

**муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
города Новосибирска «Детский сад № 458 «Искорка»**

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета

МБДОУ д/с № 458

Протокол

от 28.08 2026. № 1



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ д/с № 458

Маланич Ю.А.

Приказ от 28.08 2026 № 177/04-15

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПСИХОЛОГО - ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ
МБДОУ д/с № 458**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, состав, порядок деятельности и документационное обеспечение психолого-педагогического консилиума МБДОУ д/с № 458, (далее соответственно — ППк, МБДОУ д/с № 458).

1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников МБДОУ д/с № 458, осуществляющей образовательную деятельность (далее - Организации).

1.3. ППк действует на основании Федерального закона № 273-ФЗ, приказа Минпросвещения России от 31.07.2020 № 373 в действующей редакции, распоряжения Минпросвещения России № Р-93, приказа Минпросвещения России № 763 в редакции приказа № 16 в части взаимодействия с ПМПк, законодательства о персональных данных, устава и локальных актов МБДОУ д/с № 458

2. Цель и задачи ППк

2.1. Цель ППк — создание оптимальных условий обучения, воспитания, развития, социализации и адаптации воспитанников посредством психолого-педагогического сопровождения.

2.2. ППк выявляет трудности в освоении образовательной программы, особенности развития, социальной адаптации и поведения воспитанников для принятия решений об организации сопровождения.

2.3. ППк разрабатывает рекомендации по сопровождению, консультирует участников образовательных отношений и контролирует выполнение своих рекомендаций.

с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации, обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

3. Организация деятельности ППк

3.1. ППк создан на базе МБДОУ д/с № 458 приказом заведующего МБДОУ д/с № 458
Для организации деятельности ППк в МБДОУ д/с № 458

оформляются:

-приказ заведующего МБДОУ д/с № 458 о создании ППк с утверждением состава ППк;

-положение о ППк, утвержденное заведующим МБДОУ д/с № 458

3.2. В ППк ведется документация согласно **приложению 1.**

Порядок хранения и срок хранения документов ППк должен быть определен в Положении о ППк.

3.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего МБДОУ д/с № 458.

Заседания проводит председатель ППк или лицо, исполняющее его обязанности.

3.4. Состав ППк:

- председатель ППк – старший воспитатель МБДОУ д/с №458,

- заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк при необходимости),

- педагог-психолог,

- секретарь ППк (определенный из числа членов ППк),

-учитель-логопед.

3.5. Для рассмотрения конкретного случая на заседание могут приглашаться родители (законные представители), воспитатели, иные специалисты и представители организаций, участвующих в сопровождении, с соблюдением требований конфиденциальности.

3.6. Секретарь по согласованию с председателем заблаговременно информирует участников о заседании, формирует материалы, ведет протоколы и журналы регистрации.

4. Режим деятельности ППк

4.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом МБДОУ д/с №458 на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся 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 обучающихся.

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

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

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

4.6. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

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

Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется МБДОУ д/с № 458 самостоятельно.

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

4.9. Ход заседания фиксируется в протоколе (**приложение 2**).

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

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

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

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

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

4.11. При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ПМПк) оформляется Представление ППк на обучающегося (**приложение 4**).

Представление ППк на обучающегося для предоставления на ПМПк выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

5. Проведение обследования

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

5.2. Обследование обучающегося специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников Организации с письменного согласия родителей (законных представителей) (**приложение 5**).

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

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

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

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

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

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

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

- разработку адаптированной основной общеобразовательной программы;
- разработку индивидуального учебного плана, обучающегося;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь, услуг по сурдопереводу, тифлопереводу, тифлосурдопереводу (индивидуально или на группу обучающихся), в том числе на период адаптации обучающегося в Организации на постоянной основе.

другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

6.2. 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;
- 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 Организации.

6.3. 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 и компенсирующих занятий с обучающимся;
- разработку индивидуального учебного плана, обучающегося;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- профилактику асоциального (девиантного) поведения обучающегося;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

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

7. Конфиденциальность и персональные данные

7.1. Сведения о воспитаннике и семье, результаты обследования и сопровождения являются конфиденциальными. Обработываются только данные, необходимые для заявленных целей, в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ и локальными актами Организации.

7.2. Доступ к карте развития имеет председатель ППк; руководящие работники, педагоги и специалисты получают доступ только в объеме, необходимом для работы с воспитанником. Выдача и возврат фиксируются в листе доступа.

7.3. Передача документов третьим лицам допускается с письменного согласия родителя либо в случаях, прямо предусмотренных законом. При выдаче пакета родителю факт передачи фиксируется подписью в журнале.

7.4. Электронные документы хранятся в защищенной информационной среде с разграничением доступа; пересылка через личные мессенджеры и незащищенную почту не допускается.

8. Хранение документов

8.1. Документы ППк формируются в дела и хранятся у секретаря ППк. Ответственным за сохранность является секретарь ППк.

8.2. Сроки хранения устанавливаются номенклатурой дел Организации с учетом приказа Росархива от 20.12.2019 № 236.

8.3. После достижения цели обработки и истечения сроков хранения документы уничтожаются по акту, если иное не установлено законом. Передача дел при смене ответственного лица оформляется актом приема-передачи.

9. Документация ППк

1.1. Приказ ППк о создании и составе, настоящее Положение, график плановых заседаний, журнал учета заседаний, журнал регистрации коллегиальных заключений, протоколы, карты развития сопровождаемых воспитанников и журнал направлений на ПМПк.

1.2. Карта развития включает согласия родителей на обследование и сопровождение, отдельное согласие на обработку персональных данных, результаты комплексного обследования, педагогическое представление, коллегиальное заключение, сведения о ходе обучения и коррекционно-развивающей работе, копии направлений на ПМПк и иные материалы сопровождения.

1.3. Педагогические работники сообщают сведения, полученные в ходе обычного наблюдения и образовательной деятельности. Формализованное представление оформляет и подписывает работник, которому такая документация может быть поручена с учетом приказа Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779; распределение функций закрепляется локальным актом и не должно увеличивать документационную нагрузку педагогов вопреки федеральному перечню.

1.4. Формы документов являются приложениями к настоящему Положению и могут уточняться приказом заведующего без снижения объема обязательных сведений.

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:
NДатаТематика 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	ФИО обучающегося, п/п класс/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 ОО, педагогам и специалистам, работающим с обучающимся).

8. Журнал направлений обучающихся на ПМПк по форме:

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

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума
наименование ОО

N _____ от " ____ " _____ 20__ г.

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

Повестка дня:

1. ...
2. ...

Ход заседания ППк:

1. ...
2. ...

Решение ППк:

1. ...
2. ...

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

1. ...
2. ...

Председатель ППк _____ И.О.Фамилия

Члены ППк:

И.О.Фамилия

И.О.Фамилия

Другие присутствующие на заседании:

И.О.Фамилия

И.О.Фамилия

Шапка/официальный бланк ОО

КОЛЛЕГИАЛЬНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ ППк

*[официальный бланк / наименование ДОО]***Дата и № заключения:** *[заполнить]***Ф.И.О., дата рождения, группа воспитанника:** *[заполнить]***Образовательная программа:** *[заполнить]***Причина направления на ППк:** *[заполнить]***Рассмотренные материалы:** *[заполнить]*

Коллегиальный вывод

Выводы об имеющихся трудностях: *[без указания диагноза; исходя из запроса]***Ресурсы и сильные стороны:** *[заполнить]*

Рекомендации

Педагогам: *[заполнить]***Специалистам сопровождения:** *[заполнить]***Родителям:** *[заполнить]***Срок реализации и дата контроля / повторного ППк:** *[заполнить]***Приложения:** *[планы, маршрут, материалы]*Председатель ППк _____ *[Ф.И.О.]*Члены ППк _____ *[Ф.И.О.]*

Отметка родителя (законного представителя)

☐ С заключением ознакомлен(а), согласен(на).☐ Согласен(на) частично; не согласен(на) с пунктами: *[указать]*.☐ Не согласен(на); письменное мнение прилагается.Родитель (законный представитель) _____ *[Ф.И.О.]***Дата ознакомления:** *[заполнить]*

**Представление психолого-педагогического консилиума
МБДОУ д/с № 458
на обучающегося для предоставления на ПМПК**

ФИО _____

Дата рождения _____

Группа _____

Общие сведения:

- дата поступления в образовательную организацию _____
- программа обучения(полное наименование) _____

- форма организации образования в группе _____

- группа _____

1. комбинированной направленности, компенсирующей направленности, общеразвивающая, присмотра и ухода, кратковременного пребывания, Лекотека и др)

2. на дому _____

3. в форме семейного образования _____

4. сетевая форма реализации образовательных программ _____

5. с применением дистанционных технологий _____

- факты, способные повлиять на поведение и успеваемость ребенка (в образовательной организации): переход из одной образовательной организации в другую образовательную организацию (причины), межличностные конфликты в среде сверстников; конфликт семьи с образовательной организацией, обучение на основе индивидуального учебного плана, надомное обучение, повторное обучение, наличие частых, хронических заболеваний или и др.

- состав семьи (перечислить, с кем проживает ребенок - родственные отношения и количество детей/взрослых) _____

- трудности, переживаемые в семье (материальные, хроническая психотравматизация, особо отмечается наличие жестокого отношения к ребенку, факт проживания совместно с ребенком родственников с асоциальным или антисоциальным поведением, психическими расстройствами - в том числе братья/сестры с нарушениями развития, а также переезд в другие социокультурные условия менее чем 3 года назад, плохое владение русским языком одного или нескольких членов семьи, низкий уровень образования членов семьи, больше всего занимающихся ребенком)

Информация об условиях и результатах образования ребенка в образовательной организации:

1. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка **на момент поступления в образовательную организацию:** качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отставало, отставало, неравномерно отставало, частично опережало)

познавательное развитие

речевое развитие

двигательное развитие

коммуникативно-личностное развитие

2. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка **на момент подготовки характеристики:** качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отстает, отстает, неравномерно отстает, частично опережает)
познавательное развитие

речевое развитие

двигательное развитие

коммуникативно-личностное развитие

3. Динамика (показатели) познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития (по каждой из перечисленных линий): крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная
познавательное развитие

речевое развитие

двигательное развитие

коммуникативно-личностное развитие

4. Динамика (показатели) деятельности (практической, игровой, продуктивной) за период нахождения в образовательной организации.

практическая деятельность

игровая деятельность

продуктивная деятельность (для обучающихся с умственной отсталостью и интеллектуальными нарушениями)

5. Динамика освоения программного материала:

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

достижение целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения) в отдельных образовательных областях: (фактически отсутствует, крайне незначительна, невысокая, неравномерная)

6. Особенности, влияющие на результативность обучения: *мотивация к обучению* (фактически не проявляется, недостаточная, нестабильная)

сензитивность в отношениях с педагогами в учебной деятельности (на критику обижается, дает аффективную вспышку протеста, прекращает деятельность, фактически не реагирует, другое)

качество деятельности при этом (ухудшается, остается без изменений, снижается)

эмоциональная напряженность при необходимости публичного ответа (высокая, неравномерная, нестабильная, не выявляется)

истощаемость (высокая, с очевидным снижением качества деятельности и пр., умеренная, незначительная)

7. Отношение семьи к трудностям ребенка (от игнорирования до готовности к сотрудничеству)

наличие других родственников или близких людей, пытающихся оказать поддержку

факты дополнительных (оплачиваемых родителями) занятий с ребенком (занятия с логопедом, дефектологом, психологом, репетиторство)

8. **Получаемая коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая помощь** (занятия с логопедом, дефектологом, психологом т.е. когда начались/закончились занятия)

_____ регулярность посещения этих занятий, выполнение домашних заданий этих специалистов

9. **Характер общения со сверстниками** (отвергаемый или оттесненный, изолированный по собственному желанию, неформальный лидер)

- значимость общения со сверстниками в системе ценностей обучающегося (приоритетная, второстепенная)

- значимость виртуального общения в системе ценностей обучающегося (сколько времени по его собственному мнению проводит в социальных сетях)

- способность критически оценивать поступки свои и окружающих, в том числе антиобщественные проявления (не сформирована, сформирована недостаточно, сформирована "на словах")

- самосознание (самооценка)

- особенности психосексуального развития

- религиозные убеждения (не актуализирует, навязывает другим)

- отношения с семьей (описание известных педагогам фактов: кого слушается, к кому привязан, либо эмоциональная связь с семьей ухудшена/утрачена)

10. **Информация о проведении индивидуальной профилактической работы** (конкретизировать)

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 документа _____

Подпись председателя ППк _____

Печать

СОГЛАСИЕ НА ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ ОБСЛЕДОВАНИЕ СПЕЦИАЛИСТАМИ ППк

ППк — психолого-педагогический консилиум [наименование ДОО].

Я,

Ф.И.О. родителя (законного представителя): [заполнить]

Документ, удостоверяющий личность: [реквизиты указывать только если это предусмотрено локальными формами и необходимо]

являясь родителем (законным представителем) воспитанника:

Ф.И.О. воспитанника: [заполнить]

Дата рождения и группа: [заполнить]

выражаю добровольное согласие на проведение специалистами ППк [наименование ДОО] психолого-педагогического обследования моего ребенка в целях выявления особенностей развития, трудностей освоения образовательной программы и подготовки рекомендаций по психолого-педагогическому сопровождению.

☐ С порядком проведения обследования, составом ППк и правом участвовать в обсуждении результатов ознакомлен(а).

☐ Согласен(на) на рассмотрение результатов обследования на заседании ППк.

☐ Получил(а) разъяснение о добровольности согласия и возможности его отозвать до завершения обследования.

Родитель (законный _____ [Ф.И.О.]
представитель)

Дата: [заполнить]

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РЕБЕНКА И ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ

Самостоятельный документ; не включайте его текст в иные согласия

ППк — психолого-педагогический консилиум; ДОО — дошкольная образовательная организация.

Оператор персональных данных: [полное наименование и адрес ДОО]

Ф.И.О. родителя (законного представителя): [заполнить]

Адрес и реквизиты документа родителя: [вид, серия, номер, дата выдачи, кем выдан]

Ф.И.О. ребенка, дата рождения: [заполнить]

Адрес и реквизиты документа ребенка: [свидетельство о рождении / паспорт: серия, номер, дата выдачи, кем выдан]

СОГЛАСИЕ НА РЕАЛИЗАЦИЮ РЕКОМЕНДАЦИЙ ППк И ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ

ППк — психолого-педагогический консилиум [наименование ДОО].

Ф.И.О. родителя (законного представителя): *[заполнить]*

Ф.И.О., дата рождения и группа воспитанника: *[заполнить]*

Реквизиты коллегиального заключения ППк: *[дата, номер]*

После ознакомления с коллегиальным заключением ППк выражаю согласие на реализацию следующих рекомендаций в отношении моего ребенка:

- ☐ индивидуальные коррекционно-развивающие занятия с [специалист] — [периодичность, срок]
- ☐ групповые / подгрупповые занятия с [специалист] — [периодичность, срок]
- ☐ реализация индивидуального образовательного маршрута
- ☐ консультирование родителей и педагогов
- ☐ мониторинг динамики и повторное рассмотрение на ППк
- ☐ иные меры: *[указать]*

Ограничения / пункты, с которыми не согласен(на): *[при наличии]*

Мне разъяснены содержание, цели и предполагаемые сроки сопровождения. Я вправе получать информацию о динамике, выражать мнение и отозвать согласие письменно; отзыв не отменяет законность действий, совершенных до его получения.

Родитель (законный _____ *[Ф.И.О.]*
представитель)

Специалист, разъяснивший _____ *[Ф.И.О.]*
рекомендации

Дата: *[заполнить]*

Отдельность согласий. Это согласие подтверждает решение о сопровождении, но не заменяет отдельное согласие на обработку персональных данных по статье 9 Федерального закона № 152-ФЗ.

ПРОТОКОЛ ПЛАНОВОГО ЗАСЕДАНИЯ ППк

*[официальный бланк / наименование ДОО]***ПРОТОКОЛ №** *[номер]***планового заседания психолого-педагогического консилиума****Дата и время:** *[заполнить]***Место проведения:** *[заполнить]***Присутствовали:** *[Ф.И.О., должности, роль в ППк; приглашенные]*

Отсутствовали: *[при наличии]***Повестка дня**

1. *[вопрос 1]*
2. *[вопрос 2]*
3. *[вопрос 3]*

Ход заседания**По первому вопросу****Слушали:** *[Ф.И.О., должность, краткое содержание]*

Выступили: *[при наличии]***Решили:** *[конкретное решение, ответственный, срок]*

По второму вопросу**Слушали:** *[Ф.И.О., должность, краткое содержание]*

Выступили: *[при наличии]***Решили:** *[конкретное решение, ответственный, срок]*

По третьему вопросу**Слушали:** *[Ф.И.О., должность, краткое содержание]*

Выступили: *[при наличии]***Решили:** *[конкретное решение, ответственный, срок]*

Приложения к протоколу

- *[указать: результаты обследования специалистов]*
- *[указать: коллегиальные заключения]*
- *[указать: иные материалы]*

Особое мнение: *[при наличии; приложить письменное мнение]*Председательствующий _____ *[Ф.И.О.]*Секретарь _____ *[Ф.И.О.]*Члены и иные участники _____ *[Ф.И.О.]*

заседания

Протокол оформить не позднее пяти рабочих дней и подписать всеми участниками заседания.

ПРОТОКОЛ ВНЕПЛАНОВОГО ЗАСЕДАНИЯ ППк

[официальный бланк / наименование ДОО]

ПРОТОКОЛ № [номер]

внепланового заседания психолого-педагогического консилиума

Дата, время, место: [заполнить]

Основание созыва: [инициатор, запрос, новые обстоятельства, динамика, конфликтная ситуация]

Воспитанник: [Ф.И.О., дата рождения, группа]

Присутствовали: [Ф.И.О., должности, приглашенные, родитель]

Рассмотренные материалы

- ☐ письменное согласие родителя
- ☐ результаты обследования специалистов
- ☐ педагогическое представление / наблюдения
- ☐ иные документы

Ход заседания

Слушали: [краткое содержание выступлений и обсуждения]

Решение ППк

Выводы: [трудности без указания диагноза]

Рекомендации: [меры, сроки, ответственные, дата повторного рассмотрения]

Особое мнение: [при наличии]

Председательствующий _____ [Ф.И.О.]

Секретарь _____ [Ф.И.О.]

Члены и иные участники _____ [Ф.И.О.]
заседания

АНАЛИТИЧЕСКАЯ СПРАВКА ПО ИТОГАМ РАБОТЫ ППк ЗА УЧЕБНЫЙ ГОД

Обезличенная локальная форма для итогового заседания и планирования

Наименование ДОО: [заполнить]

Отчетный период: [20__/20__ учебный год]

Основание подготовки: [график / протокол итогового заседания]

Справку подготовил(а): [должность, Ф.И.О.]

1. Организация деятельности

Показатель	План	Факт	Комментарий
Плановые заседания			
Внеплановые заседания	—		
Персональные рассмотрения	—		
Тематические / организационные вопросы			
Повторные рассмотрения динамики	—		

2. Обобщенные сведения о рассмотренных случаях

Показатель	Количество	Доля / пояснение
Воспитанники, рассмотренные впервые		
Воспитанники, рассмотренные повторно		
Разработаны программы сопровождения		
Программы скорректированы		
Сопровождение завершено		
Выданы рекомендации обратиться в ПМПк		
Представления ППк подготовлены для ПМПк		

3. Основные причины обращений

Группа причин	Количество случаев	Краткий обобщенный вывод
Трудности освоения образовательной программы		
Речевые и коммуникативные трудности		
Трудности адаптации, поведения и взаимодействия		
Необходимость уточнения условий и маршрута		
Оценка динамики / корректировка помощи		
Иные причины		

4. Результативность сопровождения

Результат по итогам периода	Количество	Пояснение
Положительная динамика		
Частичная / нестабильная динамика		
Существенная динамика не выявлена		
Требуется дополнительное обследование / изменение условий		
Нет данных для оценки		

Практики и решения, показавшие эффективность: *[заполнить]*

Взаимодействие с родителями: *[консультации, участие в заседаниях, согласование программ; только обобщенные данные]*

Взаимодействие с ПМПК и иными организациями: *[количество и результативность взаимодействий без персональных сведений]*

5. Проблемы и управленческие выводы

Выявленные организационные трудности: *[кадровые, методические, материальные, координационные]*

Причины невыполнения отдельных решений: *[заполнить]*

Необходимые меры и ресурсы: *[заполнить]*

6. Задачи на следующий учебный год

Задача	Мероприятие	Ответственный	Срок	Ожидаемый результат

Председатель ППк _____ *[Ф.И.О.]*

Секретарь ППк _____ *[Ф.И.О.]*

Дата рассмотрения справки и № протокола: *[заполнить]*

Конфиденциальность. Не включайте персональные сведения и данные, позволяющие

определить конкретного ребенка.