

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 73 «Алёнушка»» городского округа город Шарья  
Костромской области

**П Р И К А З**

30 июня 2025 г.

№ 27 -ОД

**О внесении изменений в Положение  
о психолого-педагогическом консилиуме  
Муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад №73 «Алёнушка»» городского округа  
город Шарья Костромской области**

В связи с приведением локальных нормативных документов в соответствии с требованиями нормативных документов Федерального уровня, в соответствии с Приказом Министерства просвещения РФ от 01.11.2024г.№763 «Об утверждении Положения о психолого-медико- педагогической комиссии», в соответствии с ч.3 ст. 42 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести изменения в "Положение о психолого-педагогическом консилиуме Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №73 «Алёнушка»» городского округа город Шарья» следующего содержания:
  - 1.1. раздел 5 «Порядок проведения обследования специалистами ППк» п.2 изложить в следующей редакции: «Обследование осуществляется специалистами ППк на основании заявления о проведении обследования (далее – заявление, Приложение 5 к Положению) родителя (законного представителя) обследуемого. Подписью родителя (законного представителя) обследуемого заверяется также согласие на обработку полученных в связи с обследованием персональных данных и факт ознакомления с порядком проведения обследования в комиссию».
  - 1.2. Раздел 4 «Организация деятельности ППк» дополнить п.9. следующего содержания: «Порядок хранения и срок хранения документов ПМПк:
    - ответственность за хранение документов («Протоколов заседания психолого-педагогического консилиума МБДОУ «Детский сад № 73 «Алёнушка»», Коллегиального заключения психолого-педагогического консилиума МБДОУ «Детский сад № 73 «Алёнушка»», Согласия родителей (законных представителей) обучающегося на проведение психолого-педагогического обследования специалистами ППк» и т.д.) несет заведующий ДОУ;
    - хранятся документы ПМПк в течение всего периода нахождения ребенка в ДОУ и в течение 5 лет после выпуска из ДОУ;
    - документы находятся в кабинете председателя ПМПк;
    - по истечении срока хранения документы подлежат уничтожению.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий \_\_\_\_\_ Е.П. Игнашова