

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА
«ДЕТСКИЙ САД № 293 »**

630073 Новосибирск, ул. Блюхера, 42
Тел: (383) 346-54-92, факс: (383) 344 51 82

ПРИНЯТО:
на Педагогическом совете
МБДОУ д/с № 293
Протоколом № 3 от 25.03.2024г

СОГЛАСОВАНО:
Родительским комитетом
МБДОУ д/с № 293
Протоколом № 3 от 25.03.2024г

УТВЕРЖДЕНО:
заведующим МБДОУ д/с № 293
В.И. Серикова
приказ № 30-од от 25.03.2024г



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и сроках хранения документов
психолого-педагогического консилиума в
муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении города Новосибирска
«Детский сад № 293»

г. Новосибирск

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке и сроках хранения документов психолого-педагогического консилиума (далее – Положение) в муниципальном бюджетным дошкольным образовательным учреждением города Новосибирска «Детский сад № 293» (далее – МБДОУ) разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ с изменениями от 25 декабря 2023 года (ст. 42), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.09.2013 года № 1082 «Об утверждении положения о психолого–медико-педагогической комиссии» (далее – ПМПк), Распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 09.09.2019 года № Р-93 «Об утверждении Примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации», письмом Минобрнауки России от 27.03.2000 года № 27/901-6 «О психолого-медико-педагогическом консилиуме образовательного учреждения», Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Данное Положение определяет перечень, порядок и сроки хранения документов психолого-педагогического консилиума в МБДОУ д/с №293.

2. Перечень, порядок и сроки хранения документов психолого-педагогического консилиума в МБДОУ д/с №293

2.1. В перечень документации психолого-педагогического консилиума в дошкольном образовательном учреждении входит:

- приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов Консилиума;
- Положение о ППк в детском саду;
- график проведения плановых заседаний ППк на учебный год;
- журнал учета заседаний Консилиума и воспитанников, прошедших ППк; журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума;
- журнал направлений воспитанников на ПМПк;
- протоколы заседания ППк;
- карта развития воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение:
 - результаты комплексного обследования специалистов Консилиума;
 - представление воспитанника на ПМПк;
 - коллегиальные заключения ППк;
 - карта индивидуальных достижений;
 - согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение.

2.2. Сроки хранения документов психолого-педагогического консилиума ДОУ:

- приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк – срок хранения до прекращения действия.
- положение о ППк- до прекращения надобности;
- график проведения плановых заседаний ППк на учебный год – до прекращения надобности;
- журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк по форме – срок хранения 5 лет;
- журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума - срок хранения 5 лет;
- протоколы заседания ППк – срок хранения 5 лет; к
- журнал направлений обучающихся на ПМПк – до Прекращения надобности.
- карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение – срок хранения – 1 год после расторжения договора об образовании.

2.3. Порядок хранения документов психолого-педагогического консилиума ДОУ:

- документы ППк, включая карты развития воспитанников, получающих психолого-педагогическое сопровождение, хранятся у председателя Консилиума и выдаются педагогическим работникам при необходимости
- секретарь ППк ведет отчетную и текущую документацию ППк ДОУ