

- Обсуждение результатов выявления воспитанников, испытывающих трудности в усвоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации, имеющих отклонения в поведении, нарушения письма и чтения;
- Определение продолжительности и содержания психолого-педагогического сопровождения при зачисление нового обучающегося, нуждающегося в нем;
- Внесение изменений в программу психолого-педагогического сопровождения при отрицательной (положительной) динамике обучения и развития обучающегося или при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие обучающегося.

В графе «Результат» указывается количество обучающихся, рассмотренных на заседании, количество обучающихся, направленных на ТПМПК.

Приложение 2.

Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк

№ п/п	Дата	Тематика заседания	Вид консилиума	ФИ обучающихся, прошедших ППк

В журнале учета фиксируются все заседания ППк с указанием их вида (плановое/внеплановое). Тема заседания указывается в графе «Тематика заседания», сведения об обучающихся (Ф.И., группа) рассматриваемых на заседании ППк в графе «ФИ обучающихся, прошедших ППк».

Приложение 3.

Журнал регистрации коллегиальных заключений ППк
(в каждом здании МАДОУ ведется свой журнал)

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

В журнале отражается информация о принятых коллегиальных заключениях в отношении каждого обучающегося, рассматриваемого на ППк.

В графе «Повод обращения в ППк» следует использовать такие формулировки, как «неуспешность в обучении», «дезадаптация», «нарушения поведения», «медицинское заключение», «выполнение рекомендаций ТПМПК» и т.д.

В графе «Коллегиальное заключение» указывается номер и дата его принятия.

При заполнении графы «Результат обращения» рекомендуется использование таких формулировок, как «направление на ТПМПК», «организация психолого-педагогического сопровождения», «изменение программы психолого-педагогического сопровождения» и т.д

Приложение 4.

Журнал направлений обучающихся на ТПМПК
(в каждом здании МАДОУ ведется свой журнал)

№ п/п	ФИО обучающегося, (группа)	Дата рождения	Причина направления	Перечень документов, переданных родителям	Отметка об ознакомлении с коллегиальным заключением и получении документов		Дата передачи документов
					ФИО родителя	подпись	

Приложение 5.

Протоколы заседаний ППк.

Ведение Протоколов обязательно, как для плановых, так и внеплановых заседаний ППк.

Протокол консилиума ведется секретарем, оформляется и подписывается всеми присутствующими в день заседания, в том числе и родителями обучающихся, присутствующих на ППк.

В решение по каждому обучающемуся вносится: перечень специалистов, которые будут осуществлять психолого-педагогическое сопровождение, с указанием их должностей.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида №8 «Солнышко»

Протокол заседания ППк №_____ от «___»_____ 20___ г.

Присутствовали:

_____
Ф.И.О, должность

_____
Ф.И.О, должность

_____
Ф.И.О законного представителя обучающегося

Повестка дня:
1._____
2._____
3. _____
Ход заседания:
1._____
2._____
3. _____
Решение:
1. _____
2. _____
3. _____
Председатель ППк _____ /_____
Члены ППк: _____/_____
_____/_____
_____/_____
_____/ _____
Другие присутствующие на заседании, в том числе родители (законные представители) обучающихся:
_____/_____
_____/_____

Приложение 6

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида №8 «Солнышко»

Коллегиальное заключение ППк МАДОУ №8
МАДОУ №8

Дата "____" _____ 20___ года

Общие сведения

ФИО обучающегося:
Дата рождения обучающегося: группа:
Образовательная программа:
Причина направления на ППк:
Причина направления на ППк

Коллегиальное заключении:

Учитель-логопед
_____
_____

Учитель-дефектолог

_____
_____

Педагог-психолог
_____
_____

Рекомендации родителя (законным представителям)

Председатель ППк

Члены ППк_____

_____

С решением ознакомлена _____

Приложение 8.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида №8 «Солнышко»

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

Я, _____
ФИО родителя (законного представителя) обучающегося
являясь родителем (законным представителем) _____
(нужное подчеркнуть)
_____
(ФИО, группа, в котором/ой обучается обучающийся, дата рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

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

Приложение 9.

Заведующему МАДОУ №8
_____Н.Н.Кнауб
от _____

Заявление.

Я, _____
Ф.И.О. родителя (законного представителя) отец/мать/законный представитель (нужное подчеркнуть)

_____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)
даю согласие на его/ее обучение по Адаптированной образовательной программе для детей с задержкой психического развития в МАДОУ №8.

Основание: ч. 3 ст. 55 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
Заключение ТПМПК от «____»_____20____года №_____.
Заключение ТПМПК прилагаю.

_____ _____
Дата Подпись/
расшифровка

Заведующему МАДОУ №8
_____Н.Н.Кнауб
от _____

Заявление.

Я, _____
Ф.И.О. родителя (законного представителя) отец/мать/законный представитель (нужное подчеркнуть)

_____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)
даю согласие на его/ее обучение по Адаптированной образовательной программе для детей с тяжелыми нарушениями речи в МАДОУ №8.

Основание: ч. 3 ст. 55 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
Заключение ТПМПК от «____»_____20____года №_____.
Заключение ТПМПК прилагаю.

_____ _____
Дата Подпись/
расшифровка

Приложение 10.

Заведующему МАДОУ №8
_____Н.Н.Кнауб
от _____

Заявление (о предоставлении льготы по оплате).

Прошу предоставить льготу по оплате, взимаемой с родителей за присмотр и уход за детьми, осваивающим программу дошкольного образования моему ребенку _____

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

Основание:

Постановление администрации города Бердска от 26.07.2021 №2278 «Об установлении платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими программы дошкольного образования в муниципальных образовательных учреждениях города Бердска»;

Заключение ТПМПК от «____»_____20___года №_____.

_____ _____

Дата Подпись/ расшифровка

Приложение 11.

Содержание Карты развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение

1. Заключение ТПМПК;
2. Общие сведения о воспитаннике;
3. Согласие родителей (законных представителей) на психолого-педагогическое обследование и психолого педагогическое сопровождение;
4. Данные психолого-педагогического обследования (характеристики, предоставляемые для ТПМПК логопедическая, дефектологическая, психологическая, социально-педагогическая);
5. Согласие родителей (законных представителей) на психолого-педагогическое обследование и психолого педагогическое сопровождение;
6. Заявление родителей (законных представителей на обучение по АОП;
7. Приказ «Об обучении по АОП и назначении ответственных лиц»;
8. Коррекционно-развивающий маршрут на учебный год:
   - специалисты, реализующие коррекционно-развивающий маршрут в ДОУ;;
   - режим дня; индивидуальный график коррекционно-развивающей деятельности на учебный год;
   - программно-методический комплекс;
   - психолого-педагогическое сопровождение на учебный год (направления, задачи и содержание работы специалистов и педагогов);
   - участие ребенка и его семьи в мероприятиях ДОУ;
   - результаты коррекционной работы с коллегиальным заключением по кварталам;
   - лист динамического наблюдения (специалистов сопровождения) за учебный год;
   - коллегиальное заключение на конец учебного года.