

Каталийчук Оксана Петровна

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение центра развития ребенка – «Детский сад № 170 «Антошка» (МАДОУ ЦРР – «Д/с № 170»)

Подписано цифровой подписью: Каталийчук Оксана Петровна

Дата: 2021.01.28 16:03:12 +07'00'

ПРИНЯТО на заседании Педагогического совета МАДОУ ЦРР – «Д/с № 170» от «28» января 2020 года протокол № 2

УТВЕРЖДЕНО приказом заместителя директора МАДОУ ЦРР – «Д/с № 170» от «02» января 2020 года № 96



### ПОЛОЖЕНИЕ

о психолого-педагогическом консилиуме  
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения  
центра развития ребенка – «Детский сад № 170 «Антошка»

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность психолого-педагогического консилиума муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка – «Детский сад № 170 «Антошка» (далее - ДОО) – дошкольная образовательная организация.

1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников ДОО, осуществляющей образовательную деятельность, с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации воспитанников посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.3. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации 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 №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», примерным Положением о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации Министерства образования и науки Алтайского края от 02.12.2019 №23-02/02/3612 и руководствуется Конвенцией ООН о правах ребенка, Уставом ДОО.

1.4. Задачами ППк являются:

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

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

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

1.4.4. контроль за выполнением рекомендаций ППк.

1.5. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## **2. Организация деятельности ППк**

2.1. ППк создается на базе ДОО приказом заведующего. Для организации деятельности ППк в ДОО оформляются:

2.1.1. приказ заведующего о создании ППк с утверждением состава ППк;

2.1.2. положение о ППк, утвержденное приказом заведующего.

2.2. В ППк ведется документация (Приложение 1).

Документы ППк, включая карты развития воспитанников, получающих психолого-педагогическое сопровождение, хранятся у председателя ППк и выдаются руководящим и педагогическим работникам при необходимости. Срок хранения документов ППк – 5 лет.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего ДОО.

2.4. Состав ППк: председатель ППк – старший воспитатель, заместитель председателя ППк (определяется из числа членов ППк при необходимости), педагог-психолог, секретарь ППк (определяются из числа членов ППк).

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

2.6. На заседания ППк могут быть приглашены (при необходимости) воспитатели, педагоги (музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре), работающие с конкретным воспитанником, родители (законные представители) воспитанника, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении.

2.7. Деятельность ППк основана на принципах коллегиальности с установлением ответственности специалистов за исполнение решений, отраженных в протоколе заседания:

*председатель ППк:*

2.7.1. составляет годовой план работы ППк и обеспечивает систематичность его заседаний;

2.7.2. возлагает ответственность за разработку и реализацию индивидуального плана психолого-педагогического сопровождения обучающегося на специалистов (педагог-психолог, при необходимости другие специалисты ДОО);

2.7.3. координирует взаимодействие специалистов по реализации индивидуального плана психолого-педагогического сопровождения обучающегося, его родителей (законных представителей), педагогического коллектива ДОО, взаимодействие между ДОО и социальными партнерами;

2.7.4. организует подготовку документов к плановым и внеплановым заседаниям ППк.

2.7.5. координирует взаимодействие специалистов ДОО (график работы, встречи, консультации) с родителями (законными представителями) обучающегося.

2.7.6. обеспечивает контроль качества и своевременного исполнения мероприятий, предусмотренных индивидуальным планом психолого-педагогического сопровождения и рекомендациями ППк.

*члены ППк (педагог-психолог, при необходимости, другие специалисты ДОО):*

2.7.7. организуют диагностику для определения уровня актуального развития обучающегося, выявления причин и трудностей в освоении образовательной программы ДОО, отклонений в развитии и поведении;

2.7.8. определяют содержание и формы собственной коррекционно-развивающей работы, а также формулируют рекомендации для педагогов и родителей (законных представителей) по созданию оптимальных условий освоения образовательной программы, адаптации и социализации обучающегося;

2.7.9. участвуют в составлении индивидуального плана психолого-педагогического сопровождения.

*педагоги (воспитатели), специалисты, работающие с сопровождаемым обучающимся;*

2.7.10. выявляют трудности, которые испытывает обучающийся в различных педагогических ситуациях, в общении со сверстниками;

2.7.11. предоставляют информацию об индивидуальных потребностях обучающегося, в организации режимных моментов, образовательного процесса, общения и самочувствия;

2.7.12. отслеживают динамику развития обучающегося и эффективность оказываемой ему психолого-педагогической помощи;

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

2.7.14. исполняют рекомендации ПМПк и ППк при организации образовательного процесса, учитывают его индивидуальные особенности;

2.7.15. соблюдают специальные образовательные условия, необходимые для сопровождаемого обучающегося (организация рабочего места, вспомогательные и технические средства, специальный дидактический материал, оценивание достижений, темп и объем выполнения заданий, изменения способа выполнения заданий и др.);

2.7.16. участвуют в формировании толерантных установок обучающихся группы и родителей (законных представителей) к особенностям сопровождаемого обучающегося.

2.8. Ход заседания фиксируется в протоколе (Приложение 5).

Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.

2.9. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении (Приложение 6). 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 обучающегося.

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

В случае несогласия родителей (законных представителей) обучающегося 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.

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

2.10. При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ПМПК) оформляется Представление ППк на обучающегося (приложение 7). Представление ППк на обучающегося для предоставления на ПМПК выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

### **3. Режим деятельности ППк**

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом ДОО на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся 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 работы консилиума, 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.

3.4. 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 ДОО; 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 обучающегося.

На основании полученных данных разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося.

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 обучающихся.

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

#### **4. Проведение обследования**

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

4.2. Обследование обучающегося специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников ДОО с письменного согласия родителей (законных представителей) (Приложение 8).

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

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

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

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

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

5.1. рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося с ограниченными возможностями здоровья конкретизируют, дополняют рекомендации ПМПк и могут включать в том числе:

5.1.1. разработку адаптированной основной образовательной программы (далее, АООП);

5.1.2. разработку индивидуального плана сопровождения обучающегося;

5.1.3. адаптацию учебных материалов;

5.1.4. другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОО.

5.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося на основании медицинского заключения, могут включать рекомендации по условиям обучения, воспитания и развития, требующих организационно обучения по индивидуальному плану сопровождения, в том числе:

5.2.1. об организации дополнительной двигательной нагрузки в течение дня/ о снижении двигательной нагрузки;

5.2.2. другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОО.

5.3. Рекомендация ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося, испытывающего трудности в освоении основной образовательной программы, развитии и социальной адаптации могут включать в том числе:

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

5.3.2. разработку индивидуального плана сопровождения обучающегося;

5.3.3. адаптацию учебных материалов;

5.3.4. другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОО.

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

## 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 (Приложение 9);
4. Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк по форме (Приложение 2)
5. Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума по форме (Приложение 3);
6. Протоколы заседания ППк (Приложение 5);
7. Карта развития обучающегося (Приложение 10), получающего психолого-педагогическое сопровождение (в карте развития находятся: характеристика или педагогическое представление на обучающегося, коллегиальное заключение консилиума, копии направлений на ПМПК, согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка, вносятся данные по коррекционно-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения. Карта развития хранится у председателя консилиума и выдается руководящим работникам ДОО, педагогам и специалистам, работающим с обучающимся).
8. Журнал направлений обучающихся на ПМПК (Приложение 4);
9. Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума (приложение 6А, 6Б, 6В);
10. Согласие родителей (законных представителей) обучающегося на проведение психолого-педагогического обследования специалистами ППк (приложение 8);
11. Представление психолого-педагогического консилиума на обучающегося для предоставления на ПМПК (приложение 7).



## Журнал учета заседаний ППК и обучающихся, прошедших ППК

№	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 и коррекционной работы с обучающимся; направление обучающихся на коррекционные занятия; направление обучающихся в ПМПК; составление и утверждение индивидуальных образовательных маршрутов (по форме, определяемой ДОО); экспертиза адаптированных основных образовательных программ ОО; оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с обучающимися и другие варианты тематик.

## Журнал регистрации коллегиальных заключений ППС

№ п/п	ФИО обучающегося, группа	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППС	Коллегиальное заключение	Результат обращения

## Журнал направлений обучающихся на ПМПК

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
					<p>Получено (наличие документов, переданных родителями (законными представителями):</p> <p>Я, _____</p> <p>Ф.И.О. родителя (законного представителя) _____</p> <p>накет документов получил (а)</p> <p>« _____ » _____ 20 _____ г</p> <p>Подпись: _____</p> <p>Расшифровка: _____</p>

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА – «ДЕТСКИЙ САД № 170 «АНТОШКА»  
(МАДОУ ЦРР – «Д/с № 170»)

Протокол заседания  
психолого-педагогического консилиума  
МАДОУ ЦРР – «Д/с № 170»

№ \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Присутствовали:

\_\_\_\_\_  
И.О. Фамилия, должность, роль в ППк

\_\_\_\_\_  
И.О. Фамилия, должность, роль в ППк

Повестка дня:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

Ход заседания ППк:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

Решение ППк:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

Приложения (характеристика, представления на обучающегося, результаты продуктивной деятельности обучающегося, копии рабочих тетрадей и другие необходимые материалы)

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

Председатель ППк

\_\_\_\_\_  
(подпись) / (ФИО полностью)

Секретарь ППк

\_\_\_\_\_  
(подпись) / (ФИО полностью)

Члены ППк:

И.О. Фамилия \_\_\_\_\_  
(подпись)

Другие присутствующие на заседании:

И.О. Фамилия \_\_\_\_\_  
(подпись)

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА – «ДЕТСКИЙ САД № 170 «АНТОШКА»  
(МАДОУ ЦРР – «Д/с № 170»)

Коллегиальное заключение  
психолого-педагогического консилиума  
МАДОУ ЦРР – «Д/с № 170»

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

#### Общие сведения

ФИО обучающегося: \_\_\_\_\_

Дата рождения обучающегося: \_\_\_\_\_

Возрастная группа: \_\_\_\_\_

Образовательная программа: \_\_\_\_\_

Причина направления на ППк: \_\_\_\_\_

#### Коллегиальное заключение ППк

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

2. Меры, необходимые для разрешения трудностей (указанных в п.1), включая определение видов, сроков оказания психолого-педагогической помощи

3. Рекомендации педагогам: \_\_\_\_\_

4. Рекомендации родителям (законным представителям): \_\_\_\_\_

5. Приложение (планы коррекционной работы, индивидуальный маршрут и другие необходимые материалы): \_\_\_\_\_

Председатель ППк \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО полностью)

Члены ППк:  
И.О. Фамилия \_\_\_\_\_  
(подпись)

И.О. Фамилия \_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение 6 (продолжение)

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))

Заведующий МАДОУ ЦРР – «Д/с № 170» \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО полностью)

М.П.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА – «ДЕТСКИЙ САД № 170 «АНТОШКА»  
(МАДОУ ЦРР – «Д/с № 170»)

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

ФИО \_\_\_\_\_  
Дата рождения \_\_\_\_\_  
Возрастная группа \_\_\_\_\_

**1. Общие сведения**

1.1. Дата поступления в МАДОУ ЦРР – «Д/с № 170» \_\_\_\_\_;

1.2. Программа обучения (полное наименование) \_\_\_\_\_;

1.3. Форма организации образования:

группа: комбинированной направленности, компенсирующей направленности, общеразвивающая, присмотра и ухода, кратковременного пребывания и др. (нужное выбрать) \_\_\_\_\_;

1.4. Форма обучения: очная, на дому, в форме семейного образования, сетевая форма реализации образовательных программ, с применением дистанционных технологий (нужное подчеркнуть).

1.5. Факты, способные повлиять на поведение и успеваемость ребенка в ДОО: переход из одной образовательной организации в другую образовательную организацию (причины), перевод в состав другой группы, замена воспитателя (однократная, повторная), межличностные конфликты в среде сверстников; конфликт семьи с ДОО, освоение образовательной программы на основе индивидуального маршрута, надомное освоение образовательной программы, наличие частых, хронических заболеваний или пропусков в ДОО и др.) \_\_\_\_\_;

1.6. Состав семьи (перечислить, с кем проживает ребенок - родственные отношения и количество детей/взрослых) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

1.7. 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)

---

2. Информация об условиях и результатах образования ребенка в ДОО:

1.1. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент поступления в ДОО: качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отставало, отставало, неравномерно отставало, частично опережало)

---



---



---

1.2. 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)

---



---



---

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

---



---



---

1.4. Динамика (показатели) деятельности (практической, игровой, продуктивной) за период нахождения в ДОО (для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями))

---



---



---



---



1.5. Динамика освоения программного материала:

1.5.1. программа, по которой обучается ребенок (авторы или название ОП/АОП) \_\_\_\_\_

1.5.2. соответствие объема знаний, умений и навыков требованиям программы или, для обучающегося по программе дошкольного образования: достижение целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения) в отдельных образовательных областях: (фактически отсутствует, крайне незначительна, невысокая, неравномерная) \_\_\_\_\_

1.6. 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 зном* (ухудшается, остается без изменений, снижается), *эмоциональная напряженность при необходимости публичного ответа и пр.* (высокая, неравномерная, нестабильная, не выявляется), *используемость* (высокая, с очевидным снижением качества деятельности и пр., умеренная, незначительная) и др. \_\_\_\_\_

1.7. Отношение семьи к трудностям ребенка (от игнорирования до готовности к сотрудничеству), наличие других родственников или близких людей, пытающихся оказать поддержку, факты дополнительных (оплачиваемых родителями (законными представителями) занятий с ребенком (занятия с логопедом, дефектологом, психологом и др.) \_\_\_\_\_

1.8. Получаемая коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая помощь (конкретизировать); (занятия с психологом, указать длительность, т.е. когда начались/закончились занятия), регулярность посещения этих занятий) \_\_\_\_\_

1.9. Общий вывод о необходимости уточнения, изменения, подтверждения образовательного маршрута, создания условий для коррекции нарушений развития и социальной адаптации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Председатель ППк \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО полностью)

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

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

С представленным согласен (на) частично, не согласен (на) с пунктами \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

Заведующий МАДОУ ЦРР – «Д/с № 170» \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО полностью)

МП



## Карта развития обучающегося

## Титульный лист

Фамилия, имя \_\_\_\_\_  
 Дата рождения \_\_\_\_\_ ДОО \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_  
 Ф.И.О. родителей (законных представителей) \_\_\_\_\_  
 Телефон \_\_\_\_\_  
 Ф.И.О. педагога \_\_\_\_\_  
 Ф.И.О. специалистов сопровождения, должность \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Программа обучения \_\_\_\_\_  
 Сроки реализации программы (индивидуального плана) психолого-педагогического сопровождения \_\_\_\_\_  
 Статус ОВЗ/инвалидность \_\_\_\_\_  
 Наличие хронических заболеваний \_\_\_\_\_

## «Вкладыш»:

- результаты комплексного обследования (психологическое, логопедическое, дефектологическое, социально-педагогическое заключение);
- педагогическая характеристика или представление;
- коллегиальное заключение консилиума;
- копии направлений на ПМПК;
- копии заключений ПМПК (при наличии);
- согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка.

## Дневник динамического наблюдения

№ п/п	Дата	Проблема	Меры, предпринятые до обращения в ППк, рекомендации ППк	Достигнутый результат	Перспективный план работы	Специалист

- Дневник динамического наблюдения заполняется педагогами и специалистами 1 раз в месяц.

ИПОИУМЕРОВАНО: 11/02/2018

ИПОИИИУРОВАНО

Датум: 02.06.2018

Заведуюћи МАТ

ИПР-01/04/18 1700  
ОИТ/М/С/И/П/Р/У/К

