ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
протокол №4 от «22» 01 2020

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МБДОУ ЦРР - «Детский сад № 200»
Л.В.Мардовина
№15 от «22» 01 2020

Мардовина Лариса Валерьевна

Подписано цифровой подписью: Мардовина Лариса Валерьевна
Дата: 2023.11.15 14:40:44 +07'00'

ПОЛОЖЕНИЕ
о психолого - педагогическом консилиуме муниципального бюджетного дошкольного учреждение центр развитие ребенка - «Детский сад № 200 «Солнышко» (МБДОУ ЦРР - «Детский сад № 200»)

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность психолого-педагогического консилиума муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка - «Детский сад №200 «Солнышко» (далее - МБДОУ).

Психолого - педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия специалистов МБДОУ, с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации воспитанников посредством психолого-педагогического сопровождения.

Настоящее положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 №26 (далее - СанПиН 2.4.1.3049-13).

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», Уставом, и руководствуется Конвенцией ООН о правах ребенка, Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развитие ребенка - «Детский сад №200, договорами между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников.

1.2. Задачами ППк являются:

1.2.1. выявление трудностей в освоении образовательной программы, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении воспитанников для последующего принятия об организации психолого - педагогического сопровождения;

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

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

1.2.4. Общее руководство ППк возлагается на заведующего ДОУ.

II. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается на базе МБДОУ приказом заведующего МБДОУ.
Для организации деятельности ППк в Организации оформляются:
- приказ заведующего МБДОУ о создании ППк с утверждением состава ППк;
- положение о ППк, утвержденное заведующим МБДОУ.
- график работы;
- формы документов;

2.2. В ППк ведется документация согласно приложению 2.

Порядок хранения и срок хранения документов ППк должен быть определен в Положении о ППк.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего МБДОУ.

2.4. В состав ППк входят:

- старший воспитатель;

- педагог-психолог;

- воспитатель, представляющий ребёнка на ППк;

Председателем ППк является старший воспитатель. Секретарь избирается из членов ППк.

2.5. Документы ППк, включая карты развития воспитанников, получающих психолого-педагогическое сопровождение, хранятся в сейфе у заведующего ДОУ и выдаются руководящим и педагогическим работникам при необходимости.

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 ДОУ, взаимодействие между ДОУ 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 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).

На заседание ППк приглашаются воспитатели группы, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре работающие с конкретными воспитанниками (при необходимости), логопед, 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 воспитанника;

могут принимать участие в разработке и реализации индивидуального образовательного маршрута, программы психолого-педагогического сопровождения

(по мере необходимости и согласия родителей (законных представителей воспитанника);

ведут необходимую документацию.

Педагог-психолог: организует подготовку документов к плановым и внеплановым заседаниям ППк;

выявляет трудности, которые испытывает воспитанник 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) воспитанника;

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 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.);

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

2.8 Коллегиальное заключение ППк (Форма 6) составляется специалистами психолого-педагогического сопровождения, доводится 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 индивидуальному 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.

2.10. Обследование проводится каждым специалистом ППк индивидуально с учётом возрастной физической нагрузки на ребёнка по договоренности с родителями (законных представителей).

2.11. Для обследования ребёнка на консилиуме должны быть представлены следующие документы:

-выписка из истории развития ребёнка. При необходимости получения дополнительной медицинской информации о ребёнке врач (медицинская сестра)

консилиума направляет запрос соответствующим медицинским специалистам с согласия родителей (законных представителей);

- педагогическое представление на ребёнка, в котором должны быть отражены проблемы, возникающие у педагога и воспитателя, работающих с ребёнком;

- при необходимости: рисунки, поделки, результаты самостоятельной деятельности.

2.12. По данным обследования каждым специалистом составляется индивидуальный образовательный маршрут, который в дальнейшем согласовывается с председателем ППк и утверждается заведующим ДОО. Специалистами составляются заключения, и разрабатываются рекомендации.

2.13. В апреле-мае ППк анализирует результаты коррекционно-развивающего обучения каждого ребёнка на основании динамического наблюдения, и принимают решение о его дальнейшем обучении и воспитании.

2.14. При отсутствии в данном образовательном учреждении условий, адекватных индивидуальным особенностям ребёнка, а также при необходимости углублённой диагностики и/или разрешения конфликтных и спорных вопросов специалисты ППк рекомендуют родителям обратиться в ТПМПК города Барнаула.

2.15. В ППк ведётся следующая документация:

- годовой план

- Приказ (Приложение1) список специалистов консилиума, расписание их работы;

- график плановых заседаний ППк (форма 1);

-журнал учета заседаний психолого-педагогического консилиума (форма 2);

-журнал регистрации заключений психолого-педагогического консилиума (форма 3);

- журнал направлений воспитанников на ПМПК (форма 4);

- Протокол заседания ППк (форма 5);

- Коллегиальное заключение ППк (форма 6А,6Б,6В (в зависимости от проблемы).

-Представление психолого-педагогического консилиума на воспитанника для предоставления на ПМПК (при необходимости), (форма 7);

- Договор между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников (форма 10);

-Согласие родителей на проведение психолого-педагогического обследования и сопровождение ребенка (форма 8А);

- Заявление родителей (законных представителей) о создании специальных образовательных условий для воспитанника с ОВЗ/инвалидностью (Форма 8 Б);

- Карта развития воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение (Форма 9);

- журнал регистрации архива ППк;

- архив ППк.

2.16. Архив ППк хранится в специально оборудованном месте и выдаётся только членам ППк, о чём в журнале регистрации архива ППк делается соответствующая запись.

III. Режим деятельности ППк

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом МБДОУ на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанников 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 квартал, для оценки динамики развития воспитанника и коррекции для внесения (при необходимости) изменений и дополнений в рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников.

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

3.5. Порядок подготовки и проведения заседания ППк:

3.5.1. Проведение обследования воспитанника специалистами ППк.

Оно осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников Организации 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.

3.5.2. Проведение заседания ППк:

Педагог - психолог 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.

3.6. 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 заседаний ППк, а также запросами участников образовательных отношений на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанника.

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

IV.Проведение обследования

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

4.2. Обследование воспитанников специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников МБДОУ с письменного согласия родителей (законных представителей).

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

4.4. Педагог-психолог представляет воспитанника на ППк и выходит с инициативой повторных обращений на ППк.

На заседании ППк обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ППк.

4.5. Родители (законные представители) имеют право принимать участие в обсуждении результатов освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степени социализации и адаптации воспитанников.

4.6. ППк проводится под руководством председателя, а в его отсутствие – заместителя председателя консилиума.

4.7. Председатель консилиума имеет право по согласованию с руководителем образовательного учреждения в разовом порядке назначить временного председателя данного ППк из числа высококвалифицированных специалистов ППк.

4.8. На заседании ППк педагог-психолог, а также все специалисты, участвовавшие в обследовании и/или коррекционной работе с ребёнком, представляют заключения на ребёнка и рекомендации. Коллегиальное заключение ППк содержит обобщённую характеристику структуры нарушения психофизического развития ребёнка (без указания диагноза) и программу специальной (коррекционной) помощи, обобщающую рекомендации специалистов.

4.9. Заключения специалистов, коллегиальное заключение ППк доводятся до сведения родителей (законных представителей) в доступной для понимания форме, предложенные рекомендации реализуются только с их согласия.

V. Содержание рекомендаций ППк по организации психолого педагогического сопровождения воспитанников

5.1.Рекомендации ППк организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников с ограниченными возможностями здоровья конкретизируют, дополняют рекомендации ПМПК и могут включать в том числе:

Разработку адаптированной программы (по мере необходимости и согласия родителей (законных представителей воспитанника);

Разработку индивидуального образовательного маршрута воспитанника;

Предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего воспитаннику необходимую техническую помощь, услуг по сурдопереводу, тифлопереводу, (индивидуально или на группу воспитанников), в том числе на период адаптации воспитанника в МБДОУ, полугодие, учебный год/на постоянной основе.

Другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МБДОУ.

5.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника на основании медицинского заключения могут включать

условия обучения, воспитания и развития, требующие организации обучения по индивидуальному образовательному маршруту.

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

VI. Права и обязанности специалистов ППк

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.

6.2. Родители (законные представители) обязаны:

неукоснительно следовать рекомендациям ППк (в ситуации согласия с его решениями);

обеспечивать посещение воспитанника коррекционно-развивающих занятий и курсов специалистов сопровождения;

6.3. 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 развитии и социализации воспитанника;

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 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 образовательной организации при обследовании ребенка на ПМПК.

VI. Ответственность специалистов ППк

6.1. Специалисты ППк несут ответственность за:

- адекватность используемых диагностических и коррекционных методов;
- обоснованность рекомендаций;
- конфиденциальность полученных при обследовании материалов;
- соблюдение прав и свобод личности ребёнка;
- ведение документации и её сохранность.

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 воспитанника 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 воспитанников на ПМПК (по требованию)	в течение 5 лет после окончания
7. Протоколы заседания ППк	в течение 5 лет после окончания
8. Карта развития воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение: - результаты комплексного обследования специалистов ППк; - представление воспитанника на ПМПК (по требованию); - коллегиальные заключения ППк; - 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

Макет приказа о создании ППк с утверждением его состава и графика работы

Наименование образовательной организации

ПРИКАЗ

__.__.20__ г. № _____

О создании психолого-педагогического консилиума

С целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся, испытывающих трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации, посредством психолого-педагогического сопровождения

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:

1.1. Положение о психолого-педагогическом консилиуме (приложение 1);

1.2. Состав психолого-педагогического консилиума:

1. ФИО - заместитель директора по учебно-воспитательной работе, председатель;
2. ФИО - социальный педагог, секретарь;
3. ФИО - педагог-психолог;
4. ФИО - учитель-логопед;
5. ФИО - учитель-дефектолог

1.3. График плановых заседаний:

Дата	Тема заседания
__.сентября 20__	Обсуждение рекомендаций ПМПК и медицинский заключений, и определение направлений психолого-педагогического сопровождения обучающихся
__.мая 20__	Оценка эффективности коррекционно-развивающей работы с обучающимися, получающих психолого-педагогическое сопровождение

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор ФИО

Приложение 2

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
И НАУКИ АЛТАЙСКОГО КРАЯ
(МИНОБРНАУКИ АЛТЙСКОГО КРАЯ)
От 02.12.2019 №23-02/02/3612**

Методические комментарии по заполнению документации ППк

График проведения плановых заседаний ППк

К плановым заседаниям ППк относятся те, сроки проведения и тематику которых можно запланировать заранее на весь учебный год. Примерные темы плановых заседаний:

Утверждение плана мероприятий по выявлению воспитанников с особыми потребностями;

Определение путей психолого-педагогического сопровождения обучающихся в соответствии с рекомендациями ПМПК;

Оценка эффективности и анализ результатов реализации программы психолого-педагогического сопровождения воспитанников.

Тематика внеплановых заседаний может быть сформулирована следующим образом:

Обсуждение результатов выявления воспитанников, испытывающих трудности в усвоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации, имеющих отклонения в поведении, нарушения письма и чтения;

Определение продолжительности и содержания психолого-педагогического сопровождения при зачисление нового обучающегося, нуждающегося в нем;

Внесение изменений в программу психолого-педагогического сопровождения при отрицательной (положительной) динамике обучения и развития обучающегося или

при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие обучающегося.

В графе «Результат» указывается количество обучающихся, рассмотренных на заседании, количество обучающихся, направленных на ПМПК.

Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк

В журнале учета фиксируются все заседания ППк с указанием их вида (плановое/внеплановое).

Тема заседания и сведения об обучающихся (Ф.И., класс/группа) рассматриваемых на заседании ППк, указываются в графе «Тематика заседания».

Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума

В журнале отражается информация о принятых коллегиальных заключениях в отношении каждого обучающегося, рассматриваемого на ППк.

В графе «Повод обращения в ППк» следует использовать такие формулировки, как *«неуспешность в обучении», «дезадаптация», «нарушения поведения», «медицинское заключение», «выполнение рекомендаций ПМПК»* и т.д.

В графе «Коллегиальное заключение» указывается номер и дата его принятия.

При заполнении графы «Результат обращения» рекомендуется использование таких формулировок, как *«направление на ПМПК», «организация психолого-педагогического сопровождения», «изменение программы психолого-педагогического сопровождения» и* т.д.

Журнал направлений обучающихся на ПМПК

В качестве причины указываются те нарушения и отклонения, которые затрудняют процесс обучения ребенка. Например: *стойкая неуспеваемость по основным предметам, нарушения письма и /или чтения и т.д*.

Протоколы заседаний ППк

Ведение Протоколов обязательно, как для плановых, так и внеплановых заседаний ППк.

Протокол консилиума ведется секретарем, оформляется и подписывается всеми присутствующими в день заседания. В решение по каждому обучающемуся вносится:

перечень специалистов, которые будут осуществлять психолого-педагогическое сопровождение, с указанием их должностей;

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума

Заключение представлено тремя формами:

Форма А – для обучающихся с ОВЗ, имеющих заключение ПМПК;

Форма Б – для обучающихся- инвалидов и обучающихся, которые не имеют выраженных особенностей в развитии, трудностей в обучении и поведении, но нуждаются в создании особых условий обучения в связи с наличием медицинских диагнозов на основании медицинских заключений и/или индивидуальной программы реабилитации и абилитации ребенка-инвалида (ИПРА);

Форма В – для обучающихся, не относящихся к категории обучающихся с ОВЗ, но имеющих трудности в обучении, адаптации и социализации (дети, испытывающие в силу различных биологических и социальных причин стойкие затруднения в усвоении образовательных программ при отсутствии выраженных нарушений интеллекта, отклонений в развитии, имеющие повышенный риск школьной дезадаптации), недоразвитие функций программирования и контроля).

Выводы об имеющихся у обучающегося трудностей (в познавательной сфере, речевом, двигательном, коммуникативно-личностном развитии и поведении), делаются на основе заключений специалистов ППк по результатам обследования.

Меры, необходимые для разрешения имеющихся у обучающегося трудностей, предполагают конкретизацию содержания психолого-педагогического сопровождения, обучающегося и /или выполнение рекомендаций медицинского заключения. Они включают перечень специалистов психолого-педагогического сопровождения, направления, формы, и продолжительность их работы (диагностика, мониторинг динамики развития обучающегося, просвещение и консультирование родителей и педагогов, проведение коррекционно-развивающих занятий.

При организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся с ОВЗ (форма А) еженедельное количество часов на проведение коррекционно-развивающих занятий распределяется между педагогом-психологом, учителем-логопедом, учителем-

дефектологом исходя из потребностей сопровождаемого ребенка и рекомендованного варианта АООП.

При организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся с девиантным поведением (форма В) включаются мероприятия не только специалистов ППк образовательной организации, но и деятельность иных субъектов профилактики.

Например:

Специалисты сопровождения	Направления работы	Форма работы	Периодичность	Форма контроля
Педагог-психолог	консультирование родителей обучающегося по вопросам оказания помощи ребёнку в освоении общеобразовательной программы	индивид.	1 раз в месяц	Журнал учета консультативной работы
	реализация программы коррекционно – развивающих занятий	групповая	2 раза в неделю	Рабочая программа коррек-разв. занятий, Журнал учета групповых занятий Оценочно-измерительные материалы по программе (результаты диагностического обследования)
Учитель-логопед	проведение логопедических занятий	индивид.	2 раза в неделю	Журнал учета индивидуальных занятий, Речевая карта

Меры по соблюдению определенных условий на основании медицинского заключения предполагают определение продолжительности их создания и ответственного педагога за их соблюдение.

Например:

Рекомендуемые условия	Время	Период действия	Ответственный педагог
Увеличение / снижение двигательной нагрузки в теч. уч. дня	10.00 – 10.30	1 четверть	классный рук.
Перерыв для приема лекарства	11.00-11.10	ежедневно 1, 2 четверть	соц. педагог

В предлагаемых формах заполняются только строки, соответствующие записям в медицинской справке. При отсутствии у обучающегося такой справки данная таблица из Коллегиального заключения удаляется.

При составлении рекомендаций для педагогов (учителя-предметники, классный руководитель) следует опираться:

на требования ФГОС ОВЗ, АООП, и включать специальные условия по организации учебно-воспитательного процесса (форма А);

Например:

Организация пространства класса / ОО	выделение зоны отдыха, места уединения
Организация рабочего места	- постоянная первая парта в правом ряду; - перегородка на парте; - визуальные подсказки;

на состояние соматического и нервно-психического здоровья обучающегося (форма Б);

на индивидуально-личностные, возрастные особенности, состояние соматического и нервно-психического здоровья, обучающегося и включать требования по соблюдению специального педагогического подхода (форма В).

Например,

Характер нарушений	**Педагогические приемы**
Организационные умения и навыки	обучение умению ставить цель деятельности, разрабатывать этапы ее достижения, сравнивать полученный результат с эталоном, находить и исправлять допущенные ошибки (реализуется на уроках учителями-предметниками)
Ценностно-ориентационная сфера	обучение умению анализировать собственные эмоции; специальное конструирование ценностных ситуаций для проживания и осознания; создание ситуаций ценностного выбора (реализуется на уроках гуманитарного цикла и внеклассных мероприятиях)

В связи с тем, что форма документа предполагает примерный перечень специальных условий, не заполненные строки можно удалять, а также изменять формулировки специальных условий с учетом индивидуальных особенностей ребенка.

Рекомендации для родителей направлены на организацию ими условий для подготовки ребенком домашних заданий, оптимизацию детско-родительских отношений, повышения самооценки ребенка. Не заполненные строки можно удалять, а также изменять формулировки.

Например:

Режим дня	постоянное время для выполнения домашних заданий, прогулок, подъема и отхода ко сну
Профилактика переутомления	проведение физкультминуток и подвижных перемен при выполнении домашних заданий
Организация рабочего места	исключение отвлекающих факторов

Представление психолого-педагогического консилиума на воспитанника / обучающегося для предоставления на ПМПК

Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка может включать такие сведения:

характеристика познавательного развития:

уровень развития познавательного интереса, познавательной активности, познавательной мотивации;

сформированность предпосылок к учебной деятельности, умения достигать цель деятельности, преодолевать трудности, прилагать волевое усилие, принимать и удерживать учебную задачу;

способы деятельности: умение действовать по словесной инструкции / работать, используя наглядный образец / выполнять задания по прямой подсказке;

характеристика речевого развития: сформированность звукопроизношения, фонематических процессов, слоговой структуры слов, лексико-грамматического строя речи, самостоятельной связной речи (для дошкольников), сформированность процессов чтения и письма (дополнительно для школьников);

характеристика двигательного развития: оценка особенностей моторного развития, наличие признаков отставания в физическом развитии, наличие стигм дизэмбриогенеза, нарушение мелкой моторики;

характеристика коммуникативно-личностного развития:

уровень коммуникативной активности (высокий уровень - контакт продуктивный, средний - требует стимуляции для контакта, низкий - контакт малодоступен, контакт формальный и др.);

средства коммуникации (вербальные/невербальные);

адекватность коммуникативного взаимодействия (интегральная оценка характера взаимодействия и адаптации ребенка к партнерам по общению в разных социальных ситуациях, а именно: соблюдение дистанции, следование поведенческим стереотипам при общении со сверстниками и взрослыми).

При заполнении п.4 части II «Динамика (показатели) деятельности обучающихся с умственной отсталостью (практической, игровой, продуктивной) за период нахождения в образовательной организации» указать сведения о способах и характере практической, игровой и продуктивной деятельности с учетом психофизических возможностей и индивидуальных особенностей обучающихся.

При заполнении п.7 части II «Получаемая коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая помощь» указать коррекционно-развивающие курсы и отразить динамику в коррекции нарушений для обучающихся по АООП.

В пункте «Характеристики взросления» для обучающихся на уровне начального общего образования (НОО) указать следующие параметры:

хобби, увлечения, интересы;

характер занятости во внеучебное время;

отношение к учебе;

отношение к педагогическим воздействиям;

значимость общения со сверстниками в системе ценностей обучающегося;

значимость виртуального общения в системе ценностей обучающегося.

Для обучающихся на уровне основного общего (ООО), среднего общего (СОО), среднего профессионального образования (СПО) заполнить данный пункт в полном объеме.

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

При первичном обследовании обучающегося специалистами ППк родители (законные представители) заполняют Согласие на проведение психолого-педагогического обследования и сопровождение ребенка.

При наличии заключения и рекомендаций ПМПК о необходимости СОУ обучающегося с ОВЗ, родители (законные представители) пишут Заявление о создании СОУ в образовательном учреждении.

Форма 1

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
_____ФИО
«____»_____ 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 обучающихся 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 обучающегося

_____

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) обучающихся:

_____/_____

_____/_____

Форма 6А

(На бланке образовательной организации)

Коллегиальное заключение ППк №_____

«_____»_____ 20___ г.

Общие сведения

ФИО обучающегося: _____

Дата рождения: _____ Класс / группа _____

Образовательная программа: _____

Домашний адрес:_____

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

_____

_____При

чина направления на ППк: _____

Коллегиальное заключение

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_____

_____.

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

Специалисты сопровождения	Направление работы	Форма работы	Периодичность	Форма контроля
Педагог-психолог				
Учитель-логопед				
Учитель дефектолог				
Социальный педагог				
Тьютор				
Др. специалисты				

(заполняется только на основании медицинского заключения)

Рекомендуемые условия	Время	Период действия	Ответственный педагог
Доп. выходной день			
Увеличение / снижение двигательной нагрузки в теч. уч. дня			

Перерыв для приема пищи			
Перерыв для приема лекарства			
Снижение объема работы на дом			
Услуги ассистента для оказания тех.помощи			
Иные условия (указать какие)			

3. Рекомендации педагогам

Временной режим	
Организация пространства класса / ОО	
Организация рабочего места	
Технические средства обучения	
Вспомогательные средства	
Специальный дидактический, методический материал	
Форма и условия оценки достижений	

4. Рекомендации родителям (законным представителям)

Режим дня	
Профилактика переутомления	
Организация рабочего места	
Технические и вспомогательные средства обучения	
Оказание помощи при подготовки домашних заданий	
Создание ситуации успеха	

Председатель ПМПк _____ /_____/
подпись расшифровка подписи

Члены ПМПк _____/_____/_____
Специальность подпись
расшифровка подписи

_____/_____/_____
_____/_____/_____
_____/_____/_____
_____/_____/_____

Педагог-психолог _____/_____

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 6 Б

(На бланке образовательной организации)

Коллегиальное заключение ППк №_____

«_____»_____ 20___ г.

Общие сведения

ФИО обучающегося: _____

Дата рождения: _____ Класс / группа _____

Образовательная программа: _____

Домашний адрес:_____

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

_____

_____При чина 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.

Рекомендуемые условия	Время	Период действия	Ответственный педагог
Увеличение / снижение двигательной нагрузки в теч. уч. дня			
Перерыв для приема пищи			
Перерыв для приема лекарства			
Снижение объема работы на дом			
Услуги ассистента для оказания тех.помощи			
Психолого-педагогическое сопровождение			
Иные условия (указать какие)			

3. Рекомендации педагогам

Временной режим	

Организация пространства класса / ОО	
Организация рабочего места	
Технические средства обучения	
Вспомогательные средства	
Специальный дидактический, методический материал	
Форма и условия оценки достижений	

4. Рекомендации родителям (законным представителям)

Режим дня	
Профилактика переутомления	
Организация рабочего места	
Технические и вспомогательные средства обучения	
Оказание помощи при подготовки домашних заданий	
Создание ситуации успеха	

Председатель ПМПк _____ /_____/
подпись расшифровка подписи

Члены ПМПк _____/_____/_____
Специальность подпись
расшифровка подписи

_____/_____/_____
_____/_____/_____
_____/_____/_____
_____/_____/_____

Педагог –психолог _____/_____

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 6 В

(На бланке образовательной организации)

Коллегиальное заключение ППк №_____

«_____»_____ 20___ г.

Общие сведения

ФИО обучающегося: _____
Дата рождения: _____ Класс / группа _____
Образовательная программа: _____
Домашний адрес:_____
Ф.И.О. родителей (возраст, образование, род занятий в настоящее время)
_____
_____При
чина направления на ППк: _____

Коллегиальное заключение

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 _____
_____.
1.5. в поведенческой сфере _____
_____

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

Специалисты сопровождения	Направление работы	Формы работы	Продолжительность	Форма контроля
Педагог-психолог				
Социальный педагог				
Учитель-логопед				
Классный руководитель				
Субъекты профилактики				

(заполняется только на основании медицинского заключения)

Рекомендуемые условия	Время	Период действия	Ответственный педагог
Увеличение / снижение двигательной нагрузки в теч. уч. дня			
Перерыв для приема пищи			
Перерыв для приема лекарства			
Снижение объема работы на дом			
Услуги ассистента для оказания тех.помощи			
Иные условия (указать какие)			

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

Характер нарушений	Педагогические приемы
Организационные умения и навыки	
Коммуникативные навыки	
Ценностно-ориентационная сфера	
Эмоциональная сфера	
Поведенческая сфера	

4. Рекомендации родителям (законным представителям)

Оказание помощи при подготовки домашних заданий	
Создание ситуации успеха в условиях семьи	
Формирование ЗОЖ	
Формирование позитивного круга общения	
Формирование ценностных ориентаций	
Оптимизация детско-родительских отношений	

Председатель ПМПк _____ /_____/
подпись расшифровка подписи
Члены ПМПк _____/_____/_____
Специальность подпись
расшифровка подписи
_____/_____/_____
_____/_____/_____
_____/_____/_____
_____/_____/_____
Педагог-психолог _____/_____

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/обучающегося для предоставления на ПМПК

ФИО _____
Дата рождения _____
Образовательная организация _____
Класс/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 и др.)_____

класс: общеобразовательный, отдельный для обучающихся с ..._____

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), перевод в состав другого класса, замена учителя начальных классов (однократная, повторная), 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 учебных занятий 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) или, для обучающегося по программе основного, среднего, профессионального образования: достижение образовательных результатов в соответствии с годом обучения в отдельных образовательных областях: (фактически отсутствует, крайне незначительна, невысокая, неравномерная)_____
_____
_____

6. Особенности, влияющие на результативность обучения: *мотивация к обучению* (фактически не проявляется, недостаточная, нестабильная), *сензитивность в отношениях с педагогами* 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, контрольной работы и пр. (высокая, неравномерная, нестабильная, не выявляется), *истощаемость* (высокая, с очевидным снижением качества деятельности и пр., умеренная, незначительная) и др._____
_____
_____

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, учителем начальных классов – указать длительность, т.е. когда начались/закончились занятия), регулярность посещения этих занятий, выполнение домашних заданий этих специалистов _____
_____
_____
_____

9. Характеристики взросления *(для подростков, а также обучающихся с проблемами поведения):*

хобби, увлечения, интересы (перечислить, отразить их значимость для обучающегося, ситуативность или постоянство пристрастий, возможно наличие травмирующих переживаний – например, запретили родители, исключили из секции, перестал заниматься из-за нехватки средств и т.п.)
_____
_____
_____

характер занятости во внеучебное время (имеет ли круг обязанностей, как относится к их выполнению)_____
_____

отношение к учебе (наличие предпочитаемых предметов, любимых учителей) _____
_____

отношение к педагогическим воздействиям (описать воздействия и реакцию на них)_____

характер общения со сверстниками, одноклассниками (отвергаемый или оттесненный, изолированный по собственному желанию, неформальный лидер)
_____

значимость общения со сверстниками в системе ценностей обучающегося (приоритетная, второстепенная) _____
_____

значимость виртуального общения в системе ценностей обучающегося (сколько времени по его собственному мнению проводит в социальных сетях)
_____

способность критически оценивать поступки свои и окружающих, в том числе антиобщественные проявления (не сформирована, сформирована недостаточно, сформирована «на словах») _____

самосознание (самооценка) _____

принадлежность к молодежной субкультуре(ам) _____

особенности психосексуального развития _____

религиозные убеждения (не актуализирует, навязывает другим) _____

отношения с семьей (описание известных педагогам фактов: кого слушается, к кому привязан, либо эмоциональная связь с семьей ухудшена/утрачена) _____
_____

жизненные планы и профессиональные намерения _____

Поведенческие девиации ((для подростков, а также обучающихся с проблемами поведения):

совершенные в прошлом или текущие правонарушения _____

наличие самовольных уходов из дома, бродяжничество _____

проявления агрессии (физической и/или вербальной) по отношению к другим (либо к животным), склонность к насилию _____

оппозиционные установки (спорит, отказывается) либо негативизм (делает наоборот) _____

отношение к курению, алкоголю, наркотикам, другим психоактивным веществам (пробы, регулярное употребление, интерес, стремление, зависимость) _____

сквернословие _____

проявления злости и/или ненависти к окружающим (конкретизировать) ____
_____

отношение к компьютерным играм (равнодушен, интерес, зависимость) _____

повышенная внушаемость (влияние авторитетов, влияние дисфункциональных групп сверстников, подверженность влиянию моды, средств массовой информации и пр.) _____

дезадаптивные черты личности (конкретизировать) _____

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

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 _____ Подпись председателя ППк _____

Печать образовательной организации.

Дополнительно:

1. Приложением к Представлению для школьников является табель успеваемости, заверенный личной подписью руководителя образовательной организации (уполномоченного лица), печатью образовательной организации;
2. Представление заверяется личной подписью руководителя образовательной организации (уполномоченного лица), печатью образовательной организации;
3. Представление может быть дополнено исходя из индивидуальных особенностей обучающегося.
4. В случае отсутствия в образовательной организации ППк, Представление готовится педагогом или специалистом психолого-педагогического профиля, в динамике наблюдающим ребенка (воспитатель/ учитель начальных классов/ классный руководитель/ мастер производственного обучения /тьютор /психолог /дефектолог).

Форма 8 А

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) обучающегося_____
(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 ОО).

Дата _____ Подпись_____/_____

Форма 8 Б

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

Руководителю ОО «_____»
_____
_____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить моему ребенку _____
(ФИО, дата рождения)
обучающемуся 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 обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение

Титульный лист

Фамилия, имя _____
Дата рождения _____
Класс /группа_____
ФИО родителей _____
_____
Телефон_____
ФИО педагога (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 МДОУ «Детский сад № __ »в лице руководителя образовательного учреждения (ФИО полностью) и родителями (законными представителями) воспитанника образовательного учреждения об его психолого-педагогическом обследовании и сопровождении.

Руководитель образовательного Учреждения _____ __ _____ (указать фамилию, имя, отчество) подпись М.П.	Родители (законные представители) ребенка: Мать: ФИО (полностью) _____ Отец: ФИО (полностью) _____ Сын(дочь) ФИО (полностью) _____ _____ _____ (указать фамилию, имя, отчество ребенка и родителей (законных представителей), характер родственных отношений в соответствии с паспортными данными) подпись
Информирует родителей (законных представителей) воспитанника об условиях его психолого-педагогического обследования и сопровождения специалистами ППк: – педагогом - психологом	Выражаю согласие на психолого-педагогическое обследование и сопровождение сына (дочь) ФИ_____ в соответствии **с** показаниями, в рамках профессиональной компетенции и этики специалистов ППк. С положением о ППк ознакомлен.