

ПРИНЯТО на Педагогическом совете Протокол от <u>29.11.2024</u> №02	УТВЕРЖДЕНО Приказом заведующего МБДОУ «Детский сад №133» от <u>29.11.2024</u> № <u>101/с-осн</u> <u>Авдеева</u> /Н.А. Авдеева/ Наталья Александровна
---	---

Подписано цифровой
подписью: Авдеева
Наталья Александровна
Дата: 2025.05.29 15:44:51
+07'00'

ПОЛОЖЕНИЕ
о психолого-педагогическом консилиуме
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №133»
(МБДОУ «Детский сад №133»)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о психолого-педагогическом консилиуме муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №133» (МБДОУ «Детский сад №133») (далее - Положение) регулирует деятельность психолого-педагогического консилиума муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №133» (МБДОУ «Детский сад №133») (далее - МБДОУ).

1.2. Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 №273-ФЗ, Распоряжением Министерства Просвещения РФ от 09.09.2019 №Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации», Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 01.11.2024 №763 «Об утверждении положения о психолого-медико-педагогической комиссии» (вступает в силу с 01.03.2025), Уставом МБДОУ.

1.3. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников МБДОУ, 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 основной образовательной программы МБДОУ особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении воспитанников для последующего принятия решения об организации психолого-педагогического сопровождения;

1.4.2. разработка рекомендации об организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников;

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

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ППк

- 2.1. ППк создается на базе МБДОУ приказом заведующего МБДОУ.
Для организации ППк в МБДОУ оформляется:
- приказ заведующего МБДОУ о создании ППк с утверждением состава ППк;
 - положение о ППк;
 - график проведения плановых заседаний ППк на учебный год.
- 2.2. В ППк ведется документация согласно Приложению 1 к Положению.
- 2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего МБДОУ.
- 2.4. Состав ППк: председатель ППк - старший воспитатель МБДОУ, заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк на первом заседании), воспитатели. Секретарь ППк определяется из числа членов ППк на первом заседании.
- 2.5. Заседания проводятся под руководством Председателя или лица, исполняющего его обязанности.
- На заседание ППк в случае необходимости приглашаются воспитатели, работающие с конкретным воспитанником.
- Деятельность консилиума основана на принципах коллегиальности с установлением ответственности специалистов за исполнение решений, отраженных в протоколе заседания:
- Председатель ППк:*
- Организует планирование, составляет годовой план работы ППк и обеспечивает систематичность его заседаний;
 - Возлагает ответственность за разработку и реализацию индивидуального образовательного маршрута психолого-педагогического сопровождения на специалистов;
 - Координирует взаимодействие специалистов по реализации индивидуального образовательного маршрута психолого-педагогического сопровождения воспитанника, его родителей (законных представителей), педагогического коллектива МБДОУ, взаимодействие между МБДОУ и социальными партнерами (в том числе при отсутствии необходимых кадровых ресурсов);
 - Организует подготовку документов к плановым и внеплановым заседаниям ППк;

- Обеспечивает контроль качества и своевременного исполнения мероприятий, предусмотренных индивидуальным образовательным маршрутом психолого-педагогического сопровождения и рекомендациями ПМПК;

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

- Отслеживает динамику развития воспитанника и эффективность оказываемой ему психолого-педагогической помощи.

Секретарь ППк:

- Ведет отчетность и текущую документацию ППк;

- Оповещает педагогов, родителей (законных представителей) воспитанника, приглашенных на заседание, о дате, месте и времени его проведения;

- Ведет протокол заседания ППк.

Члены ППк:

Музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре:

- 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 воспитанника;

- Участвуют в разработке и реализации индивидуального маршрута психолого-педагогического сопровождения.

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 заданий, изменения способа выполнения заданий и др.);

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

2.6. Ход заседания фиксируется в протоколе (Приложение 2 к Положению).

2.7. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику воспитанника и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении (Приложение 3 к Положению). 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 воспитанника.

Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей) в день 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.

Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения педагогических работников, работающих с обследованным воспитанником, и специалистов, участвующих в его психолого-педагогическом сопровождении, не позднее трех рабочих дней после проведения заседания.

2.8. При направлении воспитанника на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ПМПК) оформляется представление ППк на воспитанника (Приложение 4 к Положению). Представление ППк на воспитанника для предоставления на ПМПК выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

3. РЕЖИМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ППк

3.1. Периодичность проведения заседания ППк определяется запросом МБДОУ на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанника и отражается в Плане работы ППк.

3.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

3.3. Плановые заседания ППк проводятся в соответствии с Планом работы ППк, 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 воспитанника.

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

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

3.6. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

3.7. Специалисты, включенные в состав ППк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляя индивидуальный план работы в соответствии с планом заданий ППк, а также запросами участников образовательных отношений на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанника.

3.8. Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется положением о стимулирующих выплатах педагогическим работникам МБДОУ.

4. ПРОВЕДЕНИЕ ОБСЛЕДОВАНИЯ

4.1. Процедура и продолжительность обследования ППк определяется исходя из задач обследования, а также возрастных, психофизических и иных индивидуальных особенностей обследуемого воспитанника.

4.2. Обследование воспитанника специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудниками МБДОУ с письменного согласия родителей (законных представителей) (Приложение 5 к Положению).

4.3. Секретарь ППк по согласованию с председателем ППк информирует членов ППк о предстоящем заседании ППк, организует подготовку и проведение заседания ППк.

4.4. Председатель ППк (или лицо, исполняющее его обязанности) информирует о предстоящем заседании родителей (законных представителей) воспитанников, комплексное обследование которых запланировано членами ППк.

4.5. Приглашенный на заседание педагог, работающий с конкретным воспитанником представляет воспитанника членам ППк (дает педагогическую характеристику, информирует об индивидуальных особенностях воспитанника и т.д.).

4.6. На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций воспитаннику назначается ведущий специалист: воспитатель. Ведущий специалист представляет воспитанника на ППк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк (при необходимости).

4.7. На заседании ППк обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом, по данным обследования каждым специалистом составляется заключение (характеристика) и разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника. Составляется коллегиальное заключение ППк.

Коллегиальное заключение, содержащее обобщенную характеристику воспитанника и рекомендации по организации психолого-педагогического

сопровождения, фиксируются в заключении ППк. 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 воспитанника.

При направлении воспитанника на ПМПк оформляется представление ППк на воспитанника (Приложение 4 к Положению), выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

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.

4.8. Родители (законные представители) имеют право присутствовать на заседании ППк и принимать участие в обсуждении результатов освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степени социализации и адаптации воспитанника.

5. СОДЕРЖАНИЕ РЕКОМЕНДАЦИЙ ППк ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ

5.1 Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника с ограниченными возможностями здоровья конкретизируют, дополняют рекомендации ПМПк и могут включить в том числе:

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

5.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника на основании медицинского заключения могут включить условия обучения, воспитания и развития, требующие организации обучения по индивидуальному образовательному маршруту, медицинского сопровождения, в том числе:

- организация дополнительной двигательной нагрузки в течении дня/ снижение двигательной нагрузки;
- предоставление дополнительных перерывов;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МБДОУ.

5.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника, испытывающего трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации могут включить в том числе:

- разработку индивидуального образовательного маршрута воспитанника;
- плана адаптации;
- профилактику асоциального (девиантного) поведения воспитанника;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МБДОУ.

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

6. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

6.1. В ППк ведется документация согласно Приложению 1 к Положению.

6.2. Документы ППк хранятся у председателя ППк и выдаются заведующему и педагогическим работникам ППк при необходимости.

6.3. Ознакомление с коллегиальным заключением происходит в течение 3-х рабочих дней после заседания ППк педагогами группы и родителями (законными представителями).

6.4. Заседания ППк оформляются протоколами. Протоколы оформляются в течение 3-х рабочих дней. Протоколы подписываются председателем и секретарем ППк.

6.5. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.6. Протоколы ППк и материалы хранятся в МБДОУ 5 лет.

6.7. В ППк ведется следующая документация:

- Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк;
- Положение о ППк;
- График проведения плановых заседаний ППк на учебный год;
- Журнал учета заседаний ППк и воспитанников, прошедших ППк;
- Журнал регистрации коллегиальных заключений ППк;
- Журнал направлений воспитанников на ПМПк;
- Протоколы заседания ППк. Протоколы пронумеровываются постранично, прошнуровываются, скрепляются подписью заведующего и печатью МБДОУ;
- Карта развития воспитанника, получающего психолого - педагогическое сопровождение: результаты комплексного обследования специалистов ППк; педагогическая характеристика, представление воспитанника на ПМПк (при необходимости); коллегиальные заключения ППк; согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента его утверждения заведующим МБДОУ.

7.2. Изменения и дополнения в данное Положение вносятся на основании изменения действующих законодательных актов.

7.3. Все изменения и дополнения являются неотъемлемой частью настоящего Положения.

7.4. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

Документация ППк

1. Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк;
2. Положение о ППк;
3. План работы ППк на учебный год:

	Тема мероприятия	Сроки	Ответственный	Отметка о выполнении

4. Журнал учета заседаний ППк и воспитанников, прошедших ППк по форме:

№ п/п	Дата	Тематика заседания	Вид консилиума (плановый/внеплановый)
1	2	3	4

5. Журнал регистрации коллегиальных заключений ППк по форме:

№ п/п	Ф.И.О. (последнее- при наличии) воспитанника, группа	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заключение	Результат обращения
1	2	3	4	5	6	7

6. Протоколы заседания ППк;
7. Карта развития воспитанника, получающего психолого-педагогического сопровождения;
8. Журнал направлений воспитанников на ПМПК по форме:

№ п/п	Ф.И.О. (последнее- при наличии) воспитанника, группа	Дата рождения	Причина направления	Перечень документов, переданных родителям	Отметка о получении направления родителями (законными представителями)
					Получено: далее перечень документов, передаваемых родителям (законным

					представителям) Я, Ф.И.О. родителя (законного представителя) (последнее-при наличии) пакет документов получил «__» _____20__ Подпись: Расшифровка: _____
--	--	--	--	--	---

9. График работы специалистов ППк:

<i>Ф.И.О. члена психолого- педагогического консилиума МБДОУ</i>	<i>Занимаемая должность</i>	<i>График работы</i>

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №133»
(МБДОУ «Детский сад №133»)

ПРОТОКОЛ

№ _____

_____ заседания психолого-педагогического консилиума

Председатель – И.О. Фамилия

Секретарь – И.О. Фамилия

Присутствовали: _____ человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1.

2. ...

1. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛА:

РЕШИЛИ:

2. ...

3. ...

Председатель ППк _____ И.О. Фамилия

Секретарь ППк _____ И.О. Фамилия

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №133»
(МБДОУ «Детский сад №133»)

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума №_____

Дата «__» ____ 20__ года

Общие сведения

Ф.И.О. (последнее-при наличии) воспитанника:

Дата рождения: _____ группа

№ _____

Образовательная программа:

Причина направления на ППк:

Коллегиальное заключение ППк

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

1.1. _____ в _____ познавательной _____ сфере _____;

1.2. в речевом развитии _____;

1.3. _____ в _____ двигательном _____ развитии _____;

1.4. _____ в _____ коммуникативно-личностном _____ развитии, поведении _____;

1.5. в поведенческой сфере _____

2. _____ Рекомендации _____ педагогам:

Специалисты _____ сопровождения:

Направление

работы _____

3. Рекомендации педагогам по организации образовательного процесса и /или специального педагогического подхода

Характер нарушений	Педагогические приемы

4. Рекомендации родителям (законным представителям):

Режим дня	
Профилактика переутомления	
Организация рабочего места	
Оказание помощи при выполнении заданий	
Создание ситуации успеха	

Председатель ППк _____ / _____ /
подпись расшифровка подписи

Члены ППк _____ / _____ /
Специальность подпись расшифровка подписи
_____/_____/_____
_____/_____/_____
_____/_____/_____
_____/_____/_____

С решением ознакомлен (а) _____ / _____
(подпись и Ф.И.О. (полностью)(последнее-при наличии) родителя (законного представителя))

«__» ____ 20__ года.

С решением согласен (на) _____ / _____
(подпись и Ф.И.О. (полностью) (последнее-при наличии) родителя (законного представителя))

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

(подпись и Ф.И.О. (полностью) (последнее-при наличии) родителя (законного представителя))

Представление психолого-педагогического консилиума
МБДОУ «Детский сад № 133» на воспитанника на ПМПК

ФИО (при наличии) _____

Дата рождения _____

1. Общие сведения

Группа на день подготовки _____

Дата зачисления в образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность _____

Наименование образовательной программы, по которой организовано обучение _____

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 иной группе (<i>указать какой</i>)

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

- ☐ Да
- ☐ Нет

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

- ☐ Да
- ☐ Нет

Факты, способные повлиять на поведение и успеваемость ребенка (*в образовательной организации*) (*выбрать нужное*):

☐	переход из одной образовательной организации в другую образовательную организацию (<i>указать причины</i>)
☐	Перевод в состав другой группы
☐	Замена воспитателя (однократная, повторная)
☐	Межличностные конфликты в среде сверстников
☐	Конфликт семьи с образовательной организацией
☐	Обучение на основе индивидуального учебного плана
☐	Наличие частых, и(или) хронических заболеваний
☐	Частые пропуски
☐	Иное (<i>указать</i>)

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

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 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:

Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативного и личностного развития ребенка на момент поступления в образовательную организацию: (*указать в соотношении с возрастными нормами развития*)

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

Характеристика динамики познавательного, речевого, двигательного, коммуникативного и личностного развития за _____ (*указать период*)

Характеристика динамики деятельности (*практической, игровой, продуктивной*) за _____ (*указать период*)

Характеристика динамики освоения образовательной программы: (*указать соответствие объема знаний, умений и навыков требованиям достижения целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения)*)

Индивидуальные особенности, влияющие на результат обучения: (*мотивация к обучению, коммуникации в отношениях с педагогами и сверстниками; ситуации, в которых возникает эмоциональная напряженность, уровень истощаемости, иные особенности*)

Отношение семьи к трудностям ребенка

Организация коррекционно-развивающей и психолого-педагогической помощи для ребёнка (указывается направление работы и специалисты психолого-педагогического сопровождения, участие в ней; регулярность посещения занятий; характеристика результатов).

Характеристики взросления (указывается характер занятости во внеучебное время, характер и значимость общения со сверстниками; способность критически оценивать свои поступки и поступки окружающих)

2.10. Информация о проведении индивидуальной профилактической работы

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

Дата составления представления _____

Заведующий Учреждения _____

Подпись председателя ППк _____

Члены ППк _____

МП

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №133»
(МБДОУ «Детский сад №133»)

Согласие родителей (законных представителей) воспитанника
на проведение психолого-педагогического обследования
специалистами ППк

Я, _____
Ф.И.О. (последнее-при наличии) родителя (законного представителя) воспитанника

(номер, серия паспорта, когда и кем выдан)

являясь родителям (законным
представителем) _____
(нужное подчеркнуть)

(Ф.И.О. (последнее-при наличии), группа в которой обучается воспитанник, дата
(дд.мм.гг. рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического
обследования.

«__» _____ 20__ г. / _____ / _____
(подпись) (расшифровка)

Выражаю согласие на психолого-педагогического сопровождение
специалистами ППк

«__» _____ 20__ г. / _____ / _____
(подпись) (расшифровка)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №133»
(МБДОУ «Детский сад №133»)

Отказ
родителей (законных представителей) воспитанника
на проведение психолого-педагогического обследования
специалистами ППк

Я, _____
Ф.И.О. (последнее-при наличии) родителя (законного представителя) воспитанника

являясь родителем (законным
представителем) _____
(нужное подчеркнуть)

*(Ф.И.О. (последнее-при наличии, группа в которой обучается воспитанник, дата
(дд.мм.гг. рождения)*

Отказываюсь от проведение психолого-педагогического обследования.

«__» _____ 20__ г./ _____ / _____
(подпись) (расшифровка)

Председателю ППк
МБДОУ «Детский сад №133»

воспитателей группы № _____

заявление.

Прошу провести психолого-педагогическое обследование специалистами
ППк с целью дальнейшего сопровождения
воспитанника _____

Ф.И.О. ребенка (последнее-при наличии), год рождения

посещающего _____ группу № ____ на основании
приложенной характеристики на данного воспитанника.

Подпись педагога

Расшифровка

Подпись педагога

Расшифровка

« ____ » _____ 20 ____ г.

Председателю ППк
МБДОУ «Детский сад №133»

воспитателей группы № _____

ХАРАКТЕРИСТИКА

Ф.И.О. (последнее-при наличии) воспитанника _____

Дата рождения _____ группа _____

Образовательная программа _____

Домашний

адрес _____

Ф.И.О. (последнее-при наличии) родителей (законных представителей) (возраст, образование, род занятий в настоящее время)

1. Имеющиеся у ребенка трудности (без указания диагноза) в развитии, обучении, адаптации (исходя из актуального запроса):

1.1. в познавательной сфере _____

1.2. в речевом развитии _____

1.3. в двигательном развитии _____

1.4. в социально-коммуникативно развитии, поведении _____

Подпись педагога

Расшифровка

Подпись педагога

Расшифровка

«__» _____ 20__ г.

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

Заведующему МБДОУ
«Детский сад №133»
Н.А. Авдеевой

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить моему ребенку

(ФИО, дата рождения)

воспитаннику с ограниченными возможностями здоровья, специальные условия обучения и воспитания в МБДОУ _____ на основании: заключения ПМПК, индивидуальной программы реабилитации/абилитации ребенка с ОВЗ/инвалидностью (нужное подчеркнуть) в 20___/20___ учебном году.

С условием подтверждения/изменения/уточнения образовательного маршрута ребенка ознакомлен(а) и согласен(а).

«___» _____ 20___ г./ _____ / _____
(подпись) (расшифровка)