

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 8 «Росинка»

347900, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Адмирала Крюйса, 25-а
ИНН 6154163119, КПП 615401001, ОГРН 1226100018440, БИК 016015102
e-mail: sad8_tag@donland.ru, тел.: 8(8634) 61-98-07

Принято
на заседании Педагогического совета
МАДОУ д/с № 8
Протокол от 12.01. 2026 г. № 3

Утверждаю
Заведующий МАДОУ д/с № 8
_____ О.М. Сенина

Приказ по МАДОУ д/с № 8
от 12.01. 2026 г. № 4

Согласовано
Советом родителей МАДОУ д/с № 8
Протокол от 12.01. 2026 г. № 1

ПОЛОЖЕНИЕ
о психолого-педагогическом консилиуме
муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 8 «Росинка»

г. Таганрог, 2026 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о психолого-педагогическом консилиуме (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Распоряжением Минпросвещения от 09.09.2019 № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации»;
- Приказом Минобразования Ростовской области от 19.02.2025 № 163 «Об утверждении порядка деятельности центральной психолого-медико-педагогической комиссии»;
- Приказом Управления образования г. Таганрога от 25.02.2025 № 60.05.5-ПР/224 «Об организации деятельности территориальной психолого-медико-педагогической комиссии г. Таганрога».

1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее – ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 8 «Росинка» (далее – МАДОУ д/с № 8) с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.3. Задачами ППк являются:

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

1.3.2. Разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников.

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

1.3.4. Контроль за выполнением рекомендаций ППк.

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается приказом заведующего МАДОУ д/с № 8 на текущий учебный год. Приказом заведующего МАДОУ д/с № 8 утверждается положение о ППк, его состав, план работы, формы документов.

2.2. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего МАДОУ д/с № 8.

2.3. Состав ППк:

- председатель ППк - заместитель заведующего по ВМР,
- заместитель председателя ППк – старший воспитатель,
- педагог-психолог,
- учитель-логопед,

Секретарь ППк (определенный из числа членов ППк).

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

2.5. Ход заседания фиксируется в протоколе (Приложение № 1). Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.

2.6. Секретарь ППк заносит информацию о заседаниях в Журнал учета заседаний ППк.

2.7. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику воспитанника и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируется в заключении (Приложение № 2). 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.

2.8. Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей) в день проведения заседания. В случае несогласия родителей (законных представителей) воспитанника с коллегиальным заключением ППк они выражают свое мнение в письменной форме в соответствующем разделе заключения ППк.

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

2.10. Секретарь ППк регистрирует коллегиальное заключение ППк в Журнале регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума.

2.11. При направлении воспитанника на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее – ПМПК) оформляется Представление ППк на воспитанника (Приложение № 3). Представление ППк на воспитанника для предоставления на ПМПК выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

2.12. Председатель ППк:

2.12.1. организует планирование, план работы ППС сопровождения с графиком проведения плановых заседаний ППк на учебный год;

2.12.2. возлагает ответственность за разработку и реализацию программы психолого-педагогического сопровождения на специалистов сопровождения;

2.12.3. координирует взаимодействие специалистов по реализации программы психолого-педагогического сопровождения воспитанника, его родителей (законных представителей), педагогического коллектива ДОУ, взаимодействие между дошкольным образовательным учреждением и социальными партнерами (в том числе при отсутствии необходимых кадровых ресурсов);

2.12.4. обеспечивает контроль качества и своевременного исполнения мероприятий, предусмотренных программой психолого-педагогического сопровождения и рекомендациями ПМПК.

2.13. Секретарь ППк:

2.13.1. ведет отчетную и текущую документацию ППк;

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

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

2.13.4. ведет Протокол заседания ППк;

2.13.5. координирует взаимодействие ППк с ПМПК и другими организациями (при необходимости).

2.14. Члены ППк (педагог-психолог (при наличии), учитель-логопед, учитель-дефектолог (при наличии), воспитатель и другие специалисты):

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

2.14.2. определяют содержание и формы собственной коррекционно-развивающей работы, а также формулируют рекомендации для педагогов и родителей (законных представителей) по созданию оптимальных условий воспитания, обучения, адаптации и социализации детей; 2.14.3. участвуют в разработке и реализации программы психолого-педагогического сопровождения.

2.15. Воспитатели, работающие с сопровождаемым воспитанником:

2.15.1. исполняют рекомендации ПМПК и ППк при организации образовательной деятельности, учитывают его индивидуальные особенности;

2.15.2. 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 и др.);

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

3. Режим деятельности ППк

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

3.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

3.2.1. 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.

3.2.2. 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 ДОУ;
- с целью решения конфликтных ситуаций и в других случаях.

3.3. При проведении ППк учитываются результаты освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степень социализации и адаптации воспитанника. На основании полученных данных разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника.

3.4. 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.

3.5. Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер, которой определяется организацией самостоятельно.

3.6. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

4. Проведение обследования

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

4.2. Обследование воспитанника специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников организации с письменного согласия родителей (законных представителей) (Приложение № 4).

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

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

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

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

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

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

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

- разработку индивидуального образовательного маршрута воспитанника;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего воспитаннику необходимую техническую помощь, услуг по сурдопереводу, тифлопереводу, тифлосурдопереводу (индивидуально или на группу обучающихся), в том числе на период адаптации воспитанника в организации на постоянной основе;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МАДОУ д/с № 8.

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:

- организацию дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня/снижение двигательной нагрузки;
- предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;
- снижение объема задаваемой на дом работы;
- снижение объема обучающих занятий;
- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего воспитаннику необходимую техническую помощь;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МАДОУ д/с № 8.

5.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника, 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 воспитанником;
- разработку индивидуального образовательного маршрута воспитанника;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- профилактику асоциального (девиантного) поведения воспитанника;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МАДОУ д/с № 8.

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

6. Права и обязанности

6.1. Родители (законные представители) воспитанника имеют право:

- 6.1.1. присутствовать при обследовании воспитанника, принимать участие в заседании ППк при обсуждении вопроса освоения ребенком содержания образовательной программы, степени его социализации и адаптации;
- 6.1.2. знакомиться с результатами обследования и коллегиальным заключением;

- 6.1.3. вносить свои замечания и предложения по созданию специальных образовательных условий;
- 6.1.4. получать консультации специалистов ППк по вопросам реализации мер, необходимых для разрешения трудностей в развитии, воспитании, обучении, адаптации, включая определение видов, сроков оказания психолого-педагогической помощи;
- 6.1.5. получать информацию о своих правах и правах детей в рамках деятельности ППк.
- 6.2. Родители (законные представители) обязаны:
- 6.2.1. неукоснительно следовать рекомендациям ППк (в ситуации согласия с его решениями);
- 6.2.2. обеспечивать посещение воспитанникам коррекционно-развивающих занятий и курсов специалистов сопровождения.
- 6.3. Специалисты ППк имеют право:
- 6.3.1. иметь свое особое мнение по особенностям сопровождения воспитанников, испытывающих трудности в освоении образовательной программы дошкольного образования, развитии и социальной адаптации в рамках собственной профессиональной компетенции, отражать его в документации ППк;
- 6.3.2. представлять и отстаивать свое мнение об особенностях воспитанников и направлениях собственной деятельности в качестве представителя дошкольного образовательного учреждения при обследовании ребенка на ПМПК.
- 6.4. Специалисты ППк обязаны:
- 6.4.1. руководствоваться в своей деятельности профессиональными и этическими принципами, подчиняя их исключительно интересам детей и их семей;
- 6.4.2. применять в своей деятельности современные психолого-педагогические подходы в воспитании, обучении, развитии и социализации воспитанников;
- 6.4.3. не реже одного раза в полугодие вносить в карту развития воспитанника сведения об изменениях в состоянии его развития в процессе психолого-педагогического сопровождения;
- 6.4.4. соблюдать конфиденциальность и нести ответственность за несанкционированное разглашение сведений о детях и их семьях.

7. Документация ППк в МАДОУ д/с № 8

- 7.1. В перечень документации психолого-педагогического консилиума в МАДОУ д/с № 8 входит:
- 7.1.1. приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк;
- 7.1.2. Положение о ППк;
- 7.1.3. план работы ППС сопровождения с графиком проведения плановых заседаний ППк на учебный год;
- 7.1.4. журнал регистрации направлений воспитанников на ПМПК;
- 7.1.6. протоколы заседания ППк;
- 7.1.7. карта развития воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение:
- результаты комплексного обследования;
 - представление на воспитанника;
 - копии рекомендаций ПМПК;
 - индивидуальные образовательные маршруты;
 - данные по коррекционной-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения.

8. Заключительные положения

- 8.1. Настоящее Положение о психолого-педагогическом консилиуме является локальным нормативным актом МАДОУ, принимается на Педагогическом совете, согласовывается с

советом родителей и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего МАДОУ д/с № 8.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Данное Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 8.1 настоящего Положения.

8.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Протокол
заседания психолого-педагогического консилиума
« ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Председатель – _____

Секретарь – _____

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

Отсутствовали: ____ человек.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

_____.

Ход заседания ППк:

1. СЛУШАЛИ: _____ – представила информацию о воспитаннике _____.

ВЫСТУПИЛИ:

По существу доклада замечаний и вопросов не поступило.

РЕШИЛИ:

Провести обследование воспитанника _____

2. СЛУШАЛИ:

_____ – изложила условия и процедуру обследования.

ВЫСТУПИЛИ:

По существу доклада замечаний и вопросов не поступило.

РЕШИЛИ:

3. СЛУШАЛИ:

_____ – подвела итоги обследования, предложила обобщенные рекомендации.

ВЫСТУПИЛИ:

_____ – высказала замечания по рекомендациям по вопросу условий обучения
_____ и предоставления ему тьютора.

РЕШИЛИ:

Оформить коллегиальное заключение для _____.

Приложения:

1) характеристики _____;

2) копии рабочих тетрадей _____.

Председатель _____

Члены ППк _____

Другие присутствующие на заседании:

И.О.Фамилия _____
И.О.Фамилия _____

Приложение №2

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума

«__» ____ 20__ г.

№ _____

Общие сведения

Ф. И. О. воспитанника: _____

Дата рождения воспитанника: _____

Класс/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 воспитателям

Рекомендации родителям _____

Приложение:

1) _____;

2) _____.

Председатель _____

Члены ППк _____

С решением ознакомлен (а) _____ /

_____ /
подпись и Ф. И. О. (полностью) родителя (законного представителя)

С решением согласен (на) _____ /

_____ /
подпись и Ф. И. О. (полностью) родителя (законного представителя)

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

_____ /
подпись и Ф. И. О. (полностью) родителя (законного представителя)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
психолого-педагогического консилиума МАДОУ д/с № 8, осуществляющего
психолого-педагогическое сопровождение обучающегося

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

обучающегося _____

Дата рождения: «__» _____ 20__ г.

1. Общие сведения

1.1. Группа или класс обучения на день подготовки представления:

1.2. Дата зачисления в организацию, осуществляющую образовательную деятельность:

1.3. История образования обучающегося (посещал ли ДОО, повторный год обучения (класс) и др.)

1.4. Наименование и вариант (при наличии) образовательной программы, по которой организовано образование обучающегося:

1.5. Форма получения образования (выбрать нужное):

☐ в организации, осуществляющей образовательную деятельность (в группе комбинированной направленности, в группе компенсирующей направленности, в группе общеразвивающей направленности, в группе оздоровительной направленности, в общеобразовательном классе, в инклюзивном классе, в отдельном (коррекционном) классе для обучающихся с (указать категорию обучающихся с ограниченными возможностями здоровья), на дому, в медицинской организации, в иной группе или классе (указать, какой) (выбрать нужное);

☐ вне организации, осуществляющей образовательную деятельность (в форме семейного образования, в форме самообразования (выбрать нужное).

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

☐ да;
☐ нет.

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

☐ да;
☐ нет.

1.8. Факты, способные повлиять на поведение и успеваемость обучающегося (в образовательной организации): переход из одной образовательной организации в другую образовательную организацию (указать причину), перевод в другой класс, замена учителя начальных классов (однократная, повторная (выбрать нужное), межличностные конфликты в среде сверстников; конфликт семьи с образовательной организацией; обучение на основе индивидуального учебного плана; обучение на дому; повторное обучение в классе; наличие частых и (или) хронических заболеваний; частые пропуски учебных занятий; иное (указать) (выбрать нужное). _____

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

1.10. 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 одного или нескольких 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 обучающегося на момент поступления в организацию, осуществляющую образовательную деятельность (указать в соотношении с возрастными нормами развития).

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

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

2.4. Характеристика динамики деятельности (практической, игровой, продуктивной) обучающегося за _____ (указать период)¹.

2.5. Характеристика динамики освоения образовательной программы обучающегося (указать соответствие объема знаний, умений и навыков требованиям федеральной основной образовательной программы, в том числе адаптированной, или, для обучающегося по программе дошкольного образования - достижение целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения) или, для обучающегося по программе основного общего образования, среднего общего образования, профессионального образования - достижение образовательных результатов в соответствии с годом обучения в отдельных образовательных областях).

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

2.7. Отношение семьи к трудностям обучающегося.

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

2.9. Характеристики взросления (указывается: характер занятости во внеучебное время; отношение к учебе; отношение к педагогическому воздействию; характер и значимость общения со сверстниками; значимость виртуального общения; способность критически оценивать свои поступки и поступки окружающих; самооценка; особенности психосексуального развития (при наличии); религиозные убеждения (при наличии, с указанием характера проявления (навязывает другим, или не актуализирует) жизненные планы и профессиональные намерения).

2.10. Характеристика поведенческих девиаций ²(указывается: совершенные в прошлом или текущие правонарушения; наличие самовольных уходов из дома и (или) бродяжничества; проявления агрессии (физической и (или) вербальной); склонность к

¹ Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

² Для подростков и несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении

насилию; отношение к курению, алкоголю, наркотикам и иным психоактивным веществам); сквернословие; отношение к компьютерным играм; повышенная внушаемость; дезадаптивные черты личности).

2.11. Информация о проведении индивидуальной профилактической работы.

2.12. Дополнительная информация (указывается: хобби, увлечения, интересы; принадлежность к молодежной субкультуре (субкультурам)).

2.13. Общий вывод о необходимости уточнения, изменения, подтверждения образовательного маршрута обучающегося, создания условий для коррекции нарушений развития и социальной адаптации и (или) условий проведения индивидуальной профилактической работы.

Приложение к представлению: (сведения о текущей успеваемости, о результатах промежуточной аттестации по учебным предметам, копия приказа об организации обучения на дому и (или) в медицинской организации, заключение врачебной комиссии (ВК) об индивидуальном обучении (при наличии), индивидуальный учебный план (при наличии)).

Дата составления документа: _____

Заведующий МАДОУ д/с № 8:

Председатель ППк, заместитель
заведующего по ВМР

Члены ППк:

педагог-психолог

учитель-логопед

М.П.

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:

N	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 обучающимся; 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 п/п	ФИО обучающегося, группа	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 классе/группе, данные по коррекционной развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения. Карта развития хранится у председателя консилиума и выдается руководящим работникам МАДОУ, педагогам и специалистам, работающим с обучающимися).*

8. Журнал направлений обучающихся на ПМПк по форме:

N п/п	ФИО обучающегося, группа	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: _____
--	--	--	--	--	--

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, класс/группа, в котором/ой обучается обучающийся, дата (дд.мм.гг.) рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

"__" _____ 20__ г.

/ _____ / _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Дополнительно:

1. Для обучающегося по АОП – указать коррекционно-развивающие курсы, динамику 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.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 74622892844150726796523337175507594912532816940

Владелец Сенина Оксана Михайловна

Действителен с 11.07.2025 по 11.07.2026