

ПРИНЯТО:

На заседании

Педагогического совета

Протокол № 3 от 26.08.2025г.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом заведующего

МБДОУ «Детский сад №134»

От «26» августа 2025г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О психолого – педагогическом консилиуме муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения МБДОУ «Детский сад №134»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о психолого – педагогическом консилиуме (далее – Положение) регулирует деятельность психолого – педагогического консилиума муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №134» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», распоряжением министерства просвещения Российской Федерации от 09.09.2019 №Р-93 «Об утверждении примерного положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации», Уставом Учреждения.

1.3. Психолого-педагогический консилиум (далее ППк) является одной из форм взаимодействия педагогических работников Учреждения, осуществляющей образовательную деятельность, с целью создания оптимальных условий обучения развития, социализации и адаптации воспитанников посредством психолого - педагогического сопровождения.

1.4. Задачами ППк являются:

1.4.1. выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении воспитанников для последующего

принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;

1.4.2. разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников;

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

1.4.4. контроль за выполнением рекомендаций ППк.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ППк

2.1. ППк создается на базе Учреждения приказом руководителя Учреждения.

2.2. В ППк ведется документация:

- Положение о ППк;
- График проведения плановых заседаний ППк на учебный год (Приложение 1);
- Журнал учета заседаний ППк (Приложение 2);
- Журнал регистрации коллегиальных заключений ППк (Приложение 3);
- Журнал направлений воспитанников на ПМПк (Приложение 4);
- Протоколы заседания ППк (Приложение 5);
- Карта развития воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение (Приложение 9) (в карте развития находятся: результаты комплексного обследования специалистов ППк, представление воспитанника на ПМПк (Приложение 7), коллегиальные заключения ППк (Приложение 6), карта индивидуальных достижений, согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение (Приложение 8).

Документы ППк, включая карты развития воспитанников, получающих психолого- педагогическое сопровождение, хранятся в методическом кабинете Учреждения, срок хранения документации определяется в соответствии с

номенклатурой дел Учреждения и выдаются педагогическим работникам при необходимости.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего Учреждения.

2.4. Состав ППк: председатель ППк – старший воспитатель Учреждения, заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк при необходимости), педагог- психолог, секретарь ППк (определенный из числа членов ППк).

2.5. Заседания ППк проводятся под руководством Председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности. На заседание приглашаются воспитатели, работающие с конкретным воспитанником.

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

Председатель ППк:

- организует планирование, утверждает 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 воспитанника, 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 ПМПк.

Секретарь ППк:

- ведет отчетную и текущую документацию ППк;
- оповещает педагогов, воспитанников и родителей (законных представителей),

приглашенных на заседание, о дате, месте и времени его проведения; ведет протокол заседания ППк;

- координирует взаимодействие ППк с ПМПк, ППМС-центром и другими организациями (при необходимости).

Члены ППк:

педагог-психолог:

- организует диагностику для определения уровня актуального развития ребенка, выявления причин и механизмов трудностей в обучении, отклонений в развитии и поведении;

педагог-психолог, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре

- определяют содержание и формы собственной работы, а также формулируют рекомендации для педагогов и родителей (законных представителей) по созданию оптимальных условий обучения, воспитания, адаптации и социализации воспитанников;

- участвуют в разработке и реализации программы психолого-педагогического сопровождения.

Ведущий специалист (старший воспитатель) утверждается на весь период сопровождения приказом руководителя Учреждения:

- организует подготовку документов к плановым и внеплановым заседаниям ППк; выявляет трудности, которые испытывает воспитанник в различных педагогических ситуациях, в общении со сверстниками;

- представляет информацию об индивидуальных потребностях воспитанника в организации режимных моментов, образовательного процесса, общения и самочувствия;

- координирует взаимодействие специалистов сопровождения (график работы, встречи, консультации) с родителями (законными представителями) воспитанника;

- отслеживает динамику воспитанника и эффективность оказываемой ему психолого-педагогической помощи;

- доводит обобщенную информацию до сведения специалистов ППк на

плановых заседаниях, а при необходимости с инициативой обсуждения проблем воспитанника на внеплановых заседаниях.

Воспитатели, работающие с сопровождаемым воспитанником: исполняют рекомендации ПМПК и ППк при организации образовательного процесса, учитывают его индивидуальные особенности;

- соблюдают специальные образовательные условия, необходимые для сопровождаемого воспитанника (организация рабочего места, вспомогательные и технические средства, специальный дидактический материал, оценивание достижений, темп и объем выполнения письменных заданий, изменения способа выполнения заданий и др.);

- участвуют в формировании толерантных установок воспитанников группы и родителей (законных представителей) к особенностям сопровождаемого воспитанника.

2.7. Ход заседания фиксируется в протоколе (Приложение 5), который оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.

2.8. Коллегиальное заключение ППк (Приложение 6) составляется специалистами психолого-педагогического сопровождения, доводится ведущим специалистом до сведения педагогов, организующих обучение, воспитание, присмотр и уход, согласовывается с родителями (законными представителями) обучающегося в течении трех рабочих дней с момента проведения заседания.

В случае несогласия родителей (законных представителей) воспитанника 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.

2.9. При направлении воспитанника на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее – ПМПК) оформляется Представление ППк на воспитанника (Приложение 7) выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

3. РЕЖИМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ППк

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом родителей (законных представителей), воспитателей, педагогов работающих с воспитанником на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанников 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 воспитанников.

3.2.2. Внеплановые заседания ППк проводятся при зачислении нового воспитанника, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении; при отрицательной (положительной) динамике обучения и развития воспитанника; при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие воспитанника в соответствии с запросами родителей (законных представителей) воспитанника, педагогических и руководящих работников Учреждения; с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

3.3. Порядок подготовки и проведение заседания ППк:

3.3.1. Проведение обследования воспитанника специалистами ППк.

Обследование воспитанника осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников Учреждения с письменного согласия родителей (законных представителей) (Форма 8). Процедура обследования осуществляется индивидуально каждым специалистом сопровождения в период подготовки к заседанию ППк предпочтительно в присутствии родителей (законных представителей), с последующим их консультированием по итогам обследования.

При проведении ППк учитываются результаты освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степень социализации и адаптации воспитанника.

3.3.2. Проведение заседания ППк:

- ведущий специалист доводит до сведения присутствующих обобщенную информацию о ребенке;
- проводится комплексный анализ результатов обследования специалистов ППк;
- на основании полученных данных разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника, и оформляется коллегиальное заключение с указанием периода (от 6 мес. до 1 года) реализации психолого-педагогического сопровождения;
- по окончании периода реализации психолого-педагогического сопровождения на плановом заседании ППк оценивается эффективность сопровождения, обосновывается необходимость его продолжения или завершения, производится корректировка программы сопровождения и определяется новый период сопровождения.

3.4. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

3.5. 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 воспитанников.

Специалистами ППк за увеличение объема работ устанавливается надбавка баллов, которая отражается в оценочном листе педагогического работника Учреждения.

4. СОДЕРЖАНИЕ РЕКОМЕНДАЦИЙ ППк ПО УЧРЕЖДЕНИЮ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ

4.1. Рекомендации ППк в отношении воспитанника с ограниченными возможностями здоровья конкретизирует, дополняет рекомендации ПМПк в части реализации адаптированной основной общеобразовательной программы; разработки индивидуальной программы психолого-педагогического сопровождения воспитанника;

других условий психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.

4.2. Коллегиальное заключение ППк по организации психолого-педагогического сопровождения, воспитанника на основании медицинского заключения, может включать рекомендации по условиям обучения, воспитания и развития, требующих организацию обучения по индивидуальному учебному плану, в том числе:

- об организации дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня/ о снижении двигательной нагрузки;
- о предоставлении дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.

4.3. Коллегиальное заключение ППк в отношении воспитанника, испытывающего трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации может включать такие рекомендации, как:

- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих занятий; проведение углубленного психолого-медико-педагогического обследования специалистами ПМПк;
- разработку индивидуальной профилактической программы в отношении воспитанника с девиантным поведением;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Родители (законные представители) ребенка имеют право:

- присутствовать при обследовании ребенка, принимать участие в заседании ППк при обсуждении вопроса освоения ребенком содержания образовательной программы, степени его социализации и адаптации;
- знакомиться с результатами обследования и коллегиальным заключением; вносить свои замечания и предложения по созданию специальных образовательных условий;

- получать консультации специалистов ППк по вопросам реализации мер, необходимых для разрешения трудностей в развитии, обучении, адаптации, включая определение видов, сроков оказания психолого-педагогической помощи;
- получать информацию о своих правах и правах детей в рамках деятельности ППк.

5.2. Родители (законные представители) обязаны:

- неукоснительно следовать рекомендациям ППк (в ситуации согласия с его решениями);
- обеспечивать посещение воспитанниками коррекционно-развивающих занятий;

5.3. Специалисты ППк обязаны:

- руководствоваться в своей деятельности профессиональными и этическими принципами, подчиняя ее исключительно интересам детей и их семей;
- применять в своей деятельности современные психолого-педагогические подходы в обучении, развитии и социализации воспитанников;
- не реже одного раза в полугодие вносить в карту развития ребенка сведения об изменениях в состоянии его развития в процессе психолого-педагогического сопровождения;
- соблюдать конфиденциальность и нести ответственность за несанкционированное разглашение сведений о детях и их семьях.

5.4. Специалисты ППк имеют право:

- иметь свое особое мнение по особенностям сопровождения обучающихся, испытывающих трудности в освоении основной образовательной программы, развитии и социальной адаптации в рамках собственной профессиональной компетентности, отражать его в документации ППк;
- представлять и отстаивать свое мнение об особенностях ребенка и направлениях собственной деятельности в качестве представителя Учреждения при обследовании ребенка на ППк.

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

6. ДОКУМЕНТАЦИЯ ППк И СРОКИ ИХ ХРАНЕНИЯ

1. Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк	ежегодно
2. Положение о ППк	до принятия нового
3. График проведения плановых заседаний ППк на учебный год	до принятия нового
4. Журнал учета заседаний ППк и воспитанников, прошедших ППк	в течении 5 лет после окончания
5. Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума	в течении 5 лет после окончания
6. Журнал направлений воспитанников на ПМПк	в течении 5 лет после окончания
7. Протоколы заседания ППк	в течении 5 лет после окончания нумерация протоколов ведется с начала учебного года
8. Карта развития воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение: <ul style="list-style-type: none"> • результаты комплексного обследования специалистов ППк; • представление воспитанника на ПМПк; • коллегиальные заключения ППк; • карта индивидуальных достижений; • согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение. 	в течение всего периода сопровождения, а также в течение трех лет после завершения процесса сопровождения

Приложение 1

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ «Детский сад №134»
_____ Н.Н. Ницепляева
«__» _____ 20__ г.

График проведения плановых заседаний ППк на ____ учебный год

№	Дата	Тематика заседания	Результат

Приложение 2

Журнал учета заседаний
психолого-педагогического консилиума

№	Дата	Тематика заседания	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

Журнал регистрации коллегиальных заключений
психолого-педагогического консилиума

№	Ф.И.О., группа	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППК	Коллегиальное заключение	Результат

Журнал направлений воспитанников на ПМПК

№	Ф.И.О. обучающегося, группа	Дата рождения	Причина направления	Перечень документов, переданных родителям	Отметка о получении		Дата передачи док-в
					Ф.И.О. родителя	Подпись	

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №134» (МБДОУ «Детский сад №134»)

Протокол заседания ППк № _____ от «__» _____ 20__ г.

Присутствовали:

Ф.И.О., должность Ф.И.О., должность Ф.И.О., должность Ф.И.О., должность

Повестка дня:

1. _____

2. _____

3. _____

Ход заседания:

1. _____

2. _____

3. _____

Решение:

1. ____

2. ____

3. ____

Председатель ППк _____ / Члены ППк _____ /

_____ /

_____ /

Другие присутствующие на заседании, в том числе родители (законные
представители) воспитанников:

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №134» (МБДОУ «Детский сад №134»)

КОЛЛЕГИАЛЬНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ ППк №__

«__» _____ 20__ г.

Общие сведения

Ф.И.О. обучающегося: _____

Дата рождения обучающегося: _____

Класс/группа: _____

Образовательная программа: _____ -

Причины направления на ППк: _____

Коллегиальное заключение:

1. Выводы об имеющихся у ребенка трудностях (без указания диагноза) в развитии, обучении, адаптации (исходя из актуального запроса):

2. Меры, необходимые для разрешения этих трудностей, включая определение видов, сроков оказания психолого-педагогической помощи.

Рекомендации педагогам:

<i>Специалисты сопровождения</i>	<i>Направление работы</i>	<i>Форма работы</i>	<i>Периодичность</i>	<i>Форма контроля</i>

Рекомендации родителям (законным представителям): _____

Председатель ППк _____ / _____
подпись расшифровка подписи

члены ППк:

_____ / _____
подпись расшифровка подписи

_____ / _____
подпись расшифровка подписи

_____ / _____
подпись расшифровка подписи

заведующий МБДОУ _____ / _____

М.П. подпись расшифровка подписи

С заключением ознакомлен(а)

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

С заключением согласен(а) частично, не согласен(на) с пунктами: _____

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

Дата: _____

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ психолого-педагогического консилиума
организации, осуществляющей образовательную деятельность
(специалистов, осуществляющих психолого-педагогическое сопровождение
обучающегося)

Фамилия, имя, отчество _____
(при наличии) _____
обучающегося: _____

Дата рождения _____
обучающегося: _____

1. Общие сведения.

1.1. Группа или класс _____
обучения на день _____
подготовки _____
представления: _____

1.2. Дата зачисления в _____
организацию, _____
осуществляющую _____
образовательную _____
деятельность: _____

1.3. Наименование и _____
вариант (при наличии) _____
образовательной _____
программы, по которой _____
организовано образование _____
обучающегося: _____

1.4. Форма получения образования **(выбрать нужное):**

- в организации, осуществляющей образовательную деятельность (в группе комбинированной направленности, в группе компенсирующей направленности, в группе общеразвивающей направленности, в группе оздоровительной направленности, в общеобразовательном классе, в инклюзивном классе, в отдельном (коррекционном) классе для обучающихся с **(указать категорию обучающихся с ограниченными возможностями)**

здоровья), на дому, в медицинской организации, в иной группе или классе **(указать, какой) (выбрать нужное)**;

вне организации, осуществляющей образовательную деятельность (в форме семейного образования, в форме самообразования **(выбрать нужное)**).

1.5. Использование при реализации образовательной программы электронного обучения, дистанционных образовательных технологий **(выбрать нужное)**:

да;

нет.

1.6. Использование сетевой формы реализации образовательной программы **(выбрать нужное)**:

да;

нет.

1.7. Факты, способные повлиять на поведение и успеваемость обучающегося (в образовательной организации): переход из одной образовательной организации в другую образовательную организацию **(указать причину)**, перевод в другой класс, замена учителя начальных классов (однократная, повторная **(выбрать нужное)**), межличностные конфликты в среде сверстников; конфликт семьи с образовательной организацией; обучение на основе индивидуального учебного плана; обучение на дому; повторное обучение в классе; наличие частых и (или) хронических заболеваний; частые пропуски учебных занятий; иное **(указать) (выбрать нужное)**.

1.8. Состав семьи **(указать, с кем проживает обучающийся, родственные связи, наличие братьев и (или) сестер)**.

1.9. Трудности, переживаемые в семье: материальные; в связи с бракоразводным процессом; в связи с переездом в другой город или страну; плохое владение русским языком одного или нескольких членов семьи; низкий уровень образования одного или нескольких членов семьи; проживание с одним или несколькими членами семьи с антисоциальным поведением и (или) психическими расстройствами **(выбрать нужное)**;

2. Сведения об условиях и результатах обучения:

2.1. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативного и личностного развития обучающегося на момент поступления в организацию, осуществляющую образовательную деятельность **(указать в соотношении с возрастными нормами развития)**.

2.2. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативного и личностного развития обучающегося на момент подготовки представления **(указать в соотношении с возрастными нормами развития)**.

- 2.3. Характеристика динамики познавательного, речевого, двигательного, коммуникативного и личностного развития обучающегося за _____ (указать период).
- 2.4. Характеристика динамики деятельности (практической, игровой, продуктивной) обучающегося за _____ (указать период. Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (с нарушением интеллекта)).
- 2.5. Характеристика динамики освоения образовательной программы обучающегося (указать соответствие объема знаний, умений и навыков требованиям федеральной основной образовательной программы, в том числе адаптированной, или, для обучающегося по программе дошкольного образования - достижение целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения) или, для обучающегося по программе основного общего образования, среднего общего образования, профессионального образования - достижение образовательных результатов в соответствии с годом обучения в отдельных образовательных областях).
- 2.6. Индивидуальные особенности обучающегося, влияющие на результат обучения (указываются особенности: мотивации к обучению; коммуникации с педагогами и одноклассниками; ситуации, в которых возникает эмоциональная напряженность; уровень истощаемости и иные особенности обучающегося).
- 2.7. Отношение семьи к трудностям обучающегося.
- 2.8. Организация коррекционно-развивающей и психолого-педагогической помощи для обучающегося (указывается: направление (направления) работы и специалисты психолого-педагогического сопровождения, участвующие в ней; регулярность посещения занятий; характеристика результатов).
- 2.9. Характеристики взросления (указывается: характер занятости во внеучебное время; отношение к учебе; отношение к педагогическому воздействию; характер и значимость общения со сверстниками; значимость виртуального общения; способность критически оценивать свои поступки и поступки окружающих; самооценка; особенности психосексуального развития (при наличии); религиозные убеждения (при наличии, с указанием характера проявления (навязывает другим, или не актуализирует) жизненные планы и профессиональные намерения).
- 2.10. Характеристика поведенческих девиаций (для подростков и несовершеннолетних, находящихся в СОП) (указывается: совершенные в прошлом или текущие правонарушения; наличие самовольных уходов из дома и (или) бродяжничества; проявления агрессии (физической и (или) вербальной); склонность к насилию; отношение к курению, алкоголю, наркотика и иным психоактивным веществам); сквернословие; отношение к компьютерным играм; повышенная внушаемость; дезадаптивные черты личности).
- 2.11. Информация о проведении индивидуальной профилактической работы.

2.12. Дополнительная информация (указывается: хобби, увлечения, интересы; принадлежность к молодежной субкультуре (субкультурам)).

2.13. Общий вывод о необходимости уточнения, изменения, подтверждения образовательного маршрута обучающегося, создания условий для коррекции нарушений развития и социальной адаптации и (или) условий проведения индивидуальной профилактической работы.

Приложение: (копия личного дела, сведения о текущей успеваемости, о результатах промежуточной аттестации по учебным предметам, копия приказа об организации обучения на дому и (или) в медицинской организации).

Дата составления представления.

Руководитель организации,
осуществляющей образовательную
деятельность:

подпись

ФИО

Председатель психолого-
педагогического консилиума (*при
наличии*)

подпись

ФИО

Члены психолого-педагогического
консилиума или специалист
(специалисты), осуществляющие
психолого-педагогическое сопровождение
обучающегося

подпись

ФИО

*Печать организации,
осуществляющей
образовательную деятельность*

**Согласие родителей на проведение психолого-педагогического
обследования и сопровождение ребенка**

Я, _____

(Ф.И.О., родителя/законного представителя),

_____ (номер, серия паспорта, когда и кем выдан)

Являясь родителем (законным представителем) воспитанника

(нужное подчеркнуть)

_____ (Ф.И.О. обучающегося, класс/группа, дата рождения – д.м.г.)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования и организацию психолого-педагогического сопровождения специалистами психолого-педагогического консилиума (далее – ППК) _____

наименование Учреждения

Дата _____ подпись _____ / _____

расшифровка

**заявление родителей (законных представителей) о создании
специальных образовательных условий для воспитанника с
ОВЗ/инвалидностью**

Заведующему МБДОУ

от _____

(Ф.И.О. родителя (законного
представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить моему ребенку _____

(Ф.И.О., дата рождения)

воспитаннику с ограниченными возможностями здоровья, специальные условия обучения и воспитания в образовательной организации на основании: заключения ПМПК/индивидуальной программы реабилитации/абилитации ребенка с ОВЗ/инвалида (нудное подчеркнуть) в 20____ - 20 ____ учебном году.

С условием подтверждения/изменения/уточнения образовательного маршрута ребёнка ознакомлен и согласен.

Дата _____ Подпись _____ / _____

расшифровка

Карта развития воспитанника, получающего психолого-педагогического сопровождения

Титульный лист

Фамилия, имя _____

Дата рождения _____

Группа ____

Ф.И.О. родителей _____

Телефон _____

Ф.И.О. педагога (куратора) _____

Ф.И.О. специалистов сопровождения, должность _____

Программа обучения _____

Форма обучения _____

Срок реализации программы психолого-педагогического сопровождения _____

Статус ОВЗ/инвалидность _____

Наличие хронических заболеваний _____

Вкладыш

1. Результаты обследования
2. Педагогическая характеристика или представление
3. Коллегиальное заключение консилиума
4. Копии направлений на ПМПК
5. Копии заключений ПМПК (при наличии)
6. Согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого- педагогическое сопровождение ребенка.
7. Индивидуальный план психолого-педагогического сопровождения.