

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

2.6. Ход заседания фиксируется в протоколе. Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания, подписывается председателем и секретарём ППк.

2.7. Коллегиальное решение ППк фиксируется в журнал регистрации коллегиальных заключений и рекомендаций ППк. Подписывается присутствующими членами ППк, в день проведения заседания и содержит коллегиальный вывод с соответствующими рекомендациями, которые являются основанием для реализации психолого-педагогического сопровождения обследованного воспитанника.

3. Режим деятельности ППк

3.1. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

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

3.1.2. Внеплановые заседания ППк проводятся при выявлении и 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 обучающегося в соответствии с запросами родителей (законных представителей) воспитанника, педагогических и руководящих работников Организации; с целью решения конфликтных ситуаций и в других случаях.

3.2. 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.

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).

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 воспитанника назначается ведущий специалист: учитель-логопед. 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.

4.6. Родители (законные представители) имеют право принимать участие в обсуждении результатов освоения содержания адаптированной образовательной программы МБДОУ д/с № 353, комплексного обследования специалистами ППк, степени социализации и адаптации воспитанника.

5. Документация ППк:

- приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк на учебный год;
- план работы на учебный год;
- положение ППк;
- протоколы заседаний ППк;
- журнал регистрации коллегиальных заключений и рекомендаций ППк;
- журнал заседаний ППк и воспитанников прошедших ТПМПк (ЦПМПк);
- журнал направлений воспитанников на ТПМПк (ЦПМПк);
- согласие родителя (законного представителя) на проведение логопедической диагностики ребёнка;
- заявление родителя (законного представителя) на согласие обучения ребёнка по АОП ДО МБДОУ д/с № 353;
- ИОМ на каждого воспитанника с особыми образовательными потребностями;
- положение об индивидуальном образовательном маршруте воспитанников.

Документация ППк ведётся в бумажном и электронном варианте.

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

6.1. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника с ограниченными возможностями здоровья конкретизируют, разрабатывают индивидуальный образовательный маршрут на каждого воспитанника, создают условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции организации.

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

6.3. Порядок и срок хранения документов ППк составляет 4 года.

**Протокол заседания № ____
психолого-педагогического консилиума
от _____ (дата)**

Присутствовали: должность, ФИО, ФИО родителя (законного представителя) воспитанника

Повестка дня:

1. ...

2. ...

Ход заседания:

1. ...

Выступили:

Решение по первому (второму и т.д.) вопросу:

Приложения (характеристики, представления на воспитанников и другие необходимые материалы):

1. ...

2. ...

Председатель ППк _____ Ф. И.О.

Секретарь ППк: _____ Ф. И.О.

Журнал регистрации коллегиальных заключений и рекомендаций ППк;

№	Дата	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Проблема	Заключение специалиста или коллегиальное заключение ППк	Рекомендации	Состав ППк

Журнал заседаний ППк и воспитанников прошедших ТПМПК (ЦПМПК)

№	Дата	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Заключение ПМПК	Рекомендации ПМПК	Состав ППк

Журнал направлений воспитанников на ТПМПК (ЦПМПК)

№	Дата	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Причина направления	Цель направления	Отметка о получении направления родителями	Отметка об отказе в получении направления родителями

Согласие родителя (законного представителя) на проведение логопедической диагностики ребёнка

Заведующему МБДОУ д/с № 353

Донковцевой О.В.

от _____

(Ф.И.О. полностью)

Я, _____ являясь родителем (законным представителем) _____

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

(Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)

выражаю согласие на проведение логопедической диагностики моего ребёнка.

_____ 20__ г.

подпись/расшифровка

Заявление родителя (законного представителя) на согласие обучения ребёнка по

АОП ДО МБДОУ д/с № 353

Заведующему МБДОУ д/с № 353

Донковцевой О.В.

от _____

адрес _____

тел.: _____

заявление

Я _____, являясь
(ф.и.о. родителя)

законным представителем ребенка _____
(ф.и.о.ребенка)

руководствуясь ч. 3 ст. 55 ФЗ от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ, «Об образовании в Российской Федерации» и на основании заключения № _____ ТПМПК города Новосибирска от _____.

Даю согласие на обучение моего ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования для детей с тяжелыми нарушениями речи в МБДОУ д/с № 353.

Дата _____

Подпись _____ / _____ /
(расшифровка подписи)