

ПРИНЯТО

*на заседании Управляющего совета
государственного бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения детского сада №135
Невского района Санкт-
Петербурга
протокол № 3 от 31.08.2021*

СОГЛАСОВАНО

*на заседании педагогического
совета государственного
бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детского сада №135 Невского
района Санкт-Петербурга
протокол № 1 от 31.08.2021*

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий



«31» августа 2021 г.



УЧТЕНО

Мотивированное мнение Совета
родителей ГБДОУ детского сада
№135 Невского района Санкт-
Петербурга

протокол № 4 от 31.08.2021

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА №135
НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Введено в действие с 01.09.2021 г.

Приказ № 77 от 01.09.2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
Положение о психолого-педагогическом консилиуме
государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада №135 Невского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Положение о психолого-педагогическом консилиуме государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №135 Невского района Санкт-Петербурга (далее Положение) регулирует деятельность психолого-педагогического консилиума государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №135 Невского района Санкт-Петербурга (далее ППк).

1.2. ППк создан на базе государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №135 Невского района Санкт-Петербурга (далее ГБДОУ) приказом руководителя ГБДОУ в соответствии с распоряжением министерства просвещения Российской Федерации от 09.09.2019г. № Р-93 93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации».

1.3. Общее руководство ППк возлагается на руководителя ГБДОУ.

1.4. ППк в своей деятельности руководствуется Уставом образовательного учреждения, Законом Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации", письмом Министерства образования РФ от 27 марта 2000 г. №27/901 - 6 «О психолого-медико-педагогическом консилиуме (ПМПк) образовательного учреждения», Распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 09.09.2019г. № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации», настоящим положением, договором между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) обучающегося (воспитанника), договором между ГБДОУ и ГБУ ДО ЦППМСП Невского района Санкт-Петербурга и другим действующим законодательством в сфере образования, защиты прав детей.

1.5. ППк является одной из форм взаимодействия специалистов образовательного учреждения, объединяющихся для психолого-педагогического сопровождения обучающихся (воспитанников) с особенностями в физическом и/или психическом развитии или отклонениями в поведении.

1.6. Деятельность ППк направлена на решение задач, связанных со своевременным выявлением детей с особыми образовательными потребностями, организацией психолого-педагогического сопровождения их образования, исходя из индивидуальных особенностей развития каждого ребенка.

2. Цель и задачи ППк

2.1. **Цель** ППк: является обеспечение диагностико-коррекционного, психолого-педагогического сопровождения обучающихся (воспитанников), воспитанников с отклонениями в развитии и/или состояниями декомпенсации исходя из реальных возможностей ГБДОУ и в соответствии со специальными образовательными потребностями, возрастными и индивидуальными особенностями, состоянием соматического и нервно-психического здоровья обучающихся (воспитанников).

2.2. Задачи ППк:

- выявление трудностей в освоении образовательных программ дошкольного образования, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении обучающихся для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;

- разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся;
- консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей обучающихся; содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования;
- контроль за выполнением рекомендаций ППк.

3. Организация работы ППк

3.1. Индивидуальное обследование ребенка специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников ГБДОУ с согласия родителей (законных представителей) на основании договора между ГБДОУ и родителями (законными представителями) обучающихся (воспитанников).

Групповая диагностика проводится по запросу администрации (родителей или законных представителей).

3.2. Обследование проводится каждым специалистом ППк индивидуально в соответствии с направлениями своей деятельности и с учетом реальной возрастной психофизической нагрузки на детей. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации.

3.3. На каждого обследованного ребенка заполняется индивидуальная карта развития, в которую вписываются все данные индивидуального обследования, заключения и рекомендации.

3.4. Заключение специалистов, коллегиальное заключение и рекомендации, касающиеся отдельных воспитанников, доводятся до сведения родителей, (законных представителей), педагогов в доступной для понимания форме. Предложенные рекомендации реализуются только с их письменного согласия.

3.5. Заключение по группе доводятся до сведения работающих в ней педагогов.

3.6. В период реализации рекомендаций ребенку, воспитатель отслеживает своевременность и правильность оказания ему психолого-педагогической и медико-социальной помощи, ее эффективность, динамику развития ребенка и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк.

3.7. При отсутствии в данном образовательном учреждении условий, адекватных индивидуальным особенностям ребенка, а также при необходимости углубленной диагностики и/или разрешения конфликтных и спорных вопросов специалисты ППк рекомендуют родителям (законным представителям) обратиться в территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию (ТМПМК) Невского района Санкт-Петербурга.

3.8. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые и проводятся под руководством председателя или лица его замещающего.

3.9. 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 обучающихся.

3.10. Внеплановые заседания ППк проводятся при зачислении нового обучающегося, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении; при отрицательной (положительной) динамике обучения и развития обучающегося; при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие обучающегося в соответствии с запросами родителей (законных представителей) обучающегося, педагогических и руководящих работников Организации; с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях

3.11. Специалисты ППк выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляя индивидуальный план работы в соответствии с реальным запросом на осуществление психолого-педагогического и медико-социального сопровождения обучающихся (воспитанников).

3.12. Председатель ППк ставит в известность родителей (законных представителей) и специалистов ППк о необходимости обсуждения проблемы ребенка и организует подготовку и проведение заседания ППк.

3.13. На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций ребенку назначается ведущий специалист: воспитатель ГБДОУ или другой специалист, проводящий коррекционно-развивающее обучение или специальную (коррекционную) работу. Ведущий специалист отслеживает динамику развития ребенка и эффективность оказываемой ему помощи и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк.

3.14. На заседании ППк ведущий специалист, а также все специалисты, участвовавшие в обследовании и/или коррекционной работе с ребенком, представляют заключения на ребенка и рекомендации, составляется коллегиальное заключение ППк.

Коллегиальное заключение ППк содержит обобщенную характеристику структуры психофизического развития ребенка или общую характеристику группы (без указания диагноза) и программу специальной (коррекционной) помощи, обобщающую рекомендации специалистов; подписывается председателем и всеми членами ППк (разборчиво).

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

3.16. При направлении ребенка на ТПМПК Невского района (в ГБУ ДО ЦППМСП Невского района) копия коллегиального заключения ППк выдается родителям (законным представителям) на руки или направляется по почте, копии заключений специалистов направляются только по почте или сопровождаются представителем ППк. В другие учреждения и организации заключения специалистов или коллегиальное заключение ППк направляется только по официальному запросу.

3.17. Учет деятельности специалистов ППк ведется по формам, представленным в приложении

3.18. Ответственность за организацию и результаты деятельности ППк несет руководитель ГБДОУ.

3.19. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

4. Порядок хранения и срок хранения документов ППк :

4.1. Документы

- Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк – срок хранения до минования действия.
- Положение о ППк- до минования надобности;
- График проведения плановых заседаний ППк на учебный год – до минования надобности;
- Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк по форме – срок хранения 5 лет;
- Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума - срок хранения 5 лет;
- Протоколы заседания ППк – срок хранения 5 лет;
- Карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение – срок хранения – 1 год после расторжения договора об образовании.
- Журнал направлений обучающихся на ТПМПК – до минования надобности.

4.2. Порядок хранения документов ППк Организации:

4.2.1. Документы указанные в п.4.1. хранятся в методическом кабинете на срок указанный в данном пункте.

4.2.2. Ответственный за хранение документов – старший воспитатель.

4.2.3. Вынос документов за пределы методического кабинета, только по запросу и согласованию с ответственным за хранение.

4.2.4. При увольнении ответственного за хранение, документы передаются руководителю организации по акту передачи.

4.2.4. При миновании надобности документы утилизируются с соблюдением законодательства о персональных данных.

4.3. Делопроизводство:

4.3.1. Нумерация протоколов ППк ведется с начала учебного года.

4.3.2. Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк, Протоколы ППк, Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума, Журнал направлений обучающихся на ТПМПк, нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью детского сада.

4.3.3. При смене руководителя все документы и передается по акту передачи.

5. Порядок создания ППк

5.1. ППк осуществляет свою деятельность в соответствии с уставом ГБДОУ и Положением о психолого-педагогическом консилиуме ГБДОУ, утвержденным руководителем ГБДОУ.

5.2. Председателем ППк может быть назначен заместитель руководителя образовательного учреждения по учебно-воспитательной работе.

5.3. Состав психолого-педагогического консилиума утверждается приказом руководителя образовательного учреждения с учетом имеющихся специалистов.

5.4. В состав постоянных членов ППк по приказу заведующего ГБДОУ включаются специалисты:

- заместитель заведующего ГБДОУ по учебно-воспитательной работе (*председатель консилиума*),
- старший воспитатель (*секретарь ППк*);
- воспитатель ГБДОУ, представляющий ребенка на ППк,
- воспитатели ГБДОУ с большим опытом работы,
- педагог-психолог;

Состав ППк может варьироваться в зависимости от характера возникшей проблемы.

5.5. В случае необходимости для работы в консилиуме могут привлекаться (по договору) специалисты, не работающие в данном образовательном учреждении (психоневролог, психиатр, педиатр, невролог, сурдопедагог, другие специалисты).

6. Права и обязанности членов ППк

6.1. Специалисты ППк имеют **право**:

- вносить в администрацию образовательного учреждения предложения по обеспечению профилактики физических, интеллектуальных и эмоциональных перегрузок и срывов, организации лечебно-оздоровительных мероприятий и созданию психологически адекватной образовательной среды;

- вносить предложения по работе консилиума и обсуждаемым проблемам;

- выбирать и использовать методические средства в рамках своей профессиональной компетенции и квалификации.

6.2. Специалисты ППк **обязаны**:

- руководствоваться в своей деятельности профессиональными, этическими 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

и государственном уровне права и интересы детей и их родителей (законных представителей).

-

7. Основные функциональные обязанности

7.1. Председатель ППк:

- ✓ - организует заседания ППк;
- ✓ - координирует работу ППк.
- ✓ - назначает даты вторичных и последующих консилиумов, ориентируясь на перспективное планирование работы Службы

7.2. Секретарь ППк:

- ✓ - оформляет протоколы заседаний ППк,
- ✓ - оповещает членов о планируемых заседаниях ППк (консилиума),

7.3. **Воспитатель ГБДОУ, представляющий ребенка на ППк** готовит педагогическую характеристику на ребенка.

7.4. Члены ППк :

- Проводят обследование обучающихся (воспитанников) по своему профилю.
- Информировать членов ППк о результатах проведенного обследования.
- Участвуют в разработке коррекционно-развивающих программ.
- Реализуют свою часть коррекционно-развивающей программы.
- Участвуют в заседаниях ППк (консилиума).
- Предоставляют результаты обследований обучающихся (воспитанников) для ППк (консилиума).
- Информировать педагогов и родителей (законных представителей) об индивидуальных особенностях ребенка, соблюдая этический кодекс.
- Несут персональную ответственность за адекватность используемых диагностических и коррекционных методов, обоснованность даваемых рекомендаций

**О ПОРЯДКЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ППк
С РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ) ВОСПИТАННИКА И ППк
Согласие родителей на психологическое сопровождение ребенка**

Санкт-Петербург

« ____ » _____ 20__ г.

В соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012г. и федеральных образовательных стандартов дошкольного образования в Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №135 Невского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ) педагогическая работа по формированию физических, интеллектуальных и личностных качеств детей осуществляется с обязательным психологическим сопровождением

Психологическое сопровождение осуществляет педагог-психолог _____.

Психологическое сопровождение ребенка включает в себя:

- Наблюдение в период адаптации к ДОУ.
- Психологическая диагностика развития ребенка.
- Участие ребенка в групповых развивающих занятиях (при необходимости).
- Консультирование родителей.
- Психологическое просвещение (буклеты, памятки, стендовая информация).
- Диагностика психологической готовности к обучению в школе(подготовительная группа).

Педагог-психолог:

- предоставляет информацию о результатах психологического обследования ребенка при личном обращении родителей (законных представителей).

- не разглашает личную информацию, полученную в процессе индивидуальной беседы с ребенком и его родителями (законными представителями).

- разрабатывает рекомендации воспитателям группы для реализации групповой работы.

Конфиденциальность может быть нарушена в следующих ситуациях:

- если ребенок сообщит о намерении нанести серьезный вред себе или другим лицам;
 - если ребенок сообщит о жестоком обращении с ним или другими лицами;
 - если материалы работы будут затребованы правоохранительными органами.
- О таких ситуациях родитель (законный представитель) будет информирован.

Родители (законные представители) ребенка имеют право:

- обратиться за консультацией к психологу ДОУ по интересующим вопросам
- отказаться от психологического сопровождения ребенка
- аннулировать подписанное ранее Согласие / Отказ от психологического сопровождения, обратившись лично к психологу или заведующей ДОУ и оформив новый документ на психологическое сопровождение.

Я, _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Являясь родителем (законным представителем) _____
(фамилия, имя, отчество ребенка полностью, дата рождения)

Согласен (согласна) на психологическое сопровождение моего ребенка

Отказываюсь от психологического сопровождения

Настоящее Согласие (отказ) дано мною « ____ » _____ 20__ г. и действует на время пребывания моего ребенка в ГБДОУ

Подпись родителя (законного представителя) _____ /
(фамилия, имя отчество полностью)

Подпись родителя (законного представителя) _____

Документация ППк

1. Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк;
2. Положение о ППк;
3. График проведения плановых заседаний ППк на учебный год;
4. Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк по форме:

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

<*> - утверждение плана работы ППк; утверждение плана мероприятий по выявлению обучающихся с особыми образовательными потребностями; проведение комплексного обследования обучающегося; обсуждение результатов комплексного обследования; обсуждение результатов образовательной, воспитательной и коррекционной работы с обучающимися; зачисление обучающихся на коррекционные занятия; направление обучающихся в ТПМПк; составление и утверждение индивидуальных образовательных маршрутов (по форме определяемой образовательной организацией); экспертиза адаптированных основных образовательных программ ОО; оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с обучающимися и другие варианты тематик.

5. Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума по форме:

N п/п	ФИО обучающегося, группа	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заключение	Результат обращения

6. Протоколы заседания ППк;

7. Карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение (В карте развития находятся результаты комплексного обследования, характеристика или педагогическое представление на обучающегося, коллегиальное заключение консилиума, копии направлений на ТПМПк, согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка, вносятся данные об обучении ребенка в группе, данные по коррекционной-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения. Карта развития хранится у председателя консилиума и выдается руководящим работникам ОО, педагогам и специалистам, работающим с обучающимися).

8. Журнал направлений обучающихся на ТПМПк по форме:

N п/п	ФИО обучающегося, группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
					Получено: _____ далее документов, переданных (законным представителям) Я, ФИО родителя (представителя) пакет получил(а). " _ " _____ 20__ г. Подпись: _____ Расшифровка: _____



**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ**

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №135 Невского района Санкт-Петербурга**

*Протокол заседания психолого-педагогического консилиума
Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №135
Невского района Санкт-Петербурга*

№ _____

от " ____ " _____ 20__ г.

Присутствовали:

*И.О.Фамилия (должность в ОО, роль в ППк),
И.О.Фамилия(мать/отец ФИО обучающегося).*

Повестка дня:

1. ...
2. ...

*Ход заседания Пк:1. ...
2. ...*

Решение ППк:

1. ...
2. ...

Приложения (характеристики, представления на обучающегося, результаты продуктивной деятельности обучающегося, копии рабочих тетрадей, контрольные и проверочные работы и другие необходимые материалы):

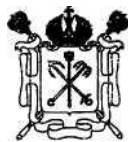
1. ...
2. ...

Председатель ППк _____ И.О.Фамилия

Члены ППк:

*И.О.Фамилия
И.О.Фамилия*

*Другие присутствующие на
заседании:И.О.Фамилия
И.О.Фамилия*



**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ**
Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад
№135
Невского района Санкт-Петербурга

*Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума
Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №135
Невского района Санкт-Петербурга*

от " ____ " _____ 20__ г.

Общие сведения

ФИО обучающегося:

Дата рождения обучающегося:

Группа:

Образовательная программа:

Причина направления на ППк:

Коллегиальное заключение ППк

(выводы об имеющихся у ребенка трудностях (без указания диагноза) в развитии, обучении, адаптации (исходя из актуального запроса) и о мерах, необходимых для разрешения этих трудностей, включая определение видов, сроков оказания психолого-педагогической помощи.

Рекомендации педагогам Рекомендации родителям

Приложение: (планы коррекционно-развивающей работы, индивидуальный образовательный маршрут и другие необходимые материалы):

Председатель 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))

Представление психолого-педагогического консилиумана обучающегося для предоставления на ТПМПК

(ФИО, дата рождения, группа)

- дата поступления в образовательную организацию;
- программа обучения (полное наименование);
- форма организации образования:

1. в группе

группа: комбинированной направленности, компенсирующей направленности, общеразвивающая, пристра и ухода, кратковременного пребывания, Лекотека и др.);

2. на дому;

3. в форме семейного образования;

4. сетевая форма реализации образовательных программ;

5. с применением дистанционных технологий

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

- состав семьи (перечислить, с кем проживает ребенок - родственные отношения и количество детей/взрослых);

- 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).

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 <3>.

<3> *Для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями).*

5. Динамика освоения программного материала:

- программа, по которой обучается ребенок (авторы или название ОП/АОП);

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

6. Особенности, влияющие на результативность обучения: мотивация к обучению (фактически не проявляется, недостаточная, нестабильная), сензитивность в отношениях с 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).

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

9. Информация о проведении индивидуальной профилактической работы с воспитанником.

10. Общий вывод о необходимости уточнения, изменения, подтверждения образовательного маршрута, создания условий для коррекции нарушений развития и социальной адаптации и/или условий проведения индивидуальной профилактической работы.

Дата составления документа «_____» _____ 20_г.

Подпись председателя ППк. Печать образовательной организации.

Дополнительно:

1. Для обучающегося по АОП - указать динамику в коррекции нарушений;

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 отсутствие в образовательной организации психолого-педагогического консилиума, Представление готовится педагогом или специалистом психолого-педагогического профиля, в динамике наблюдающим ребенка (воспитатель, тьютор/психолог/дефектолог).

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

Я, _____
ФИО родителя (законного представителя) обучающегося

(номер, серия паспорта, когда и кем выдан)

являюсь родителем (законным представителем) _____
(нужное подчеркнуть)

(ФИО, группа, в котором/ой обучается обучающийся, дата (дд.мм.гг.) рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

" " _____ 20 ____ г. / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)