



ПРИНЯТО на Педагогическом совете Протокол от <u>28.03.2025</u> № <u>03</u>	УТВЕРЖДЕНО Приказом заведующего МБДОУ «Детский сад №133» от <u>28.03.2025</u> № <u>39</u> - осн  /Н.А. Авдеева/ 
---	---

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 Российской Федерации» 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», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 01.11.2024 №763 «Об утверждении положения о психолого-медико-педагогической комиссии» (вступил в силу с 01.03.2025), Приказом Минпросвещения России от 06.11.2024 № 778 «Об утверждении Порядка оказания психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи», 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 образовательного 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), который оформляется и подписывается всеми участниками в день проведения заседания ППк.

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 индивидуальному 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 развитие 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 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 течении 3-х рабочих дней. Протоколы подписываются председателем и секретарем ППк.

6.5. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года. Протоколы пронумеровываются постранично, прошнуровываются, скрепляются подписью заведующего и печатью МБДОУ.

6.6. Протоколы и материалы ППк 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;
- график работы специалистов ППк;
- журнал учета заседаний ППк воспитанников, прошедших ППк;
- журнал регистрации коллегиальных заключений ППк;
- журнал направлений воспитанников на ПМПк;
- протоколы заседаний 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 воспитанников, направленных на ППк; представление воспитанника на ПМПк (при необходимости отправления воспитанника на психолого-медико-педагогическую комиссию); коллегиальные заключения ППк; согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение; индивидуальный образовательный маршрут воспитанника, получающего психолого - педагогическое сопровождение по результатам обследования ППк.

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.

График проведения плановых заседаний ПШк на учебный год

№ п/п	Тема мероприятия	Сроки	Ответственный	Отметка о выполнении

График работы специалистов ПШк

Ф.И.О. члена ПШк МБДОУ	Занимаемая должность	График работы

Журнал учета заседаний ПШк воспитанников, прошедших ПШк

№ п/п	Дата	Тематика заседания	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

Журнал регистрации коллегиальных заключений ПШк по форме

№ п/п	Ф.И.О. (последнее-при наличии) воспитанника, группа	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ПШк	Коллегиальное заключение	Результат обращения

Журнал направлений воспитанников на ПМПК

№ п/п	Ф.И.О. (последнее-	Дата рождения	Причина направления	Перечень документов,	Отметка о получении

	при наличии) воспитанника, группа			переданных родителям	направления родителями (законными представителями)
					Я, Ф.И.О. родителя (законного представителя) (последнее-при наличии) пакет документов получил «__» _____20__ Подпись: Расшифровка:_____

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 _____

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 осуществляющей деятельность:	организации, образовательную	_____	_____
		<i>подпись</i>	<i>ФИО</i>
Председатель педагогического наличии)	психолого- консилиума (при	_____	_____
		<i>подпись</i>	<i>ФИО</i>

Члены психолого-педагогического _____

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

подпись

ФИО

Печать
осуществляющей *организации,*
деятельность *образовательную*

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 _____ родителем _____ (законным _____ представителем)
воспитанника _____

(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) воспитанника _____
(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.

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

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

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

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)

**Индивидуальный образовательный маршрут воспитанника,
получающего психолого - педагогическое сопровождение по результатам
обследования ПШк**

Направления реализации индивидуального образовательного маршрута	Задачи реализации индивидуального образовательного маршрута
Образовательная область	

С индивидуальным образовательным маршрутом ознакомлен (а)

_____ / _____

Занятия, беседы (педагогические ситуации), дидактические игры

Источник:

Тема	Задачи / содержание деятельности	Дата	Воспитатель
Месяц			