



- консультирование участников образовательных отношений вопросам актуального психофизического состояния и возможностей воспитанников; содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования;
- контроль над выполнением рекомендаций ППк.

2. Структура и организация деятельности ППк

2.1 ППк создается на базе ДОУ приказом заведующего. Для организации деятельности ППк оформляются:

- приказ заведующего о создании ППк с утверждением состава ППк;
- положение о ППк, утвержденное заведующим.

2.2. В ППк ведется документация:

- приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк;
- положение о ППк;
- график проведения плановых заседаний ППк на учебный год;
- план работы ППк на учебный год;
- журнал учета заседаний ППк и воспитанников, прошедших ППк (приложение 1 к положению);
- журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума (приложение 2 к положению);
- протоколы заседания ППк (приложение 3 к положению);
- карта развития воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение.

Карта развития должна содержать следующие документы:

- представление педагога-психолога (приложение 4 к положению);
- педагогическое представление на воспитанника (приложение 5 к положению);
- коллегиальное заключение консилиума (приложение 6 к положению);
- копии направлений на обследование в территориальную психолого-медико- педагогическую комиссию (далее -ТПМПК);
- согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого - педагогическое сопровождение ребенка (приложение 6 к положению);
- 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 воспитанниками.
- журнал направлений воспитанников на ТПМПК (приложение 8 к положению);