

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического совета
МАДОУ «Детский сад №268»
протокол от 26.08.2025 № 3

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МАДОУ «Детский сад № 268»
от 26.08.2025 № 94-осн.
_____ М.А Кичко

ПОЛОЖЕНИЕ

о психолого-педагогическом консилиуме
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №268»
(МАДОУ «Детский сад №268»)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о психолого-педагогическом консилиуме муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №268» разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 №373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам, образовательным программам дошкольного образования»;

- распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 9 сентября 2019г. № 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».

1.2. Психолого-педагогический консилиум муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №268»(далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее - Организация), 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 решений 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. ППк создается на базе МАДОУ. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего МАДОУ. Приказом заведующего МАДОУ утверждается Положение о ППк, его состав, график работы, формы документов, председатель – старший воспитатель и секретарь.

2.2. Заседания ППк проводятся под руководством Председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности. В состав ППк входит старший воспитатель, педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог.

2.3. На заседание ППк в случае необходимости приглашаются педагоги (инструктор по физической культуре, инструктор по физической культуре (плаванию), музыкальный руководитель), 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 ППк 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) воспитанников, 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:

- 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;

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

ведущий специалист (воспитатель, педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог) назначается и утверждается на весь период сопровождения приказом заведующего МАДОУ:

- 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 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 (**форма 5**), 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 (**форма 6**). Заключение подписывается всеми членами ППк в день проведения заседания и содержит коллегиальный вывод в соответствии с рекомендациями, которые являются основанием для реализации психолого-педагогического сопровождения обследуемого воспитанника.

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

В случае несогласия родителей (законных представителей) воспитанника с коллегиальным заключением ППк они выражают свое мнение в письменной форме в соответствующем разделе заключения ППк, а образовательный процесс осуществляется по ранее определенному образовательному маршруту в соответствии с соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом.

Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения педагогических работников, работающих с обследованным воспитанником, и специалистов, участвующих в его психолого-педагогическом сопровождении, не позднее 3-х рабочих дней после проведения заседания.

2.8. 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 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 полугодие, для оценки динамики обучения и коррекции, внесения (при необходимости) изменений и дополнений в рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников.

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 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.

3.4.2. 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;

- на заседании ППк родители (законные представители) воспитанника дают письменное согласие на сопровождение специалистами ППк (**форма 9**);

- 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 объёма работ устанавливается доплата, размер которой определяется Организацией самостоятельно.

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

4.1. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника с ограниченными возможностями здоровья конкретизирует, дополняет рекомендации ПМПк и могут включать в том числе:

- разработку адаптированной основной общеобразовательной программы;
- разработку индивидуального учебного плана воспитанника, в том числе СИПР, определения специалистов и количество часов коррекционно-развивающих занятий;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- разработки инструментария по оценке достижений планируемых результатов освоения программы коррекционной работы;
- предоставление услуг тьютора, оказывающего воспитаннику необходимую помощь;
- внесения изменений в коррекционные мероприятия по итогам мониторинга результатов коррекционно-развивающей работы с воспитанником;

других условий психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

4.2. Рекомендации 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;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

4.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника, испытывающего трудности в освоении основных обще- образовательных программ, развитии и социальной адаптации может включать такие рекомендации, как:

- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий;
- разработку индивидуального учебного плана воспитанника;

- разработку индивидуальной профилактической программы в отношении воспитанников с девиантным поведением;

другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

5. Права и обязанности

5.1. Родители (законные представители) ребенка имеют право:

- присутствовать при обследовании ребенка, принимать участие в заседании ППк при обсуждении вопроса освоения ребенком содержания образовательной программы, степени его социализации и адаптации;

- знакомиться с результатами обследования и коллегиальным заключением;

- вносить свои замечания и предложения по созданию специальных образовательных условий;

- получать консультации специалистов ППк по вопросам реализации мер, необходимых для разрешения трудностей в развитии, обучении, адаптации, включая определение видов, сроков оказания психолого-педагогической помощи;

- получать информацию о своих правах и правах детей в рамках деятельности ППк.

5.2. Родители (законные представители) обязаны:

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

- обеспечивать посещение 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;

- 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 образовательной 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 воспитанников, прошедших ППк | в течение 5 лет после окончания |
| 5. Журнал регистрации коллегиальных заключений | в течение 5 лет |

| | |
|---|---|
| психолого-педагогического консилиума | после окончания |
| 6. Журнал направлений воспитанников 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: - титульный лист; - результаты комплексного обследования специалистов ППк; - представление воспитанника на ПМПК; - коллегиальные заключения ППк; - карта индивидуальных достижений; - согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение | в течение всего периода сопровождения, а также в течение трех лет после завершения процесса сопровождения |

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №268»
МАДОУ «Детский сад №268»

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:

_____ / _____
_____ / _____

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №268»
МАДОУ «Детский сад №268»

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):

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. 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 | |

3. Рекомендации родителям (законным представителям)

| | |
|---|--|
| Создание ситуации успеха в условиях семьи | |
| Формирование ЗОЖ | |
| Формирование позитивного круга общения | |
| Формирование ценностных ориентаций | |
| Оптимизация детско-родительских отношений | |

Председатель ППк _____ / _____ /
подпись *расшифровка подписи*

Члены ППк _____ / _____ / _____
специальность *подпись* *расшифровка подписи*

_____ / _____ / _____

_____ / _____ / _____

_____ / _____ / _____

_____ / _____ / _____

С решением ППк ознакомлен (а) _____ / _____
подпись родителя *ФИО родителя (полностью)*

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

_____ / _____
подпись родителя *ФИО родителя (полностью)*

Заведующий МАДОУ _____ / _____
подпись *расшифровка подписи*

Представление психолого-педагогического консилиума, осуществляющей образовательную деятельность (специалтстов, осуществляющих психолого-педагогическое сопровождение воспитанника)

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).

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

Дата составления представления.

Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность:

Председатель психолого-педагогического консилиума (при наличии)

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

Руководитель организации,
осуществляющей образовательную
деятельность:

_____ Фамилия, имя, отчество (*при наличии*)
подпись

Председатель психолого-
педагогического консилиума (при
наличии)

_____ Фамилия, имя, отчество (*при наличии*)
подпись

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

_____ Фамилия, имя, отчество (*при наличии*)
подпись

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

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

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

являясь родителем (законным представителем) воспитанника _____

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

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования, в том числе на проведение психологической и педагогической. Психолого-педагогической диагностики (мониторинга), на составление психолого-педагогической, педагогической, психолого-педагогической характеристик или представлений, на обследование моего ребёнка в рамках деятельности ППк МАДОУ «Детский сад №268», а так же на иные психолого-педагогические мероприятия в отношении моего ребёнка.

Согласие действует на всё время обучения ребёнка в МАДОУ «Детский сад №268»

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____ /
подпись / расшифровка подписи

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

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

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

являясь родителем (законным представителем) воспитанника _____

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

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического сопровождения специалистами ППк, педагогами группы, узкими специалистами на осуществление с ребёнком коррекционно-развивающих занятий и мероприятий, на психолого-педагогическое и педагогическое сопровождение ребёнка, на оказание консультативно-диагностической помощи родителям (законным представителям) при необходимости.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____ /
подпись / расшифровка подписи

Карта развития воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение

Титульный лист

Фамилия, имя _____

Дата рождения _____

Группа _____

ФИО родителей _____

Телефон _____

ФИО педагога (ведущего специалиста/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.