

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД №275»  
(МАДОУ «Детский сад №275»)

ПРИНЯТО:  
на Педагогическом совете  
протокол № 3 от 26 августа 2025

УТВЕРЖДЕНО:  
И.о. заведующего  
МАДОУ «Детский сад №275»  
Е.В. Литueva  
приказ от 26 августа 2025 №172-осн



**Положение**  
**О психолого-педагогическом консилиуме**  
**муниципального автономного дошкольного образовательного**  
**учреждения «Детский сад №275»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение О психолого-педагогическом консилиуме (далее - Положение) регулирует деятельность психолого-педагогического консилиума муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №275» (далее - Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 09.09.2019 № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 01.11.2024 №763 «Об утверждении Положения психолого-медико-педагогической комиссии».

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

1.4. Задачами ППк являются:

1.4.1 выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении воспитанников для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;

1.4.2. разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников;

1.4.3. консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей воспитанников;

## **2. Организация деятельности ППк**

2.1. ППк создается на базе Учреждения приказом руководителя Учреждения. (приложение 1).

2.2. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего Учреждения.

2.3. Состав ППк: председатель ППк - старший воспитатель Учреждения, заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк при необходимости), педагог-психолог, секретарь ППк (определенный из числа членов ППк). При отсутствии в Учреждении данных специалистов они приглашаются из других организаций на договорной основе или в рамках сетевого взаимодействия.

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

2.5. На заседание ППк в случае необходимости приглашаются воспитатели, специалисты (музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре), работающие с конкретным воспитанником.

2.6. Деятельность ППк основана на принципах коллегиальности с установлением ответственности специалистов за исполнение решений:

Председатель ППк (старший воспитатель):

- организует планирование, составляет годовой план работы ППк и обеспечивает систематичность его заседаний;
- возлагает ответственность за разработку и реализацию программы психолого-педагогического сопровождения на специалистов;
- координирует взаимодействие специалистов по реализации программы психолого-педагогического сопровождения воспитанника, его родителей (законных представителей), педагогического коллектива Учреждения, взаимодействие между Учреждением и социальными партнерами (в том числе при отсутствии необходимых кадровых ресурсов);
- организует подготовку документов к плановым и внеплановым заседаниям ППк;
- координирует взаимодействие специалистов сопровождения (график работы, встречи, консультации) с родителями (законными представителями) воспитанника;
- отслеживает динамику развития воспитанника и эффективность оказываемой ему психолого-педагогической помощи;
- доводит обобщенную информацию до сведения специалистов ППк на плановых заседаниях, а при необходимости выходит с инициативой обсуждения проблем воспитанника на внеплановых заседаниях.
- обеспечивает контроль качества и своевременного исполнения мероприятий, предусмотренных программой психолого-педагогического сопровождения и рекомендациями ПМПк.

Секретарь ППк:

- ведет отчетную и текущую документацию ППк;
- оповещает педагогов, родителей (законных представителей) воспитанника,

приглашенных на заседание, о дате, месте и времени его проведения;

- ведет протокол заседания ППк.

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

- 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 психологопедагогического сопровождения.

Воспитатели, специалисты (музыкальный руководитель, инструктор по физкультуре) работающие с сопровождаемым воспитанником:

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

- соблюдают специальные образовательные условия, необходимые для сопровождаемого воспитанника (организация рабочего места, вспомогательные и технические средства, специальный дидактический материал, оценивание достижений, темп и объем выполнения заданий, изменения способа выполнения заданий и др.);

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

### **3.Порядок подготовки и проведения заседания ППк**

3.1. Проведение обследования воспитанника специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или педагогическим работником Учреждения с письменного согласия родителей (законных представителей) (приложение 2). Процедура обследования осуществляется индивидуально каждым специалистом сопровождения в период подготовки к заседанию ППк.

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

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

3.3. На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций воспитаннику назначается ведущий специалист. Ведущий специалист представляет воспитанника на ППк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк (при необходимости).

3.4. Ведущий специалист доводит до сведения присутствующих обобщенную информацию о ребенке;

3.5. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации для участников

образовательных отношений по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника, оформляется коллегиальное заключение с указанием периода реализации психолого-педагогического сопровождения (от 3 месяцев до 1 года);

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

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

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

3.9. По окончании периода реализации психолого-педагогического сопровождения на плановом заседании ППк оценивается эффективность сопровождения, обосновывается необходимость его продолжения или завершения, производится корректировка программы сопровождения и определяется новый период сопровождения.

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

3.11. Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей) в течение 3 рабочих дней с момента проведения заседания.

В случае согласия с коллегиальным заключением, родители (законные представители) воспитанника заключают договор о взаимодействии (приложение 5), в письменном виде подтверждают согласие на психолого-педагогическое сопровождение воспитанника (приложение 6).

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

3.12. Ход заседания фиксируется в протоколе (приложение 7). Протокол ППк оформляется не позднее трёх рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.

#### **4.Режим деятельности ППк**

4.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом

Учреждения на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанников и отражается в графике проведения заседаний.

4.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

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

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

4.5. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

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

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

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

- разработку адаптированной основной образовательной программы;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.

5.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника на основании медицинского заключения могут включать условия обучения, воспитания и развития, требующие организации обучения по индивидуальному учебному плану, учебному расписанию, медицинского сопровождения, в том числе:

- организация дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня / снижение двигательной нагрузки;
- предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств.

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

- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих занятий;

- разработку индивидуального плана сопровождения воспитанника;
- профилактику асоциального (девиантного) поведения воспитанника;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.

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

## **6. Права и обязанности сторон**

6.1. Родители (законные представители) ребенка имеют право:

- присутствовать при обследовании ребенка, принимать участие в заседании ППк при обсуждении вопроса освоения ребенком содержания образовательной программы, степени его социализации и адаптации;
- знакомиться с результатами обследования и коллегиальным заключением; вносить свои замечания и предложения по созданию специальных образовательных условий;
- получать консультации специалистов ППк по вопросам реализации мер, необходимых для разрешения трудностей в развитии, обучении, адаптации, включая определение видов, сроков оказания психолого-педагогической помощи;
- получать информацию о своих правах и правах детей в рамках деятельности ППк.

6.2. Родители (законные представители) обязаны:

- неукоснительно следовать рекомендациям ППк (в ситуации согласия с его решениями);
- обеспечивать посещение воспитанником коррекционно-развивающих занятий и курсов специалистов сопровождения;

6.3. Специалисты ППк обязаны:

- руководствоваться в своей деятельности профессиональными и этическими принципами, подчиняя ее исключительно интересам детей и их семей;
- применять в своей деятельности современные психолого-педагогические подходы в обучении, развитии и социализации обучающихся;
- не реже одного раза в полугодие вносить в карту развития ребенка сведения об изменениях в состоянии его развития в процессе психолого-педагогического сопровождения;
- соблюдать конфиденциальность и нести ответственность за несанкционированное разглашение сведений о детях и их семьях.

6.4. Специалисты ППк имеют право:

- иметь свое особое мнение по особенностям сопровождения обучающихся, испытывающих трудности в освоении основной образовательной программы, развитии и социальной адаптации в рамках собственной профессиональной компетенции, отражать его в документации ППк.
- представлять и отстаивать свое мнение об особенностях ребенка и направлениях собственной деятельности при обследовании воспитанника на ПМПК.

## **7. Документация ППк**

7.1. В ППк ведется следующая документация. Порядок и сроки её хранения определены данным Положением (приложение 8):

- приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк;
- Положение о ППк;
- график проведения плановых заседаний ППк на учебный год;
- журнал учета заседаний ППк и воспитанников, прошедших ППк (приложение 9);
- журнал регистрации коллегиальных заключений ППк (приложение 10) ;
- журнал направлений воспитанников на ПМПК (приложение 11);
- протоколы заседания ППк. Нумерация протоколов ведётся от начала учебного года. Протоколы пронумеровываются постранично, прошнуровываются, скрепляются подписью заведующего и печатью Учреждения;
- карта развития воспитанника (приложение 12), получающего психолого-педагогическое сопровождение: результаты комплексного обследования специалистов ППк; педагогическая характеристика, представление воспитанника на ПМПК (при необходимости); коллегиальные заключения ППк; согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение, договор о взаимодействии с ППк.

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

## 8. Заключительные положения

8.1. Срок действия настоящего Положения до внесения изменений в нормативные документы.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад №275»

(МАДОУ «Детский сад №275»)

ПРИКАЗ

\_\_\_ . \_\_ . 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

О создании психолого-педагогического консилиума

С целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся, испытывающих трудности в освоении общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации, посредством психолого-педагогического сопровождения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. Состав психолого-педагогического консилиума:

1. ФИО

2. ФИО

3. ФИО

1.2. График работы специалистов

1.3. График плановых заседаний

2. Назначить ответственным за организацию контроля за деятельностью ППк старшего воспитателя ФИО.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий

ФИО

МП

Согласие родителей на проведение психолого-педагогического  
обследования воспитанника

Я,

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

\_\_\_\_\_  
(номер, سری 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)  
МАДОУ «Детский сад №275».

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №275»  
(МАДОУ «Детский сад №275»)

**Коллегиальное заключение № \_\_\_\_\_  
психолога - педагогического консилиума**

Дата заседания: \_\_\_\_\_

**Общие сведения**

Фамилия, имя ребенка: \_\_\_\_\_  
Дата рождения: \_\_\_\_\_ Группа: \_\_\_\_\_  
Образовательная программа: \_\_\_\_\_  
Причина направления на ППк: \_\_\_\_\_

**Коллегиальное заключение**

Выводы об имеющихся трудностях (без указания диагноза) в развитии, обучении, адаптации (исходя из актуального запроса):

|                                                    |  |
|----------------------------------------------------|--|
| Педагог-психолог                                   |  |
| Учитель-логопед                                    |  |
| Другой специалист, воспитатель (при необходимости) |  |

**Рекомендации педагогам:**

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

**Рекомендации родителям (законным представителям):**

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

**Приложение к заключению:**

- 1.
- 2.
- 3.

Председатель ППк: \_\_\_\_\_ И.О. Ф

Члены ППк:

\_\_\_\_\_ И.О.Ф.

\_\_\_\_\_ И.О.Ф.

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

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

С решением согласен (на) частично, не согласен (на) с пунктами:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

М. П

Представление  
психолого-педагогического консилиума МАДОУ  
«Детский сад №275» на воспитанника на ПМПК

ФИО (при наличии) \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

1. Общие сведения

1.1. Группа на день подготовки \_\_\_\_\_

1.2. Дата зачисления в образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность \_\_\_\_\_

1.3. Наименование образовательной программы, по которой организовано обучение \_\_\_\_\_

1.4. Форма получения образования (выбрать нужное)

| в организации, осуществляющей образовательную деятельность |                                         |
|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| <input type="checkbox"/>                                   | в группе комбинированной направленности |
| <input type="checkbox"/>                                   | в группе компенсирующей направленности  |
| <input type="checkbox"/>                                   | в группе общеразвивающей направленности |
| <input type="checkbox"/>                                   | в группе оздоровительной направленности |
| <input type="checkbox"/>                                   | в иной группе (указать какой)           |

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

☐ Да

☐ Нет

1.6. Использование сетевой формы реализации образовательной программы (выбрать нужное):

☐ Да

☐ Нет

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

|                          |                                                       |
|--------------------------|-------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | переход из одной образовательной организации в другую |
| <input type="checkbox"/> | образовательную организацию (указать причины)         |
| <input type="checkbox"/> | перевод в состав другой группы                        |
| <input type="checkbox"/> | замена воспитателя (однократная, повторная)           |
| <input type="checkbox"/> | межличностные конфликты в среде сверстников           |
| <input type="checkbox"/> | конфликт семьи с образовательной организацией         |
| <input type="checkbox"/> | обучение на основе индивидуального учебного плана     |
| <input type="checkbox"/> | наличие частых, и (или) хронических заболеваний       |
| <input type="checkbox"/> | частые пропуски                                       |
| <input type="checkbox"/> | иное (указать)                                        |

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

1.9. Трудности, переживаемые в семье (материальные, в связи с бракоразводным процессом; в связи с переездом в другой город или страну; плохое владение русским языком одного или нескольких членов семьи; низкий уровень образования членов семьи; проживание с одним или несколькими членами семьи с антисоциальным поведением и (или) психическими расстройствами (выбрать нужное).

2. Сведения об условиях и результатах обучения:

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

---

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

---

2.3. Характеристика динамики познавательного, речевого, двигательного, коммуникативного и личностного развития за \_\_\_\_ (указать период)

---

2.4. Характеристика динамики деятельности (практической, игровой, продуктивной) за \_\_\_\_ (указать период)

---

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

---

2.6. Индивидуальные особенности, влияющие на результат обучения: (мотивация к обучению, коммуникации в отношениях с педагогами и сверстниками; ситуации, в которых возникает эмоциональная напряженность, уровень истощаемости и иные особенности)

---

2.7. Отношение семьи к трудностям ребенка

---

2.8. Организация коррекционно-развивающей и психолого-педагогической помощи для ребёнка (указывается направление работы и специалисты психолого-педагогического сопровождения, участие в ней; регулярность посещения занятий; характеристика результатов)

---

2.9. 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 МАДОУ \_\_\_\_\_ ФИО

Подпись председателя ППк \_\_\_\_\_ ФИО

Члены ППк \_\_\_\_\_ ФИО

МП

Договор  
о взаимодействии психолого-педагогического консилиума  
МАДОУ «Детский сад №275» и родителей (законных представителей)  
воспитанника

1. Основные положения

Настоящий договор заключается между муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад №275» (далее – Учреждение) в лице заведующего Гусейновой Веры Викторовны и родителем (законным представителем)

---

Ф.И.О. родителя (законного представителя)  
воспитанника:

---



---

Ф.И.О. воспитанника (дата рождения)

---

Целью заключения договора является создание оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации воспитанника посредством психолого-педагогического сопровождения.

2. Права и обязанности сторон:

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

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

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

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

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

2. Заключительные положения

2.1. Настоящий договор заключён с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ на время психолого-педагогического сопровождения воспитанника специалистами ППк.

2.2. Договор составлен в двух экземплярах.

Председатель ППк

Родитель (законный представитель)

\_\_\_\_\_  
В.В. Никольская  
(подпись) (расшифровка)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

Согласие родителей на психолого-педагогического сопровождение ребенка

Я,

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

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

являясь родителем (законным представителем) воспитанника \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения, группа)

Выражаю согласие психолого-педагогическое сопровождение  
специалистами психолого-педагогического консилиума (далее – ППк)  
МАДОУ «Детский сад №275».

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

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

Заведующему МАДОУ  
«Детский сад №275» В.В. Гусейновой

\_\_\_\_\_  
(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 автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №275»  
(МАДОУ «Детский сад №275»)

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 \_\_\_\_\_ / И.О. Ф

Члены ППк: \_\_\_\_\_ / И.О. Ф

\_\_\_\_\_ / И.О. Ф

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

\_\_\_\_\_ / И.О. Ф

Документация ППк и сроки ее 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 коллегий заключений психолого-педагогического консилиума                                                                                                                                                                                                                                                      | в течение 5 лет после окончания                                                                           |
| 6. Журнал направлений воспитанников на ПМПК                                                                                                                                                                                                                                                                                         | в течение 5 лет после окончания                                                                           |
| 7. Протоколы заседания ППк                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | в течение 5 лет после окончания                                                                           |
| 8. Карта развития воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение:<br>- результаты комплексного обследования специалистов ППк;<br>- представление на ПМПК;<br>- коллегий заключения ППк;<br>- согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение;<br>- договор. | в течение всего периода сопровождения, а также в течение трех лет после завершения процесса сопровождения |

Журнал учета заседаний психолого-педагогического консилиума

| № | Дата | Тематика заседания | Вид консилиума (плановый/внеплановый) |
|---|------|--------------------|---------------------------------------|
|   |      |                    |                                       |
|   |      |                    |                                       |
|   |      |                    |                                       |

Приложение 10

Журнал регистрации коллегиальных заключений  
психолого-педагогического консилиума

| № | ФИО | Группа | Дата рождения | Повод обращения | Коллегиальное заключение | Результат |
|---|-----|--------|---------------|-----------------|--------------------------|-----------|
|   |     |        |               |                 |                          |           |
|   |     |        |               |                 |                          |           |
|   |     |        |               |                 |                          |           |

Приложение 11

Журнал направлений воспитанников на ПМПК

| № | ФИО воспитанника | Дата рождения | Причина направления | Перечень документов, переданных родителям | Отметка о получении |         | Дата передачи док-в |
|---|------------------|---------------|---------------------|-------------------------------------------|---------------------|---------|---------------------|
|   |                  |               |                     |                                           | ФИО родителя        | Подпись |                     |
|   |                  |               |                     |                                           |                     |         |                     |
|   |                  |               |                     |                                           |                     |         |                     |
|   |                  |               |                     |                                           |                     |         |                     |

**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 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

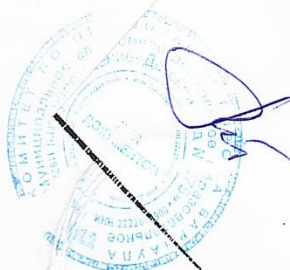
Статус ОВЗ/инвалидность \_\_\_\_\_

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

**Вкладыши:**

1. Согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка.
2. Договор
3. Результаты комплексного обследования (психологическое, логопедическое заключения)
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;

Противуположно, приуменьшено на  
дети, секретно печатью



Заведующий МАДОУ  
"Детский сад №275"  
В.В. Гусейнова

