ПРИНЯТО
на Педагогическом Совете
протокол № 1
от «24» 08 2022г

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МБДОУ «Детский сад №234»
Приказ № 86-осн
от «24» 08 2022 г
О. В Мефтохутдинова

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 155C4CEB4AE295393D64C2A8ABC9EC805194CB5B
Владелец: Мефтохутдинова Ольга Валерьевна
Действителен: с 12.01.2022 до 12.04.2023

# ПОЛОЖЕНИЕ
## о психолого-педагогическом консилиуме муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №234» комбинированного вида

### 1. Общие положения

1.1. Положение о психолого-педагогическом консилиуме муниципального бюджетного дошкольного учреждения «Детский сад №234» комбинированного вида разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.09.2013 № 1082 «Об утверждении положения о психолого-медико-педагогической комиссии», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2014 № 1598 «Об утверждении ФГОС начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2014 №1599 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)», распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 09.09.2019 № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации»

1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников консилиума муниципального бюджетного дошкольного учреждения «Детский сад №234» комбинированного вида, осуществляющей образовательную деятельность (далее - Организации) с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации воспитанников посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.3. Задачами ППк являются:

- выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении воспитанников для последующего принятия решении об организации психолого-педагогического сопровождения;
- разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников;
- консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей воспитанников; содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования;

контроль за выполнением рекомендаций ППк.

### 2. Организация деятельности ППк

2.1. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя Организации. Приказом руководителя утверждается положение о ППк, его состав, график работы, формы документов, председатель из числа административно-управленческого состава и секретарь.

2.2. Заседания ППк проводятся под руководством председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности. В состав ППк входит старший воспитатель Организации, педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог. При отсутствии в образовательной организации данных специалистов они приглашаются из других организаций на договорной основе или в рамках сетевого взаимодействия.

2.3. На заседание ППк приглашаются воспитатели, работающие с конкретным

воспитанником.

2.4. Документы ППк, включая карты развития воспитанников, получающих психолого-педагогическое сопровождение, хранятся у председателя ППк и выдаются руководящим и педагогическим работникам при необходимости.

2.5. 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 Организации, взаимодействие между Организацией 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, 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, учитель-логопед, учитель-дефектолог:***

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

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 воспитанников;

участвуют в разработке и реализации программы психолого-педагогического сопровождения.

***ведущий специалист воспитатель или другой специалист*** утверждается на весь период сопровождения приказом руководителя Организации:

организует подготовку документов к плановым и внеплановым заседаниям ППк;

выявляет трудности, которые испытывают воспитанники в различных педагогических ситуациях, в общении со сверстниками;

предоставляет 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) обучающегося;

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

доводит обобщенную информацию до сведения специалистов ППк на плановых заседаниях, а при необходимости выходит с инициативой обсуждения проблем воспитанника на внеплановых заседаниях.

***педагоги (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.)

2.7. Ход заседания фиксируется в протоколе (Форма 5), который оформляется и подписывается всеми участниками в день проведения заседания.

2.8. Коллегиальное заключение ППк (Форма 6) составляется специалистами психолого-педагогического сопровождения, доводится ведущим специалистом до сведения педагогов, организующих обучение, воспитание, присмотр и уход, согласовывается с родителями (законными представителями) воспитанника в течение 5 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 (Форма 7) выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

## 3. Режим деятельности ППк

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом Организации на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанника и отражается в графике проведения заседаний.

3.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

3.3. Плановые заседания ППк проводятся в соответствии с графиком проведения, но не реже одного раза в полугодие, для оценки динамики обучения и коррекции, внесения (при необходимости) изменений и дополнений в рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника.

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 Организации; с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

3.4. Порядок подготовки и проведения заседания ППк:

3.4.1. Проведение обследования воспитанника специалистами ППк.

Оно осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников Организации с письменного согласия родителей (законных представителей) (Форма 10). 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.

3.4.2. 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.

3.5. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

3.6. 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.

Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется Организацией самостоятельно.

## 4. Содержание рекомендаций ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников

4.1. Коллегиальное заключение ППк в отношении воспитанника с ограниченными возможностями здоровья конкретизирует, дополняет рекомендации ПМПК в части

реализации адаптированной основной образовательной программы, в том числе коррекционно-развивающей области;

разработки индивидуального учебного маршрута воспитанника, в том числе СИПР, определения специалистов и количество часов коррекционно-развивающих занятий;

адаптации учебных и контрольно-измерительных материалов;

разработки инструментария по оценке достижений планируемых результатов освоения программы коррекционной работы;

внесения изменений в коррекционные мероприятия по итогам мониторинга результатов коррекционно-развивающей работы с воспитанниками;

других условий психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

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;

о снижении объема задаваемой на дом работы;

о предоставлении услуг ассистента (помощника), оказывающего воспитаннику необходимую техническую помощь;

другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

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 и компенсирующих занятий;

проведение углубленного психолого-медико-педагогического обследования специалистами ПМПК;

разработку индивидуального учебного плана воспитанника;

адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;

разработку индивидуальной профилактической программы в отношении воспитанника с девиантным поведением;

другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

## 5. Права и обязанности

6.1. 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 воспитанником коррекционно-развивающих занятий и курсов специалистов сопровождения;

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 воспитанников, испытывающих трудности в освоении основной общеобразовательной программы, развитии и социальной адаптации в рамках собственной профессиональной компетенции, отражать его в документации ППк.

представлять и отстаивать свое мнение об особенностях ребенка и направлениях собственной деятельности в качестве представителя ОО при обследовании ребенка на ПМПК.

## 7. 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 обучающихся, прошедших ППк | в течение 5 лет после окончания |
| 5.Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума | в течение 5 лет после окончания |
| 6. Журнал направлений обучающихся на ПМПК | в течение 5 лет после окончания |
| 7. Протоколы заседания ППк | в течение 5 лет после окончания |
| 8. Карта развития воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение:<br>- результаты комплексного обследования специалистов ППк;<br>- представление воспитанника на ПМПК;<br>- коллегиальные заключения ППк;<br>- карта индивидуальных достижений;<br>- 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 |

Форма 1

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
«Детский сад №234»
_____Мефтохутдинова О.В.
«____»_____20___г.

**График проведения плановых заседаний ППк на_____учебный год**

| № | Дата | Тематика заседания | Результат |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Форма 2

**Журнал учета заседаний психолого-педагогического консилиума**

| № | Дата | Тематика заседания | Вид консилиума (плановый/внеплановый) |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Форма 3

**Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума**

| № | ФИО | Класс, группа | Дата рождения | Повод обращения | Коллегиальное заключение | Результат |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Форма 4

**Журнал направлений воспитанников на ПМПК**

| № | ФИО обучающегося | Дата рождения | Причина направления | Перечень документов, переданных родителям | Отметка о получении | | Дата передачи док-в |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | ФИО родителя | Подпись | |
| | | | | | | | |

Форма 5

*(На бланке образовательной организации)*

**Протокол заседания ППк №_____**от «___»_____20____г.

Присутствовали:

_____

Ф.И.О, должность

_____

Ф.И.О, должность

_____

Ф.И.О законного представителя воспитанника

_____

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:

_____/_____

Форма 6

**Коллегиальное заключение ППк №_____**

«_____»_____20____г.

**Общие сведения**

ФИО воспитанника: _____

Дата рождения:_____Группа_____

Образовательная программа: _____

Домашний адрес:_____

Ф.И.О. родителей (возраст, образование, род занятий в настоящее время)

_____

_____

_____

_____

Причина направления на ППк:

_____

_____

**Коллегиальное заключение**

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

Педагог-психолог:_____

Учитель-логопед:_____

Учитель-дефектолог:_____

2. Рекомендации педагогам:

_____

_____

_____

3. Рекомендации родителям:

_____

_____

_____

Приложения:

1. Заключения ПМПК (Если имеется)
2. ИПРА (если имеется)
3. Мониторинг
4. Представления на ребенка всех специалистов ППк

Председатель ППк _____/_____/

Подпись расшифровка подписи

Члены ППк _____/_____/_____

Специальность подпись расшифровка подписи

_____/_____/_____

_____/_____/_____

_____/_____/_____

_____/_____/_____

Ведущий специалист (куратор)_____/_____

Руководитель образовательного учреждения_____/_____

подпись расшифровка подписи

М.П.

С заключением ППк ознакомлен, согласен_____/_____

Подпись родителя ФИО родителя (полностью)

С заключением ППк ознакомлен, согласен частично, не согласен с пунктами_____

_____/_____

Подпись родителя ФИО родителя (полностью)

Форма 7

**Представление психолого-педагогического консилиума на воспитанника для предоставления на ПМПК**

ФИО _____
Дата рождения _____
Образовательная организация _____ Группа_____

## I. Общие сведения

1. Дата поступления в образовательную организацию _____
2. Программа обучения (полное наименование) _____
3. Форма получения образования:

*группа:* комбинированной направленности, компенсирующей направленности, общеразвивающая, присмотра и ухода, кратковременного пребывания, лекотека идр.)

_____

4. Форма обучения: *очная, очно-заочная (на дому); в форме семейного образования; сетевая форма реализации образовательных программ; с применением дистанционных технологий* (нужное подчеркнуть)

5. Факты, способные повлиять на поведение и успеваемость ребенка (в образовательной организации): переход из одной образовательной организации в другую образовательную организацию (причины), межличностные конфликты в среде сверстников; конфликт семьи с образовательной организацией, обучение на основе индивидуального учебного плана, надомное обучение, повторное обучение, наличие частых, хронических заболеваний или пропусков и др.

_____
_____
_____

6. Состав семьи (ФИО родителей (законных представителей), перечислить, с кем проживает ребенок – родственные отношения и количество детей / взрослых)_____

_____
_____
_____

7. Трудности, переживаемые в семье (материальные, хроническая психотравматизация, особо отмечается наличие жестокого отношения к ребенку, факт проживания совместно с ребенком родственников с асоциальным или антисоциальным поведением, психическими расстройствами – в том числе братья/сестры с нарушениями развития, а также переезд в другие социокультурные условия менее, чем 3 года назад, плохое владение русским языком одного или нескольких членов семьи, низкий уровень образования членов семьи, больше всего занимающихся ребенком.

_____
_____
_____

## II. Информация об условиях и результатах образования ребенка в образовательной организации*:*

1. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент поступления в образовательную организацию: качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отставало, отставало, неравномерно отставало, частично

опережало)

_____

_____

2. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент подготовки характеристики: качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отстает, отстает, неравномерно отстает, частично опережает)

_____

_____

_____

3. Динамика (показатели) познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития (по каждой из перечисленных линий): крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная_____

_____

_____

4. *Динамика (показатели) деятельности (практической, игровой, продуктивной) за период нахождения в образовательной организации (*для дошкольников или обучающихся с интеллектуальными нарушениями)

_____

_____

_____

5. Динамика освоения программного материала: программа, по которой обучается ребенок (авторы или название ОП/АОП)

_____

соответствие объема знаний, умений и навыков требованиям программы или, для обучающегося по программе дошкольного образования: достижение целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения)

_____

_____

*6.* Особенности, влияющие на результативность обучения: *мотивация к обучению* (фактически не проявляется, недостаточная, нестабильная), *сензитивность в отношениях с воспитателями* в учебной деятельности (на критику обижается, дает аффективную вспышку протеста, прекращает деятельность, фактически не реагирует, другое), качество деятельности при этом (ухудшается, остается без изменений, снижается), *эмоциональная напряженность* при необходимости публичного ответа и пр. (высокая, неравномерная, нестабильная, не выявляется), *истощаемость* (высокая, с очевидным снижением качества деятельности и пр., умеренная, незначительная).

_____

_____

7. Отношение семьи к трудностям ребенка (от игнорирования до готовности к сотрудничеству), наличие других родственников или близких людей, пытающихся оказать поддержку, факты дополнительных (оплачиваемых родителями) занятий с ребенком (занятия с логопедом, дефектологом, психологом, репетиторство)_____

_____

_____

8. Получаемая коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая помощь (конкретизировать); (занятия с логопедом, дефектологом, психологом – указать длительность, т.е. когда начались/закончились занятия), регулярность посещения этих занятий, выполнениедомашних заданий этих специалистов

_____

_____

_____

_____

9. Информация о проведении индивидуальной профилактической работы (конкретизировать) _____

10. 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*_____*Подпись председателя ППк* _____

*Печать образовательной организации.*

***Дополнительно:***

1. Представление заверяется личной подписью руководителя образовательной организации (уполномоченного лица), печатью образовательной организации;
2. Представление может быть дополнено исходя из индивидуальных особенностей воспитанника.
3. В случае отсутствия в образовательной организации ППк, Представление готовится воспитателем или специалистом психолого-педагогического профиля, в динамике наблюдающим ребенка (воспитатель /психолог/дефектолог/логопед).

Форма 8

**Карта развития воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение**

**Титульный лист**

Фамилия, имя _____

Дата рождения _____

Группа_____

ФИО родителей _____

_____

_____

Телефон_____

ФИО воспитателя (куратора) _____

_____

ФИО специалистов сопровождения, должность_____

_____

_____

_____

Программа обучения _____

Форма обучения_____

Срок реализации программы психолого - педагогического сопровождения

_____

Статус ОВЗ/инвалидность _____

Наличие хронических заболеваний _____

_____

**Вкладыши:**

1. Результаты комплексного обследования (психологическое, логопедическое, дефектологическое, социально-педагогическое заключения);
2. Педагогическая характеристика или представление
3. Коллегиальное заключение консилиума;
4. Копии заключений ПМПК (при наличии);
5. Согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка.

Форма 9

Заведующему МБДОУ
«Детский сад №234»
Мефтохутдиновой О.В.

_____
_____
(ФИО родителя)
проживающего по адресу_____
_____

Телефон _____

**Заявление**

Я, _____
(ФИО родителя)
отказываюсь от психолого - педагогического сопровождения моего ребёнка в рамках деятельности психолого-педагогического консилиума
_____
_____
(ФИ ребенка, год рож-ия)

«____»_____20__ г. _____
(подпись)

Форма 10

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

Я, _____

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

_____,

*(номер, сери паспорта, когда и кем выдан)*

являясь родителем (законным представителем) воспитанника_____

(нужное подчеркнуть)

_____

_____

(Ф.И.О. воспитанника, группа, дата рождения – д.м.г.)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования и организацию психолого-педагогического сопровождения специалистами психолого-педагогического консилиума (далее – ППк) в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 234».

Дата _____ Подпись_____/_____

расшифровка

Форма 11

Заведующему МБДОУ
«Детский сад №234»
Мефтохутдиновой О.В.

_____

_____
(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 образовательной организации на основании: заключения ПМПК индивидуальной программы реабилитации/ абилитации ребенка с ОВЗ/ инвалида (нужное подчеркнуть) в 20___ - 20_____ учебном году. С условием подтверждения/ изменения/ уточнения образовательного маршрута ребенка ознакомлен и согласен.

Дата _____ Подпись _____/_____

расшифровка

Форма 9

**Карта развития воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение**

**Титульный лист**

Фамилия, имя
Дата рождения
Группа
ФИО родителей
_____

Телефон_____
ФИО воспитателя (куратора) _____
_____
ФИО специалистов сопровождения, должность_____
_____
_____
_____

Программа обучения _____
Форма обучения
Срок реализации программы психолого-педагогического сопровождения
_____
Статус ОВЗ/инвалидность _____
Наличие хронических заболеваний _____
_____

**Вкладыши:**

1. Результаты комплексного обследования (психологическое, логопедическое, дефектологическое, социально-педагогическое заключения);
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

Форма 10

**Договор**

между образовательным учреждением МБДОУ «Детский сад №234» (в лице руководителя образовательного учреждения) Мефтохутдиновой Ольги Валерьевны и родителями (законными представителями) воспитанника образовательного учреждения о его психолого-педагогическом обследовании и сопровождении

| | |
|---|---|
| Руководитель образовательного учреждения<br>МБДОУ «Детский сад №234»<br>Мефтохутдинова О.В.<br><br>_____/_____<br>*(подпись)* *(расшифровка)*<br>М.П. | Родители (законные представители), воспитанника<br>_____<br>_____<br>_____<br>_____<br>_____<br>_____<br>_____<br>_____<br>*(указать фамилию, имя, отчество ребенка и родителей (законных представителей), характер родственных отношений в соответствии с паспортными данными)*<br><br>_____/_____<br>*(подпись)* *(расшифровка)* |
| Информирует родителей (законных представителей), воспитанника об условиях его психолого-педагогического обследованияи сопровождения специалистами ППк. | Выражают согласие (в случае несогласия договор не подписывается) на психолого-педагогическое обследование и сопровождение воспитанника, в соответствии с показаниями, в рамках профессиональной компетенции и этики специалистов ППк. |