

Муниципальное образование  
Тосненский район Ленинградской области  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ № 2  
«ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА п. Ульяновка»

ПРИНЯТО:  протокол педагогического совета от 20.01.2021г. № 2		УТВЕРЖДЕНО:  приказом № 3- ОД от 20.01.2021 г.
--	--	--

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПСИХОЛОГО – ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ**  
**МКДОУ № 2 п. Ульяновка.**

**п. Ульяновка**  
**2021 г.**

## **1. Общие положения.**

1.1. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения № 2 «Детский сад комбинированного вида п. Ульяновка» (далее - Учреждение) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников, семей воспитанников с целью создания оптимальных условий для развития, социализации и адаптации воспитанников с различными образовательными потребностями посредством их психолого-педагогического сопровождения.

1.2. Целью ПМПк является обеспечение психолого - педагогического сопровождения воспитанников с различными образовательными потребностями (детей с особыми возможностями здоровья (ОВЗ), детей – инвалидов, одаренных детей) для получения ими дошкольного образования в соответствии с их особенностями, возможностями и их социализации.

### **1.3. Задачи ППк:**

1.3.1. обеспечить своевременное выявление трудностей в освоении воспитанниками образовательных программ на ступени дошкольного образования (в т. ч. раннюю диагностику (с первых дней пребывания ребенка в образовательном учреждении) проблем (отклонений в развитии и \или состояний декомпенсации), изучение их особенностей развития и воспитания ( в т.ч. детской одаренности) социальной адаптации и поведение для последующего принятия решений о необходимости организации психолого-педагогического сопровождения и его содержания, направления воспитанника на психолого – медико - педагогическую комиссию (далее – ПМПк);

1.3.2. с целью реализации пункта 1.3.1 обеспечить своевременное заполнение и анализ карт риска, карт нервно – психического развития детей раннего возраста, мониторинга развития детей, мониторинга адаптации, проведение ежегодного логопедического обследования звукопроизношения детей 4-7 лет, обследования готовности детей к школьному обучению и анализ их результатов, обсуждение с педагогами и родителями;

1.3.3. проводить обследование и обсуждение результатов диагностического обследования детей групп компенсирующей (при их наличии) и комбинированной направленности в начале и конце учебного года, обсуждать динамику развития

каждого ребенка, готовить и обсуждать документы на выпуск детей к ПМПК, представлять их на ПМПК;

1.3.4. принимать от родителей (законных представителей) индивидуальные программы реабилитации и абилитации ребенка – инвалида (далее – ИПРА), проводить их изучение и обеспечение их реализации в рамках возможности Учреждения, проводить анализ и организовать выполнение рекомендаций ПМПК, клинично - экспертных комиссий, отдельных специалистов, обследовавших детей;

1.3.5. определить и конкретизировать специальные условия для детей с ОВЗ, содержание и способы организации психолого – медико - педагогического сопровождения детей с особыми образовательными потребностями, разработать при необходимости индивидуальные образовательные маршруты (далее – ИОМ) психолого - педагогической помощи и поддержки развития, а также проводить их корректировку на основе анализа эффективности;

1.3.6. консультировать родителей (законных представителей), представляющих интересы ребенка по вопросам развития и воспитания ребенка;

1.3.7. консультировать педагогов по реализации ИОМ психолого - педагогической помощи и поддержки развития, в т. ч. по выбору методов, форм, технологий их реализации;

1.3.8. вносить в администрацию Учреждения предложения по обеспечению доступности и адаптивности дошкольного образования к уровням и особенностям развития детей, их особым образовательным потребностям;

1.3.9. участвовать в просветительской деятельности, направленной на повышение психолого - педагогической, медико - социальной и правовой культуры педагогов, родителей.

1.3.10. участие в разработке и экспертиза основных адаптированных образовательных программ ДОО и адаптированных образовательных программ.

1.3. ППк в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с исправлениями;

- Примерным положением о психолого – педагогическом консилиуме образовательной организации (распоряжение Министерства просвещения РФ от 09.09 2019 г. № Р -93);

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 17 октября 2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта

дошкольного образования» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 14 ноября 2013 г. № 30384, далее – ФГОС ДО) и документами, сопровождающими работу в его рамках,

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования (приказ Министерства просвещения РФ от 31.07 2020 г. № 376);

- Уставом Учреждения и другим действующим законодательством в сфере образования, защиты прав детей.

1.4. При сопровождении развития одаренных детей, как детей с особыми образовательными потребностями, ППк руководствуется «Порядком проведения мониторинга развития одаренных детей, формы поддержки и сопровождения развития одаренных детей в образовательной организации», разработанным в Учреждении.

1.5. При разработке индивидуального плана ППк использует «Положение об индивидуальном плане», разработанное в Учреждении.

1.6. Настоящее Положение рассматривается и утверждается на заседании Совета педагогов, вводится в действие приказом заведующего и является нормативным актом дошкольного образовательного учреждения. Срок действия данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

## **2. Организация деятельности ППк.**

2.1. Для организации деятельности ППк в Учреждении оформляются:

- приказ руководителя о создании ППк с утверждением его состава;
- план работы ППк с графиком проведения плановых заседаний.

**2.2. Председателем ППк и секретарем ведется или контролируется у членом ППк следующая документация:**

- Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк в установленной форме (приложение 1);
- Журнал регистрации решений (коллегиальных заключений ППк) в установленной форме (приложение 2);
- Журнал направлений обучающихся на ПМПк в установленной форме (приложение 3);
- Протоколы заседаний ППк в установленной форме (приложение 4);
- Журнал консультирования родителей и педагогов в свободной форме ведется каждым членом ППк (специалистом);
- Заявления, согласия или отказы (примерные формы - приложение 5- 16);

- Коллегиальное заключение (примерная форма - приложение 17)
- Карта динамики развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение в группах комбинированной направленности (учителя – логопеда, учителя – дефектолога, педагога – психолога), характеристика (представление) на ребенка в ППк и ПМПк, логопедическое заключение на ПМПк и другие документы (в свободной форме).

2.3. Текущая документация ППк хранится у председателя, а архив - в методическом кабинете в течение 10 лет.

2.4.Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя Учреждения.

2.5.Состав ППк:

председатель ППк – заместитель заведующей по УВР,  
заместитель председателя ППк, при необходимости определенный из числа членов ППк,

секретарь ППк, определенный из числа членов ППк;

члены ППк (специалисты, воспитатели).

2.6.Заседания ППк проводятся под руководством Председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности.

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

2.8.Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику воспитанника и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении.

Заключение подписывается всеми членами ППк в день проведения заседания и содержит коллегиальный вывод с соответствующими рекомендациями, которые являются основанием для реализации психолого-педагогического сопровождения обследованного воспитанника.

2.9. Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей) воспитанника в день проведения заседания. В случае их несогласия 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 федеральным государственным образовательным стандартом

дошкольного образования и основной образовательной программой дошкольного образования.

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

2.11. При направлении воспитанника на ПМПк оформляется представление (характеристика) с приложением согласно требованиям ППМК, она запечатывается в конверт и выдается родителям под личную подпись председателем ППк.

### **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 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 обучения и развития воспитанника;

при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие воспитанника в соответствии с запросами родителей (законных представителей) обучающегося, педагогических и руководящих работников Организации;

с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

3.5.При проведении ППк учитываются результаты освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степень социализации и адаптации воспитанника. На основании полученных данных разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по организации его психолого - педагогического сопровождения.

3.6.Деятельность ППк осуществляется для всех участников образовательных отношений в рамках плана работы ППк на бесплатной основе.

3.7. Специалисты, включенные в состав ППк, выполняют диагностическую и консультативную работу в рамках основного рабочего времени, составляя индивидуальный план работ в соответствии с планом заседаний ППк, а так же запросами участников образовательных отношений на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанников.

3.8. Председателю, заместителю председателя, секретарю и постоянным членам ППк устанавливается, за увеличение объема работ в рамках фонда стимулирования, стабильная ежемесячная доплата в денежном или процентном выражении, сумма или процент от оклада которой прописывается в приказе при утверждении состава ППк, при резком увеличении объемов работы, например, при групповом логопедическом или психологическом обследовании групп общеразвивающей направленности, данная сумма может быть увеличена.

#### **4. Проведение обследования специалистами ППк**

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

4.2. Обследование воспитанников специалистами ППк осуществляется по инициативе (заявлению) родителей (законных представителей) или педагогических работников Учреждения с письменного согласия родителей (законных представителей), которое они дают при поступлении в Учреждение (см. приложение).

4.3. Председатель ППк или заместитель председателя ППк по согласованию с председателем ППк заблаговременно информирует членов ППк о предстоящем заседании ППк, организует подготовку и проведение заседания ППк.

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

4.5. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации.

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

4.7. Родители (законные представители) имеют право принимать участие в ППк по собственному желанию или приглашению председателя ППк.

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

5.1.Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников с ограниченными возможностями здоровья конкретизируют, дополняют рекомендации ПМПк (при условии его прохождения) и могут включать в том числе:

разработку адаптированной основной общеобразовательной программы или адаптированной образовательной программы;

разработку индивидуального учебного плана для воспитанника, ИПР или ИОМ;

адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;

предоставление услуг тьютора и ассистента (помощника), оказывающего воспитаннику необходимую техническую помощь, услугу по сурдопереводу, тифлопереводу, тифлосурдопереводу (индивидуально или на группу воспитанников), в том числе на период адаптации воспитанника в Учреждении или учебный год /на постоянной основе;

другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.

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 учебному плану, учебному расписанию, медицинского сопровождения, в том числе:

дополнительный выходной день;

организация дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня / снижение двигательной нагрузки;

предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;

снижение объема задаваемой на дом работы;

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

другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

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



проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с обучающимся;

разработку индивидуального учебного плана обучающегося;

адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов; профилактику асоциального (девиантного) поведения обучающегося;

другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

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

## **6. Обязанности и права членов ПМПк.**

6.1. Члены ПМПк имеют право:

– вносить в администрацию Учреждения предложения по обеспечению профилактики физических, интеллектуальных и эмоциональных перегрузок и срывов и созданию психологически адекватной образовательной среды;

– вносить предложения по работе консилиума и обсуждаемым проблемам;

– выбирать методические средства, диагностический инструментарий в рамках своей профессиональной компетенции и квалификации и использовать его в своей работе.

6.2. Члены ПМПк обязаны:

– присутствовать на заседаниях ПМПк и готовить к ним все необходимые документы, своевременно проводить все диагностические обследования;

- в полном объеме реализовывать все задачи ПМПк, указанные в Положении;

- вести всю установленную документацию и обеспечивать её сохранность до момента выпуска ребенка из Учреждения, сдавать её затем в архив методического кабинета;

– руководствоваться в своей деятельности профессиональными, эстетическими принципами, нравственными нормами;

- сохранять конфиденциальность сведений, неадекватное использование которых может нанести ущерб здоровью, психологическому состоянию ребенка и его семье;

– защищать всеми законными средствами на любом профессиональном, общественном уровне права и интересы детей и их родителей (законных представителей).

## Приложение 1

## Журнал учета заседаний ППК:

№	Дата	Тематика заседаний	Вид консилиума (плановый или внеплановый)

## Приложение 2

## Журнал регистрации решений (коллегиальных заключений) ППК:

№	Ф.И. воспитанника, возрастная группа	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения	Дата и № протокола заседания ППК	Решение ППК

## Приложение 3

## Журнал направлений обучающихся на ПМПК:

№	Ф.И. воспитанника, возрастная группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления – характеристик и родителями	Отметка о прохождении ПМПК и его результате
					Получено: <i>далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям) Я, ФИО родителя (законного представителя) пакет документов получил (а).</i>	
					« » 20 г.	
					Подпись: Расшифровка:	

**Протокол заседания психолого-педагогического консилиума**

**МКДОУ № 2 п. Ульяновка № от «\_\_\_» 20\_\_\_ г.**

*Присутствовали: Ф.И.О. ,должность в ОО, роль в ППК (председатель, заместитель председателя, секретарь, член, приглашенные – воспитатели, специалисты, родители)*

Повестка дня:

1. ...

2. ...

Ход заседания ППК:

1. ...

2. ...

Решение ППК:

1. ...

2. ...

*Приложения (характеристика и представление на воспитанника, результаты продуктивной деятельности и копии рабочих тетрадей воспитанника, карты развития и другие необходимые материалы):*

1. ...

2. ...

Председатель ППК: \_\_\_\_\_ (И. О. Фамилия)

Заместитель председателя ППК: \_\_\_\_\_ (И. О. Фамилия)

Секретарь ППК: \_\_\_\_\_ (И. О. Фамилия)

Члены ППК:

\_\_\_\_\_ (И. О. Фамилия)

\_\_\_\_\_ (И. О. Фамилия)

Другие присутствующие на заседании:

\_\_\_\_\_ (И. О. Фамилия)

\_\_\_\_\_ (И. О. Фамилия)

## Приложение 5

Заведующему МКДОУ № 2 п. Ульяновка

Бабура С.А.

от \_\_\_\_\_

**Заявление от родителя (законного представителя)  
воспитанника МКДОУ № 2 п. Ульяновка**

Я, \_\_\_\_\_

Ф.И.О родителя (законного представителя) воспитанника

(номер , серия паспорта, кем и когда выдан)

являясь родителем (законным представителем) воспитанника МКДОУ № 2 п. Ульяновка

(нужное подчеркнуть)

(возрастная категория ( например, вторая младшая группа) и название группы)

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

прошу провести психологическое обследование развития моего ребенка в рамках психолого – педагогического консилиума (ППк) с целью выявления возможных проблем в его развитии и определение необходимости прохождения психолого - медико – педагогической комиссии (ППМК).

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

/ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

аведующему МКДОУ № 2 п. Ульяновка

Бабура С.А.

от \_\_\_\_\_

**Заявление от воспитателя группы «\_\_\_\_\_»**  
**МКДОУ № 2 п. Ульяновка**

Я, \_\_\_\_\_

Ф.И.О воспитателя

являясь воспитателем воспитанника \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

прошу провести психологическое обследование его развития в рамках психолого – педагогического консилиума (ППк) с целью выявления возможных проблем в его развитии и определение необходимости прохождения психолого - медико – педагогической комиссии (ППМК).

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

/ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заведующему МКДОУ № 2 п. Ульяновка

Бабура С.А.

от \_\_\_\_\_

**Согласие родителя (законного представителя)  
воспитанника МКДОУ № 2 п. Ульяновка**

Я, \_\_\_\_\_

Ф.И.О родителя (законного представителя) воспитанника

(номер , серия паспорта, кем и когда выдан)

являюсь родителем (законным представителем) воспитанника МКДОУ № 2 п. Ульяновка

(нужное подчеркнуть)

(возрастная категория ( например, вторая младшая группа) и название группы)

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

выражаю согласие на проведение педагогического, психологического и логопедического обследования развития моего ребенка в рамках работы психолога – педагогического консилиума МКДОУ № 2 п. Ульяновка (ППк) и прошу информировать меня о результатах данных обследований, в случае выявления проблем в развитие ребенка обязуюсь посетить консультацию специалиста (учителя – логопеда или педагога – психолога).

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

/ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заведующему МКДОУ № 2 п. Ульяновка

Бабура С.А.

от \_\_\_\_\_

**Отказ родителя (законного представителя)  
воспитанника МКДОУ № 2 п. Ульяновка**

Я, \_\_\_\_\_

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

(номер, серия паспорта, кем и когда выдан)

являюсь родителем (законным представителем) воспитанника МКДОУ № 2 п. Ульяновка

(нужное подчеркнуть)

(возрастная категория (например, вторая младшая группа) и название группы)

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

выражаю отказ на проведение педагогического, психологического и логопедического обследования развития моего ребенка в рамках работы психолога – педагогического консилиума МКДОУ № 2 п. Ульяновка (ППк) и беру на себя всю ответственность за последствия данного решения для развития ребенка и его готовности к школьному обучению.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заведующему МКДОУ № 2 п. Ульяновка

Бабура С.А.

от \_\_\_\_\_

**Отказ родителя (законного представителя)  
воспитанника МКДОУ № 2 п. Ульяновка**

Я, \_\_\_\_\_

Ф.И.О родителя (законного представителя) воспитанника

(номер, серия паспорта, кем и когда выдан)

являясь родителем (законным представителем) воспитанника МКДОУ № 2 п. Ульяновка

(нужное подчеркнуть)

(возрастная категория (например, вторая младшая группа) и название группы)

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

выражаю отказ от прохождения детского психиатра после прохождения психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК).

Я знаю, что без него мой ребенок не сможет быть зачислен в группу комбинированной или компенсирующей направленности для проведения с ним коррекционно – развивающей работы специалистами (учителем – логопедом, педагогом – психологом, учителем - дефектологом) и беру на себя всю ответственность за последствия данного решения для развития ребенка и его готовности к школьному обучению.

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

/ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)



Заведующему МКДОУ № 2 п. Ульяновка

Бабура С.А.

от \_\_\_\_\_

**Отказ родителя (законного представителя)  
воспитанника МКДОУ № 2 п. Ульяновка**

Я, \_\_\_\_\_

Ф.И.О родителя (законного представителя) воспитанника

(номер, серия паспорта, кем и когда выдан)

являясь родителем (законным представителем) воспитанника МКДОУ № 2 п. Ульяновка

(нужное подчеркнуть)

(возрастная категория (например, вторая младшая группа) и название группы)

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

выражаю отказ от прохождения детского психиатра по рекомендациям психолога – педагогического консилиума МКДОУ № 2 п. Ульяновка (ППК) и дальнейшего прохождения психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК).

Меня уведомили о проблемах в развитии моего ребенка, но я беру на себя всю ответственность за последствия данного решения для развития ребенка и его готовности к школьному обучению.

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

/ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заведующему МКДОУ № 2 п. Ульяновка

Бабура С.А.

от \_\_\_\_\_

**Согласие родителя (законного представителя)  
воспитанника МКДОУ № 2 п. Ульяновка**

Я, \_\_\_\_\_

Ф.И.О родителя (законного представителя) воспитанника

(номер, серия паспорта, кем и когда выдан)

являясь родителем (законным представителем) воспитанника МКДОУ № 2 п. Ульяновка

(нужное подчеркнуть)

(возрастная категория (например, вторая младшая группа) и название группы)

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

выражаю согласие на прохождение детского психиатра по рекомендациям психолого – педагогического консилиума МКДОУ № 2 п. Ульяновка (ППК) и дальнейшее прохождение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК). Меня уведомили о необходимости личного присутствия на ПМПК и о проблемах в развитии моего ребенка.

Меня уведомили так же о возможном переводе моего ребенка по рекомендациям ПМПК в группу комбинированной или компенсирующей направленности, возражений

\_\_\_\_\_

не имею / против перевода

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

/ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Заведующему МКДОУ № 2 п. Ульяновка

Бабура С.А.

от \_\_\_\_\_

**Согласие родителя (законного представителя)  
воспитанника МКДОУ № 2 п. Ульяновка**

Я, \_\_\_\_\_

Ф.И.О родителя (законного представителя) воспитанника

(номер, серия паспорта, кем и когда выдан)

являясь родителем (законным представителем) воспитанника МКДОУ № 2 п. Ульяновка

(нужное подчеркнуть)

(возрастная категория (например, вторая младшая группа) и название группы)

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

выражаю согласие на прохождение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК).

Меня уведомили о необходимости личного присутствия на ПМПК о проблемах в развитии моего ребенка.

Меня уведомили так же о возможном переводе моего ребенка по рекомендациям ПМПК в группу комбинированной или компенсирующей направленности, возражений

\_\_\_\_\_

не имею / против перевода

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

/ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заведующему МКДОУ № 2 п. Ульяновка

Бабура С.А.

от \_\_\_\_\_

**Согласие родителя (законного представителя)  
воспитанника МКДОУ № 2 п. Ульяновка**

Я, \_\_\_\_\_

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

(номер, серия паспорта, кем и когда выдан)

являясь родителем (законным представителем) воспитанника МКДОУ № 2 п. Ульяновка

(нужное подчеркнуть)

(возрастная категория (например, вторая младшая группа) и название группы)

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

прошу организовать для моего ребенка логопедические занятия с учителем – логопедом и психологические занятия с педагогом – психологом в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК), а так же психолого – педагогическое и логопедическое сопровождения ребенка в семье.

Меня проинформировали о необходимости взаимодействия со специалистами (учителем – логопедом и педагогом – психологом) и важности для развития ребенка включения семьи в коррекционно – развивающую работу.

Обязуемся выполнять с ребенком домашние задания и посещать при необходимости консультации специалистов для обсуждения динамики развития моего ребенка и получения рекомендаций для работы с ним дома.

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

/ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заведующему МКДОУ № 2 п. Ульяновка

Бабура С.А.

от \_\_\_\_\_

**Отказ родителя (законного представителя)  
воспитанника МКДОУ № 2 п. Ульяновка**

Я, \_\_\_\_\_

Ф.И.О родителя (законного представителя) воспитанника

(номер, серия паспорта, кем и когда выдан)

являюсь родителем (законным представителем) воспитанника МКДОУ № 2 п. Ульяновка

(нужное подчеркнуть)

(возрастная категория (например, вторая младшая группа) и название группы)

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

выражаю отказ от посещения \_\_\_\_\_.

(специализация врача)

Я беру на себя всю ответственность за последствия данного решения для развития ребенка и его готовности к школьному обучению.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заведующему МКДОУ № 2 п. Ульяновка

Бабура С.А.

от \_\_\_\_\_

**Отказ родителя (законного представителя)  
воспитанника МКДОУ № 2 п. Ульяновка**

Я, \_\_\_\_\_

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

(номер, серия паспорта, кем и когда выдан)

являюсь родителем (законным представителем) воспитанника МКДОУ № 2 п. Ульяновка

(нужное подчеркнуть)

(возрастная категория (например, вторая младшая группа) и название группы)

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

выражаю отказ от уведомления о диспансерном учете моего ребенка и рекомендациях  
врача.

Я беру на себя всю ответственность за последствия данного решения для здоровья и  
развития ребенка, его готовности к школьному обучению. Я понимаю свою ответственность за  
жизнь и здоровье ребенка и последствия сокрытия информации важной для его безопасного  
нахождения в условиях дошкольной образовательной организации.

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

/ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заведующему МКДОУ № 2 п. Ульяновка

Бабура С.А.

от \_\_\_\_\_

**Уведомление от родителя (законного представителя)  
воспитанника МКДОУ № 2 п. Ульяновка**

Я, \_\_\_\_\_

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

(номер, серия паспорта, кем и когда выдан)

являясь родителем (законным представителем) воспитанника МКДОУ № 2 п. Ульяновка

(нужное подчеркнуть)

(возрастная категория (например, вторая младшая группа) и название группы)

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

Уведомляю Вас о диспансерном учете моего ребенка и рекомендациях врача. Обязуюсь постоянно проходить обследование, наблюдение и лечение у своего специалиста и информировать Вас о его результатах и рекомендациях специалиста.

Я понимаю свою ответственность за жизнь и здоровье ребенка и последствия сокрытия информации важной для его безопасного нахождения в условиях дошкольной образовательной организации.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

/ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума  
МКДОУ № 2 п. Ульяновка (примерная форма)**

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

**Общие сведения**

ФИО воспитанника:

Дата рождения:

Возрастная группа, ее направленность:

Образовательная программа:

Причина направления на ППк:

Коллегиальное заключение ППк:

Рекомендации ППк педагогам:

Рекомендации ППк родителям воспитанника:

*Приложение:*

*(планы коррекционно-развивающей работы, индивидуальный образовательный маршрут и другие необходимые материалы).*

Председатель ППк: \_\_\_\_\_ (И. О. Фамилия)

Заместитель председателя ППк: \_\_\_\_\_ (И. О. Фамилия)

Секретарь ППк: \_\_\_\_\_ (И. О. Фамилия)

Члены ППк:

\_\_\_\_\_ (И. О. Фамилия)

\_\_\_\_\_ (И. О. Фамилия)

С решением ознакомлен (а) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

С решением согласен (на) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

С решением согласен (на) частично, не согласен (на) с пунктами: \_\_\_\_\_  
/  
(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))