

ПРИНЯТО

УТВЕРЖДАЮ:

решением педагогического совета

Заведующий МБДОУ №15 «Ручеек»

протокол № 1

/ О.В. Миличихина

от 31.08.2026г.

Документ подписан
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Приказ №153 о/д от 01.09.2026г.

Сертификат: 2531188d9a49a8ae51b53fe481581d3a

Владелец: Миличихина Ольга Владимировна

Действителен: с 02.09.2025 по 26.11.2026

Положение о психолого-педагогическом консилиуме

Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида
№15 «Ручеек»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о психолого-педагогическом консилиуме разработано в соответствии с Распоряжением Министерства просвещения РФ №Р-93 от 9.09.2019г. «Об утверждении примерного положения от психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации» для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №15 «Ручеек» г.Бердска. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников МБДОУ №15 «Ручеек», осуществляющей образовательную деятельность (далее - МБДОУ), с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.2. Задачами ППк являются:

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

1.2.2. разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся;

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

1.2.4. контроль за выполнением рекомендаций ППк.

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается на базе МБДОУ приказом заведующего.

Для организации деятельности ППк в МБДОУ оформляются:

-приказ руководителя МБДОУ о создании ППк с утверждением состава ППк;

-положение о ППк, утвержденное руководителем МБДОУ и принятое решением педагогического совета.

2.2. В ППк ведется документация см. Приложение 1.

Документы ППк выдаются педагогическим работникам при необходимости.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя МБДОУ.

2.4. Состав ППк: председатель ППк - заместитель руководителя МБДОУ по воспитательной части, заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк при необходимости), педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог. Секретарь ППк определяется из числа членов ППк на момент проведения очередного заседания.

При необходимости на заседание приглашаются инспектор по защите прав детей, воспитатели, которые в постоянный состав ППк не включаются.

2.5. Заседания ППк проводятся под руководством Председателя ППк (Заместителя 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 и подписывается всеми участниками заседания ППк.

2.7. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении (Приложение 4). 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 нумеруется по порядку с начала календарного года (содержит, через тире, порядковый номер заключения и текущий календарный год).

Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей) в день проведения заседания. Родителям предоставляется копия коллегиального заключения.

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.

2.8. При направлении обучающегося на территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ТПМПК) оформляется Представление ППк на обучающегося (Приложение 5).

3. Режим деятельности ППк

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

3.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

3.3. 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.

3.4. 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 МБДОУ; с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

3.5. 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.

3.6. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

3.7. 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 самостоятельно.

4. Проведение обследования

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

4.2. Обследование обучающегося специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников МБДОУ с письменного согласия родителей (законных представителей) (согласие может быть у каждого специалиста своего образца).

4.3. Председатель ППк (зам.председателя 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 обучающемуся назначается ведущий специалист: воспитатель или другой специалист. Ведущий специалист представляет обучающегося 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 обучающегося.

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

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

- разработку адаптированной образовательной программы;
- разработку индивидуального образовательного маршрута 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 МБДОУ / полугодие, учебный год / на постоянной основе.
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МБДОУ.

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

- дополнительный выходной день;
- организация дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня / снижение двигательной нагрузки;
- предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;
- снижение длительности времени нахождения в МБДОУ;
- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МБДОУ.

5.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося, испытывающего трудности в освоении

основных образовательных программ, развитии и социальной адаптации могут включать в том числе:

- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с обучающимся;
- разработку индивидуального образовательного маршрута обучающегося;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- профилактику асоциального (девиантного) поведения обучающегося;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МБДОУ.

5.4. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося семьи участников (ветеранов) специальной военной операции:

- психолого – педагогическая поддержка (психолого-педагогическое наблюдение; включение в дополнительное образование, мероприятия воспитательного характера);
- первичная ППС помощь на уровне ДОО (сопровождение специалистами ППк, углубленная диагностика, коррекционные и / или развивающие занятия, консультирование);
- психолого-педагогическая поддержка родителя (информирование, просвещение на уровне ДОО);
- первичная ППС помощь родителям, законным представителям на уровне ДОО (психолого-педагогическое консультирование).
- психолого-педагогическая, медицинская и социальная помощь с использованием сетевого и межведомственного взаимодействия (прохождение ТПМПК, углубленная диагностика, коррекционно-развивающие занятия, кризисное консультирование, кризисное сопровождение семьи, кризисное консультирование ребенка).

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

5.6. Специалистами сопровождения ведётся документация по организации коррекционно – развивающего процесса с обучающимися с ОВЗ (см. Приложение 11).

6. Заключение

6.1. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок.

6.2. Принятия Положения (или изменений, или дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции, предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Документация ППк МБДОУ №15 «Ручеек»

Документация ППк ДОО	Вариант предоставления и порядок хранения		Срок хранения
	печатный	электронный	
1.Приказ о создании ППк	+ папка для документов ППк в метод.кабинете	+ эл.папка «ППк» на компьютере ст.воспитателя	1 год
2.Положение о ППк	+ папка для документов ППк в метод.кабинете	+ эл.папка «ППк» на компьютере ст.воспитателя	Изменения по приказу
3.График проведения плановых заседаний ППк на учебный год	+ папка для документов ППк в метод.кабинете	+ эл.папка «ППк» на компьютере ст.воспитателя	1 год,
4.Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк (Приложение 2)	+ папка для документов ППк в метод.кабинете		3 года
5.Журнал регистрации коллегиальных заключений ППк (Приложение 3)	+ папка для документов ППк в метод.кабинете		3 года
6.Протоколы заседания ППк	+ папка для документов ППк в метод.кабинете		5 года
7.Карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождения, где находятся: -индивидуальная информация об обучающемся, условиях обучения; -оригинал заключения ПМПк; -коллегиальные заключения ППк (Приложение 4); - Представление, характеристики, заключения специалистов (Приложение 5); -договор (согласие) законных представителей на обследование, сопровождение (Приложение 6) ; -согласие законных представителей на обучение по АОП ДО и создание специальных образовательных условий (Приложение 7); -индивидуальный образовательный маршрут ребенка; -дневник динамического	+ папка для документов ППк в метод.кабинете		после завершения образования в МБДОУ в течении 1 года

наблюдения ребенка; -иные индивидуальные справки (копии документов) обучающегося.			
8.Журнал направлений обучающихся на ППк (Приложение 8)	+ папка для документов ППк в метод.кабинете	+ эл.папка «ППк» на компьютере ст.воспитателя	5 лет
9.Сводные списки обучающихся с ОВЗ	+ папка для документов ППк в метод.кабинете	+ эл.папка «ППк» на компьютере ст.воспитателя	3 года
10.Журнал регистрации заявок на заседания ППк ДОО (от родителей детей, педагогов, специалистов) (Приложение 9)	+ папка для документов ППк в метод.кабинете		3 года
11. Журнал регистрации заявлений родителей на отказ (Приложение 10)	папка для документов ППк в метод.кабинете		3 года

Приложение 2

Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк

N	Дата	Тематика заседания	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

Приложение 3

Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума

N п/ п	ФИО обучающегося, класс/группа	Дата рождени я	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиально е заключение	Результат обращени я

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад
общеразвивающего вида №15 «Ручеек»**

**Коллегиальное заключение №_00-00_
психолого-педагогического консилиума МБДОУ №15 «Ручеек»**

Дата " " _____ 20__ года

Общие сведения

ФИО воспитанника(цы):

Дата рождения воспитанника(цы):

Группа № ____ комбинированной направленности для детей ____ лет

Образовательная программа: _____

Причина направления на ППк: _____

Коллегиальное заключение ППк

Рекомендации педагогам: _____

Рекомендации родителям: _____

Председатель (Зам.Председателя) ППк МБДОУ №15 «Ручеек» _____ / _____

Члены ППк:

_____ (учитель-логопед)

_____ (педагог-психолог)

_____ (учитель-дефектолог)

С решением ознакомлен(а) _____ / _____
(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

С решением согласен (на) _____ / _____
(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

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

_____ / _____

(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 15 «РУЧЕЕК»**

633009, Новосибирская область, г. Бердск, Микрорайон, д. 51.
т. (38341) 4-08-86, т./ф. (38341) 4-01-88; e-mail: ds_15_ber@edu54.ru

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

психолого-педагогического консилиума организации, осуществляющей образовательную деятельность (специалиста (специалистов), осуществляющего психолого-педагогическое сопровождение обучающегося)

Фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося:

Дата рождения обучающегося:

1. Общие сведения.

1.1. Группа или класс обучения на день подготовки представления:

1.2. Дата зачисления в организацию, осуществляющую образовательную деятельность:

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

1.4. 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).

1.5. 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 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).

1.8. Состав семьи (указать, с кем проживает обучающийся, 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 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

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).

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

Дата составления представления: _____

Заведующий МБДОУ №15 «Ручеек»: _____ /

Председатель ППк:

М.П.

Члены ППк:

Учитель – логопед (зам. председателя): _____ /

Учитель – дефектолог: _____ /

Педагог – психолог: _____ /

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 15 «РУЧЕЕК»**

633009, Новосибирская область, г. Бердск, Микрорайон, д. 51.
т. (38341) 4-08-86, т./ф. (38341) 4-01-88; e-mail: ds_15_ber@edu54.ru

Договор

Между ППк Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеобразовательного вида №15 «Ручеек» и родителями (законными представителями) воспитанника образовательного учреждения о его психолого-педагогическом обследовании и сопровождении

Руководитель образовательного учреждения/заведующий <i>фамилия имя отчество</i> Информирует родителей (законных представителей) воспитанника об условиях его психолого-педагогического обследования и сопровождения специалистов ППк МБДОУ №15 «Ручеек». Заведующий МБДОУ №15 «Ручеек» <i>фамилия имя отчество</i> подпись _____ М.П	Родитель (законный представитель) воспитанника <i>фамилия имя отчество ребенка, дата рождения</i> в лице _____ <i>(указать фамилию имя отчество (в соответствии с паспортными данными) родителей (законных представителей), характер родственных отношений)</i> <i>(указать номер, серию паспорта, когда и кем выдан)</i> Выражает согласие на проведение психолого-педагогического обследования и сопровождение обучающегося в соответствии с показаниями, в рамках профессиональной компетенции и этики специалистов ППк МБДОУ №15 «Ручеек» Дата _____ подпись _____ / _____
---	--

**Согласие родителей (законных представителей) на обучение ребенка по
адаптированной образовательной программе дошкольного образования
и создании специальных образовательных условий**

Я, _____
ФИО родителя

паспорт _____
серия, номер, кем и когда выдан

место проживания (с указанием индекса) _____

_____ являясь родителем (законным представителем), даю согласие на обучение

_____ *ФИ ребенка, дата рождения*
по адаптированной образовательной программе дошкольного образования
для обучающихся с _____ (указывается вид) и создание
специальных образовательных условий в Муниципальном бюджетном
дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего
вида №15 «Ручеек», находящемся по адресу: 633009, Новосибирская область,
г.Бердск, Микрорайон, 51

_____ 20_____
_____/_____
подпись *ФИО*

Журнал направлений обучающихся на ПМПК

№ п/п	ФИО обучающего ся, группа	Дата рожде ния	Цель направлен ия	Причина направлени я	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: _____

Журнал регистрации заявок на ППк ДОО

№ п/п	Дата обращения	ФИ ребенка, группа	Инициатор обращения	Примечание

Приложение 10

Заведующему МБДОУ №15 «Ручеёк»

О.В. Миличихиной

От _____

(ФИО родителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

Я, _____ ,

(Фамилия, И.О.)

отказываюсь от прохождения ТПМПК моим ребенком

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

для создания (корректировки) специальных образовательных условий. Всю ответственность за последствия данного решения беру на себя.

(дата)

_____/_____
(подпись)

Заведующему МБДОУ №15 «Ручеек»
Миличихиной О.В.
От родителя (законного представителя)

т. _____,

заявление.

Прошу выдать заключение № _____ от _____ г. ТПМПК
г.Бердска на руки на моего ребенка

ФИО, дата рождения

Отказываюсь от организации для моего ребенка специальных образовательных условий и занятий со специалистами сопровождения. Всю ответственность за последствия данного решения беру на себя.

Уведомлена, что с _____ г. оплата за содержание ребенка в ДОО производится в полном объеме.

Дата _____

Подпись: _____ / _____

Перечень документации специалистов, участвующих в обучении и воспитании обучающихся с ОВЗ

Документация учителя-логопеда:

- 1) Программы и планы логопедической работы:
 - а) Рабочая программа учителя-логопеда;
 - б) Перспективный план коррекционно – развивающей работы по речевому развитию детей групп комбинированной направленности;
 - в) Перспективно – тематический план работы в группах комбинированной направленности;
 - г) Календарно – перспективный план групповых занятий с обучающимися групп комбинированной направленности;
 - д) Календарно – перспективный план индивидуальных занятий с обучающимися групп комбинированной направленности;
 - е) Тетрадь взаимодействия учителя-логопеда и воспитателей групп комбинированной направленности;
- 2) Годовой план работы учителя-логопеда.
- 3) Регламентирующие документы логопедической работы:
 - а) Циклограмма деятельности учителя-логопеда;
 - б) Расписание групповых занятий с детьми групп комбинированной направленности;
 - в) Расписание индивидуальных (подгрупповых) логопедических занятий с детьми групп комбинированной направленности.
- 4) Журнал учёта посещаемости логопедических занятий детьми.
- 5) Индивидуальная документация обучающихся, получающих логопедическую помощь:
 - а) Речевая карта ребенка;
 - б) Карта динамического (логопедического) речевого развития ребёнка;
 - в) План индивидуальной коррекционно – развивающей работы с дошкольником на учебный год.
- 6) Отчетная документация по результатам логопедической работы:
 - а) Журнал обследования речи детей групп ДОО;
 - б) Аналитическая справка по результатам обследования речи детей для воспитателей;
 - в) Речевая готовность к школьному обучению дошкольников 6-7 лет;
 - г) Годовой отчёт коррекционно – развивающей работы учителя-логопеда.
- 7) Работа с родителями:
 - а) Журнал записи родителей ДОО на консультацию к учителю-логопеду;
 - б) Журнал регистрации консультаций родителей ДОО;

- в) Индивидуальная тетрадь для выполнения родителями ребенка рекомендаций от учителя-логопеда.
- 8) Перечень оборудования логопедического кабинета.
- 9) Раздел ИОМ (приложение 1) (хранится в карте развития ребенка)

Документация учителя-дефектолога

1. Циклограмма работы учителя-дефектолога
2. Годовой план
3. Список детей, зачисленных на занятия с учителем-дефектологом
4. Психолого-педагогическая карта развития ребенка
5. Расписание подгрупповой и индивидуальной работы с детьми с ОВЗ
6. Журнал учета посещаемости коррекционно-развивающих занятий детьми
7. Тетрадь взаимодействия с воспитателями
8. Журнал регистрации консультаций родителей ДОО
9. Индивидуальные тетради для выполнения рекомендаций учителя-дефектолога родителями
10. Справки по результатам психолого-педагогического обследования детей с ОВЗ
11. Отчет учителя-дефектолога за год
12. Раздел ИОМ (приложение 2) (хранится в карте развития ребенка)

Документация педагога-психолога

1. Годовой план работы
2. График работы
3. Циклограмма работы
4. Список детей, получающих психолого-педагогическое сопровождение
5. Расписание индивидуальных и групповых коррекционно-развивающих занятий с детьми
6. Журнал учета психологического консультирования для родителей
7. Журнал учета посещаемости индивидуальных, групповых коррекционно-развивающих занятий
8. Индивидуальная карта психологического развития воспитанника детского сада, получающего психологическое сопровождение
9. Карта динамики развития психических процессов
10. Раздел ИОМ (приложение 3 (4), хранится в карте развития ребенка)
11. Справки по результатам психолого-педагогического обследования детей
12. Годовой отчет

Документация воспитателя:

- Планы образовательной деятельности.
- Аналитический отчет о работе
- План индивидуальной работы

Воспитатель участвует в составлении ИОМ на каждого воспитанника группы (раздел 2 (3)) и аналитического отчета по результатам коррекционно-педагогической работы.

Документация музыкального руководителя

- Планы (перспективный и календарный) проведения занятий с детьми.
 - Аналитический отчет о результатах работы за год.
- участвует в составлении ИОМ на каждого воспитанника группы (раздел 4 (5), хранится в карте развития ребенка) и аналитического отчета по результатам коррекционно-педагогической работы.

Документация инструктора по физической культуре

- Планы (перспективный и календарный) проведения занятий с детьми.
 - Аналитический отчет о результатах работы за год.
- участвует в составлении ИОМ на каждого воспитанника группы (раздел 5 (6), хранится в карте развития ребенка) и аналитического отчета по результатам коррекционно-педагогической работы.