

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:

№	Дата заседания	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 ДОУ);
 - экспертиза адаптированных основных образовательных программ;
 - оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с обучающимися, и другие варианты тематик.

5. Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума по форме:

№ п/п	ФИО обучающегося, возрастная группа	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заключение	Результат обращения
----------	--	------------------	------------------------	-----------------------------	-----------------------------	------------------------

6. Протоколы заседания ППк.

7. Карта развития воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение.

(в карте развития находятся результаты комплексного обследования, характеристика или педагогическое представление на воспитанника, коллегиальное заключение консилиума, копии направлений на ПМПк, согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка, вносятся данные об обучении ребенка в группе, данные по коррекционной-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения. Карта развития хранится у председателя консилиума и выдается руководящим работникам ДОУ, педагогам и специалистам, работающим с воспитанником).

8. Журнал направлений обучающихся на ПМПк по форме:

<i>№ п/п</i>	<i>ФИО обучающегося, возрастная группа</i>	<i>Дата рождения</i>	<i>Цель направления</i>	<i>Причина направления</i>	<i>Отметка о получении направления родителями</i>
					<p>Получено: (далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям)</p> <p>Я, ФИО родителя (законного представителя) пакет документов получил.</p> <p>дата , подпись, расшифровка подписи</p>