

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №13 г. Выборга»  
(МБДОУ «Детский сад №13 г. Выборга»)

ПРИНЯТО

Педагогическим советом  
МБДОУ «Детский сад №13  
г. Выборга»

Протокол от 01.09 20 22 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБДОУ «Детский сад  
№13 г. Выборга»

от 01 09 20 22 г. № 43

**Положение**  
**о психолого-педагогическом консилиуме**

## 1. Общие положения

1.1. Положение о психолого-педагогическом консилиуме (далее – Положение) разработано на основании распоряжения Минпросвещения от 09.09.2019 № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации», Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее – ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников МБДОУ "Детский сад №13 г.Выборга" (далее – Учреждение) с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.3. Задачами ППк являются:

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

1.3.2. Разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся.

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

1.3.4. Контроль за выполнением рекомендаций ППк.

## 2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается на базе Учреждения. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего. Приказом заведующего утверждается положение о ППк, его состав, план работы на учебный год.

2.2. В состав ППк входят:

- председатель ППк – старший воспитатель;
- заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк)
- секретарь ППк (определенный из числа членов ППк)
- педагог-психолог;
- учителя-логопеды;
- учитель-дефектолог;
- музыкальные руководители;
- инструктор по физкультуре.

2.3. Заседания ППк проводятся под руководством Председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности (заместителя председателя ППк).

2.4. Деятельность консилиума основана на принципах коллегиальности с установлением ответственности специалистов за исполнение решений, отраженных в протоколе заседания:

*председатель (заместитель председателя) ППк:*

- организует планирование, составляет годовой план работы ППк и обеспечивает систематичность его заседаний;
- возлагает ответственность за разработку и реализацию программы психолого-педагогического сопровождения на специалистов сопровождения;
- координирует взаимодействие специалистов по реализации программы психолого-педагогического сопровождения обучающегося, его родителей (законных представителей), педагогического коллектива Учреждения, взаимодействие между Учреждением и социальными партнерами (в том числе при отсутствии необходимых кадровых ресурсов);
- обеспечивает контроль качества и своевременного исполнения мероприятий, предусмотренных программой психолого-педагогического сопровождения и рекомендациями территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ТПМПК). Ведет учет и контроль за своевременным прохождением ТПМПК (*Приложение №6 и приложение №7*).

**секретарь ППк:**

- ведет отчетную и текущую документацию ППк;
- оповещает педагогов и родителей (законных представителей), приглашенных на заседание, о дате, месте и времени его проведения;
- ведет протокол заседания ППк;
- координирует взаимодействие ППк с ТПМПК и другими организациями (при необходимости).

**члены ППк** (педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель):

- организуют диагностику для определения уровня актуального развития ребенка, выявления причин и механизмов трудностей в обучении, отклонений в развитии и поведении; участвуют в оформлении Представлений ППк обучающегося (*Приложение №5*);
- определяют содержание и формы собственной коррекционно-развивающей работы, а также формулируют рекомендации для педагогов и родителей (законных представителей) по созданию оптимальных условий обучения, воспитания, адаптации и социализации обучающегося;
- участвуют в разработке и реализации программы психолого-педагогического сопровождения;

**воспитатель, представляющий обучающегося на ППк:**

- организует подготовку документов к плановым и внеплановым заседаниям ППк, участвует в оформлении Представления ППк обучающегося (*Приложение №5*) обучающегося.
- выявляет трудности, которые испытывает обучающийся в различных педагогических ситуациях, в общении со сверстниками;
- предоставляет информацию об индивидуальных потребностях обучающегося в организации режимных моментов, образовательного процесса, общения и самочувствия;
- координирует взаимодействие специалистов сопровождения (график работы, встречи, консультации) с родителями (законными представителями) обучающегося;

- отслеживает динамику развития обучающегося и эффективность оказываемой ему психолого-педагогической помощи;
- доводит обобщенную информацию до сведения специалистов ППк на плановых заседаниях, а при необходимости выходит с инициативой обсуждения проблем обучающегося на внеплановых заседаниях.

**педагоги, работающие с сопровождаемым обучающимся:**

- исполняют рекомендации ТПМПК и ППк при организации образовательного процесса, учитывают его индивидуальные особенности;
- организуют развивающую предметно-пространственную среду, необходимую для сопровождаемого обучающегося;
- участвуют в формировании толерантных установок коллектива сверстников и родителей (законных представителей) к особенностям сопровождаемого обучающегося.

2.5. Документы ППк (*Приложение № 1*) хранятся у председателя ППк и выдаются при необходимости.

2.6. Ход заседания фиксируется в протоколе (*Приложение № 2*).

Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается председателем и секретарем ППк.

2.7. Секретарь ППк заносит информацию о заседаниях в Журнал учета заседаний ППк.

2.8. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируется 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.

2.9. Секретарь ППк регистрирует коллегиальное заключение ППк в Журнале регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума.

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

2.10. При направлении обучающегося на ТПМПк оформляются Представления ППк на обучающегося (*Приложение 5*).

Представления ППк на обучающегося для предоставления на ТПМПк выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

### **3. Режим деятельности ППк**

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

3.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

3.2.1. 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.

3.2.2. 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 Учреждения; с целью решения конфликтных ситуаций и в других случаях.

3.3. 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.

3.4. 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.

3.5. Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется Учреждением 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 Организации с письменного согласия родителей (законных представителей) (Приложение №4).

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 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 – индивидуальный образовательный маршрут.

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 в индивидуальном порядке с представителями Учреждения.

## **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 ТПМПК и могут включать в том числе:

- разработку адаптированной основной общеобразовательной программы;
- разработку индивидуального образовательного маршрута обучающегося;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.

5.2. 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 образовательного маршрута обучающегося;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.

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

## 6. Сроки хранения документации ППк

Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк	ежегодно
Положение о ППк	до принятия нового
График проведения плановых заседаний ППк на учебный год	до принятия нового
Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк	в течение 5 лет после окончания
Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума	в течение 5 лет после окончания
Журнал направлений обучающихся на ТПМПк	в течение 5 лет после окончания
Протоколы заседания ППк	в течение 5 лет после окончания
Карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение: <ul style="list-style-type: none"> <li>- результаты комплексного обследования специалистов ППк (индивидуальный образовательный маршрут);</li> <li>- логопедическое представление;</li> <li>- представление педагога-психолога;</li> <li>- представление учителя-дефектолога (при необходимости);</li> <li>- педагогическое представление (составляют воспитатели);</li> <li>- коллегиальные заключения ППк;</li> <li>- копия направления на ТПМПк (выписки из протокола ППк);</li> <li>- согласие родителей (законных представителей) обучающегося на проведение психолого-педагогического обследования специалистами;</li> <li>- копия заключения ТПМПк.</li> </ul>	в течение всего периода сопровождения, а также в течение трех лет после завершения процесса сопровождения

## 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:

№ п/п	Дата	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 ТПМПк; 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 ППк по форме:

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

6. Протоколы заседаний ППк.

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

8. Журнал направлений обучающихся на ТПМПк по форме:

№ п/п	ФИО обучающегося, группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о подучении направления родителями
					Получено: далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям)  Я, ФИО родителя (законного представителя) пакет документов получил(а). " __ " _____ 20__ г. Подпись: _____ Расшифровка: _____

9. Журнал регистрации заключений ТПМПк.

10. Карта контроля за прохождением ТПМПк



Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №13 г. Выборга»  
(МБДОУ «Детский сад №13 г. Выборга»)

**Протокол №**  
**заседания психолого-педагогического консилиума от** \_\_\_\_\_  
**группа №** \_\_\_\_\_  
(дата проведения)

**Присутствовали**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Повестка**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Слушали**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Решение**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Председатель ППк

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

/ \_\_\_\_\_  
(рашифровка)

Секретарь ППк

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

/ \_\_\_\_\_  
(рашифровка)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №13 г. Выборга»  
(МБДОУ «Детский сад №13 г. Выборга»)

**Коллегиальное заключение  
психолого-педагогического консилиума**

Фамилия, имя ребенка \_\_\_\_\_ Дата рождения \_\_\_\_\_  
Дата обследования \_\_\_\_\_  
Группа № \_\_\_\_\_

- Приложение (по необходимости):
1. Педагогическое представление.
  2. Логопедическое представление.
  3. Тифлопедагогическое представление.
  3. Психологическое представление.
  4. Медицинское представление.
  5. Копия заключения ТППК.

Заключение консилиума

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Рекомендации педагогам

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Рекомендации родителям

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Председатель ППк \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (рашифровка)

Члены ППк:

_____	/	_____
(должность)	(подпись)	(рашифровка)
_____	/	_____
(должность)	(подпись)	(рашифровка)
_____	/	_____
(должность)	(подпись)	(рашифровка)
_____	/	_____
(должность)	(подпись)	(рашифровка)
_____	/	_____
(должность)	(подпись)	(рашифровка)

С решением ознакомлен (а)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись и Ф.И.О. (полностью) родителя  
(законного представителя)

С решением согласен (на)

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

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись и Ф.И.О. (полностью) родителя  
(законного представителя)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись и Ф.И.О. (полностью) родителя  
(законного представителя)

**Согласие родителей (законных представителей) обучающегося  
на психолого-педагогическое обследование и сопровождение специалистами ППк  
МБДОУ «Детский сад №13 г. Выборга**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ленинградская область, Выборгский район, г. Выборг

<p>Заведующий МБДОУ «Детский сад №13 г. Выборга»: Рудакова Алена Григорьевна</p> <p>подпись _____</p> <p>М.П.</p>	<p>Родители (законные представители) воспитанника:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p align="center">(указать Ф.И.О. и дату рождения ребёнка)</p> <p>_____</p> <p align="center">(указать Ф.И.О. родителей (законных представителей) характер родственных отношений _____</p> <p>паспортные данные: серия _____ № _____</p> <p>выдан (кем, когда) _____</p> <p>_____</p> <p>подпись _____</p>
<p>Информирует родителей (законных представителей) воспитанника об условиях его психолого-педагогического обследования и сопровождения специалистами ППк.</p>	<p>Выражают согласие (в случае несогласия данный документ не подписывается) на психолого-педагогическое обследование и сопровождение воспитанника в соответствии с показаниями, в рамках профессиональной компетенции и этики специалистов ППк.</p>

Представление учителя-логопеда на ППк

Ф.И.ребёнка \_\_\_\_\_ Возраст (дата рождения) \_\_\_\_\_

Состояние звукопроизношения \_\_\_\_\_

Сформированность фонематического восприятия, анализа, синтеза \_\_\_\_\_

Объём словаря \_\_\_\_\_

Грамматический строй речи \_\_\_\_\_

Особенности связной речи \_\_\_\_\_

Особенности изобразительной и конструктивной деятельности \_\_\_\_\_

Воспроизведение звукослоговой структуры слова \_\_\_\_\_

Логопедический диагноз:

Рекомендации по дальнейшей работе:

Дата: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

расшифровка подписи

**Представление учителя-дефектолога на ПШк**

Ф.И.ребѐнка \_\_\_\_\_ Возраст (дата рождения) \_\_\_\_\_

Зрительный диагноз и острота зрения \_\_\_\_\_

Дата поступления в группу: \_\_\_\_\_

Сопутствующие заболевания: \_\_\_\_\_

**Формирование сенсорных эталонов**

Цвет \_\_\_\_\_

Форма \_\_\_\_\_

Величина \_\_\_\_\_

**Пространственное восприятие:**

Ориентировка на себе \_\_\_\_\_

Ориентировка относительно себя \_\_\_\_\_

Ориентировка относительно предмета \_\_\_\_\_

Ориентировка в большом пространстве \_\_\_\_\_

**Развитие восприятия сюжетного изображения:**

Объем восприятия \_\_\_\_\_

Уровень понимания сюжета и качество вербализации \_\_\_\_\_

**Формирование предметных представлений:**

Узнавание и называние: \_\_\_\_\_

Выделение частей, признаков \_\_\_\_\_

Классификация, обобщение \_\_\_\_\_

**Развитие зрительного внимания:** \_\_\_\_\_

**Развитие общей и мелкой моторики** \_\_\_\_\_

**Эмоционально-личностные и мотивационно - волевые особенности**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Заключение учителя-дефектолога:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Рекомендации по дальнейшей работе:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

расшифровка подписи

## Представление педагога-психолога на ПШк

Ф.И.ребёнка \_\_\_\_\_ Возраст (дата рождения) \_\_\_\_\_

**Основные трудности, отмеченные в обучении:** а) усваивает программу хорошо; б) усваивает программу удовлетворительно; в) программу усваивает с трудом; г) программу не усваивает;

**Восприятие:** а) соответствует возрасту; б) имеются нарушения зрительного восприятия; в) имеются нарушения слухового восприятия; г) комплексные нарушения восприятия;

**Внимание :** а) неустойчивое; б) недостаточный объем ; в) соответствует возрасту

**Память** ( преобладающая модальность): а) без особенностей; б) медленно запоминает и быстро забывает; в) быстро запоминает и быстро забывает;

**Мышление:** а) соответствует возрасту; б) недостаточно сообразителен в) грубые нарушения мышления; г) иное \_\_\_\_\_

**Моторика:** а) соответствует возрасту; б) моторно неловок, неуклюж; в) дефекты тонкой ручной моторики;

**Основные трудности, отмечаемые в общении:** а) трудностей нет; б) не умеет поддержать игру; в) предпочитает быть в одиночестве; г) плачет, мало контактен с взрослыми и детьми;

**Речевое развитие:** а) речь соответствует возрасту; б) речь невнятная, имеются трудности звукопроизношения; в) бедный словарный запас; г) речь грамматически неправильна;

**Ориентировка в пространстве и времени:** а) соответствует возрасту; б) недостаточно сформирована; в) нарушена;

**Отношение к занятиям, деятельности:** а) соответствует возрасту; б) не способна контролировать свою деятельность; в) неусидчив, не доводит дело до конца; г) мешает педагогу, детям; д) быстро истощаем;

**Темп деятельности:** а) соответствует возрасту; б) сонлив и вял в течении дня; в) темп работы на занятиях неравномерен; г) работает медленно и невнимательно; д) темп деятельности быстрый, но деятельность хаотична и бестолкова;

**Общая оценка развития ребенка:** базовые познавательные психические процессы соответствуют возрастной норме развития.

Заключение:

\_\_\_\_\_

Рекомендации по дальнейшей работе:

\_\_\_\_\_

Дата: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

## Представление воспитателя на ПШк

Ф.И.ребёнка \_\_\_\_\_ Возраст (дата рождения) \_\_\_\_\_

Дата поступления в группу \_\_\_\_\_

Основной диагноз (речевой, глазной, ЗПР и др.) диагноз \_\_\_\_\_

Сопутствующие заболевания \_\_\_\_\_

Уровень математического развития \_\_\_\_\_

Уровень развития речи \_\_\_\_\_

Ознакомление с окружающим миром \_\_\_\_\_

Характер и взаимоотношения в коллективе детей и взрослых \_\_\_\_\_

Особенности игровой деятельности \_\_\_\_\_

Особенности изобразительной и конструктивной деятельности \_\_\_\_\_

Навыки самообслуживания \_\_\_\_\_

Заключение воспитателей:

Рекомендации по дальнейшей работе:

Дата: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

расшифровка подписи

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №13 г. Выборга»  
(МБДОУ «Детский сад №13 г. Выборга»)

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации заключений**  
**территориальной психолого-медико-педагогической комиссии**  
**(ТПМПк)**

**Начат:**  
**Окончен:**

№	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения	Реквизиты заключений ТПМПк (№ и дата)	На какой срок выдано заключение	Дата получения заключения от родителей	Примечание (срок истёк, продлён на основании ТПМПк, выбыл и др.)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №13 г. Выборга»  
(МБДОУ «Детский сад №13 г. Выборга»)

**Карта контроля за прохождением**  
**территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (ТПМПк)**  
**на \_\_\_\_\_ учебный год**

**ГРУППА №**

Учитель – логопед: \_\_\_\_\_

Воспитатели: \_\_\_\_\_

№ п/п	Фамилия, имя ребёнка	Дата рождения	Заключен не ТПМПк № и дата	Заключение	Рекомен дации	На какой срок	Дата повторного прохождения ТПМПк

Учитель – логопед: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (фамилия, и.о.)

Воспитатели: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (фамилия, и.о.)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (фамилия, и.о.)

Дата: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.