

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
города Рязани «Детский сад № 142»

---

Принято на педагогическом совете  
МАДОУ «Детский сад № 142»  
Протокол № 2 от 10.01 2020 г.

Утверждено

Заведующий МАДОУ «Детский сад № 142»

М.Н. Масюткина

Приказ № 20-Д от 13.01.2020г.



**Положение о психолого-педагогическом консилиуме  
муниципального автономного дошкольного  
образовательного учреждения города Рязани  
«Детский сад № 142»**

г. Рязань, 2020

## **I. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение о психолого-педагогическом консилиуме (далее – Положение) регулирует деятельность психолого-педагогического консилиума муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Рязани «Детский сад № 142» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.09.2013 № 1082 «Об утверждении положения о психолого-медико-педагогической комиссии», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2014 № 1598 «Об утверждении ФГОС начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья», приказом Минобрнауки России от 17.10.2013 №1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 09.09.2019 № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме (ППк) образовательной организации», Уставом Учреждения, договорами между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников.

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

1.4. Задачами ППк являются:

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

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

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

1.4.4. контроль за выполнением рекомендаций ППк.

1.5. ППк работает во взаимодействии с образовательными, медицинскими, реабилитационными учреждениями города, областной психолого-медико-педагогической комиссией города Рязани.

1.6. Срок действия Положения не ограничен. Данное Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом заведующего Учреждением и действует до принятия нового.

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

2.1. ППк создается на базе Учреждения приказом руководителя Учреждения.

2.2. В ППк ведется документация:

- Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк;
- Положение о ППк;
- График проведения плановых заседаний ППк на учебный год (Форма 1);
- Журнал учета заседаний ППк (Форма 2);
- Журнал регистрации коллегиальных заключений ППк (Форма 3);
- Журнал направлений воспитанников на ПМПк (Форма 4);
- Протоколы заседания ППк (Форма 5);
- Карта развития воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение (Форма 9) (в карте развития находятся: результаты комплексного обследования специалистов ППк, представление воспитанника на ПМПк (Форма 7), коллегиальные заключения ППк

(Форма 6), карта индивидуальных достижений, согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение (Форма 8)).

Документы ППк, включая карты развития воспитанников, получающих психолого-педагогическое сопровождение, хранятся в методическом кабинете Учреждения, срок хранения документации – 5 лет.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего Учреждения.

2.4. Состав ППк:

- председатель ППк - заместитель заведующего по ВМР,
- заместитель председателя ППк (избирается из числа членов консилиума),
- секретарь ППк (избирается из числа членов ППк),
- учителя-логопеды,
- учитель-дефектолог,
- педагог-психолог,
- старшая медицинская сестра.

2.5. Заседания ППк проводятся под руководством Председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности. На заседание приглашаются воспитатели, работающие с конкретным воспитанником.

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

**председатель ППк:**

- организует планирование, утверждает годовой план работы ППк и обеспечивает систематичность его заседаний;
- возлагает ответственность за разработку и реализацию программы психолого-педагогического сопровождения на специалистов сопровождения;
- координирует взаимодействие специалистов по реализации программы психолого-педагогического сопровождения воспитанника, его родителей (законных представителей), педагогического коллектива Учреждения, взаимодействие между Учреждением 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:**

- организует подготовку документов к плановым и внеплановым заседаниям ППк; ведет отчетную и текущую документацию ППк;
- оповещает педагогов, воспитанников и родителей (законных представителей), приглашенных на заседание, о дате, месте и времени его проведения;
- ведет протокол заседания ППк;
- координирует взаимодействие ППк с ПМПк, и другими организациями (при необходимости).

**члены ППк (педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог):**

- организуют диагностику для определения уровня актуального развития ребенка, выявления причин и механизмов трудностей в обучении, отклонений в развитии и поведении;
- определяют содержание и формы собственной коррекционно-развивающей работы, также формулируют рекомендации для педагогов и родителей (законных представителей) по созданию оптимальных условий обучения, воспитания, адаптации и социализации воспитанников;

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

**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 письменных заданий, изменения способа выполнения заданий и др.);
- участвуют в формировании толерантных установок воспитанников группы и родителей (законных представителей) к особенностям сопровождаемого воспитанника.

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

2.8. Коллегиальное заключение ППк (Форма 6) составляется специалистами психолого-педагогического сопровождения, доводится ведущим специалистом до сведения педагогов, организующих обучение, воспитание, присмотр и уход, согласовывается с родителями (законными представителями) обучающегося в течение 5 рабочих дней с момента проведения заседания.

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

2.9. При направлении воспитанника на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ПМПК) оформляется Представление ППк на воспитанника (Форма 7) выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

### **3. Режим деятельности ППк.**

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом родителей (законных представителей), воспитателей, педагогов работающих с воспитанником 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) воспитанника, педагогических и руководящих работников Учреждения; 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 Учреждения 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.

При проведении ППк учитываются результаты освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степень социализации и адаптации воспитанника.

#### 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;
- по окончании периода реализации психолого-педагогического сопровождения на плановом заседании ППк оценивается эффективность сопровождения, обосновывается необходимость его продолжения или завершения, производится корректировка программы сопровождения и определяется новый период сопровождения.

3.6. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

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

Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается надбавка баллов, которая отражается в оценочном листе педагогического работника Учреждения.

### 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 Учреждения и с письменного согласия родителей (законных представителей).

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

4.4. На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций обучающемуся назначается ведущий специалист: учитель-логопед и/или воспитатель или педагог-психолог. 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) 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. Коллегиальное заключение ППк в отношении воспитанника с ограниченными возможностями здоровья конкретизирует, дополняет рекомендации ПМПк в части реализации адаптированной основной общеобразовательной программы; разработки индивидуальной

приглаемы психолого-педагогического сопровождения воспитанника; других условий психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.

5.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося на основании медицинского заключения могут включать условия обучения, воспитания и развития, требующие организации обучения по индивидуальному учебному плану, медицинского сопровождения, в том числе: дополнительный выходной день; организация дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня / снижение двигательной нагрузки; другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.

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

- проведение групповых и индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с обучающимся;
- разработку индивидуального учебного плана обучающегося;
- адаптацию основной образовательной программы дошкольного образования;
- профилактику асоциального (девиантного) поведения обучающегося;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.

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

## 6. Документация ППк и сроки хранения

Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк	ежегодно
Положение о ППк	до принятия нового
График проведения плановых заседаний ППк на учебный год	до принятия нового
Журнал учета заседаний ППк и воспитанников, прошедших ППк	в течение 5 лет после окончания
Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума	в течение 5 лет после окончания
Журнал направлений воспитанников на ПМПк	в течение 5 лет после окончания
Протоколы заседания ППк	в течение 5 лет после окончания
Карта развития воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение: <ul style="list-style-type: none"><li>- результаты комплексного обследования специалистов ППк;</li><li>- представление воспитанника на ПМПк;</li><li>- коллегиальные заключения ППк;</li><li>- согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение</li></ul>	в течение всего периода сопровождения, а также в течение трех лет после завершения процесса сопровождения

Утверждаю  
 Заведующий МАДОУ «Детский сад № 142»  
 \_\_\_\_\_ М.Н. Масюткина  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020г.

Форма 1

**График проведения плановых заседаний ППк на \_\_\_\_\_ учебный год**

№	Дата	Тематика заседания	Результат

Форма 2

**Журнал учета заседаний психолого-педагогического консилиума**

№	Дата	Тематика заседания	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

Форма 3

**Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума**

№	ФИО обучающегося	Группа	Дата рождения	Повод обращения	Коллегиальное заключение	Результат

Форма 4

**Журнал направлений воспитанников на ПМПк**

№	ФИО обучающегося	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Перечень документов представленных родителям	Отметка о получении направления родителями
						Я, ФИО родителя (законного представителя) пакет документов получил(а). Дата. Подпись.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА РЯЗАНИ  
"ДЕТСКИЙ САД № 142"

48 г. Рязань, ул. Новоселов, дом 38-А

Телефон (4912) 21-99

41-6

Факс (4912) 41-51-

ds142@mail.ryazan

Протокол заседания психолога - педагогического консилиума

МАДОУ «Детский сад №142»

№ /20-21 от «    »    20    г

Присутствовали \_\_\_\_\_ человек.

Председатель: Рыжова И.Н.

Секретарь: Коньшина О.А.

Приглашенные:

заведующий МАДОУ «Детский сад № 142» М.Н. Масюткина

родители: \_\_\_\_\_

Повестка дня:

1.

Ход заседания ППк:

1. Слушали:

2. Слушали:

Решение ППк:

1.

2.

Приложения (характеристики, представления на обучающегося, результаты продуктивной деятельности обучающегося и другие необходимые материалы):

1.

2.

3.

Председатель ППк: \_\_\_\_\_ И.Н. Рыжова

Члены ППк:

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

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

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

Другие присутствующие на заседании:

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

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

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_



Коллегиальное заключение ППк № \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Общие сведения**

ФИО воспитанника: \_\_\_\_\_  
 Дата рождения: \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_  
 Образовательная программа: \_\_\_\_\_  
 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, поведении \_\_\_\_\_ .

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

Специалисты сопровождения	Направление работы	Форма работы	Периодичность	Форма контроля
Педагог-психолог				
Учитель-логопед				
Учитель дефектолог				
Инструктор по физической культуре				
Музыкальный руководитель				
<i>(заполняется только на основании медицинского заключения)</i>				
<i>Рекомендуемые условия</i>	<i>Время</i>	<i>Период</i>	<i>Ответственный</i>	
Увеличение /снижение двигательной нагрузки				
Иные условия (указать)				

3. Рекомендации педагогам

Временной режим	Специальный дидактический, методический материал	Форма и условия оценки достижений

4. Рекомендации родителям

---

---

---

Председатель ППк: \_\_\_\_\_ И.Н. Рыжова

Члены ППк:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Заведующий МАДОУ «Детский сад № 142» \_\_\_\_\_ М.Н. Масюткина

М.П.

С заключением ППк ознакомлен, согласен \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

С заключением ППк ознакомлен, согласен частично, не согласен с пунктами \_\_\_\_\_

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

Подпись родителя ФИО родителя  
(полностью)

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

ФИО обучающегося \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Образовательная организация \_\_\_\_\_

**I. Общие сведения**

1. Дата поступления в образовательную организацию \_\_\_\_\_
2. Программа обучения (полное наименование) \_\_\_\_\_
3. Форма организации образования:
  - *группа*: комбинированной направленности, компенсирующей направленности, общеобразовательная (подчеркнуть)
  - *форма обучения*: очная; на дому; в форме семейного образования; сетевая форма реализации образовательных программ; с применением дистанционных технологий (нужное подчеркнуть)
4. Факты, способные повлиять на поведение и успеваемость ребенка (в образовательной организации): переход из одной образовательной организации в другую образовательную организацию (причины), перевод в состав другой группы, 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. \_\_\_\_\_
5. Состав семьи (ФИО родителей (законных представителей), перечислить, с кем проживает ребенок – родственные отношения и количество детей/взрослых)
6. Трудности, переживаемые в семье (материальные, хроническая психотравматизация, особо отмечается наличие жестокого отношения к ребенку, факт проживания совместно с ребенком родственников с асоциальным или антисоциальным поведением, психическими расстройствами – в том числе братья/сестры с нарушениями развития, а также переезд в другие социокультурные условия менее, чем 3 года назад, плохое владение русским языком одного или нескольких членов семьи, низкий уровень образования членов семьи, больше всего занимающихся ребенком)

**II. Информация об условиях и результатах образования ребенка в образовательной организации:**

1. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент поступления в образовательную организацию: качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отставало, отставало, неравномерно отставало, частично опережало)
2. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент подготовки характеристики: качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отстает, отстает, неравномерно отстает, частично опережает)

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

4. Динамика (показатели) деятельности (практической, игровой, продуктивной) за период нахождения в образовательной организации

5. Динамика освоения программного материала:

- программа, по которой обучается ребенок (авторы или название ОП/АОП)
- соответствие объема знаний, умений и навыков требованиям программы: достижение целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения) в отдельных образовательных областях: (фактически отсутствует, крайне незначительна, невысокая, неравномерная).

6. Особенности, влияющие на результативность обучения:

- *мотивация к обучению* (фактически не проявляется, недостаточная, нестабильная),
- *сензитивность в отношениях с педагогами* в образовательной 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* (высокая, неравномерная, нестабильная, не выявляется),
- *истощаемость* (высокая, с очевидным снижением качества деятельности и пр., умеренная, незначительная)

7. Отношение семьи к трудностям ребенка (от игнорирования до готовности к сотрудничеству), наличие других родственников или близких людей, пытающихся оказать поддержку, факты дополнительных (оплачиваемых родителями) занятий с ребенком (занятия с логопедом, дефектологом, психологом, репетиторство).

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

9. Характеристики взросления:

- интересы, увлечения (перечислить, отразить их значимость для обучающегося, ситуативность или постоянство пристрастий), наличие травмирующих переживаний (например, запретили родители, исключили из секции и др.)
- характер занятости во внеурочное время
- отношение к обучению (наличие предпочитаемых занятий, любимых педагогов)
- отношение к педагогическим воздействиям (описать воздействия и реакцию на них)
- характер общения со сверстниками (отвергаемый или оттесненный, изолированный по собственному желанию, неформальный лидер)
- значимость общения со сверстниками в системе ценностей воспитанника (приоритетная, второстепенная)
- способность критически оценивать поступки свои и окружающих (не сформирована, сформирована недостаточно)
- самооценка

– отношения с семьей (описание известных педагогам фактов: кого слушается, к кому привязан)

10. Информация о проведении индивидуальной работы (конкретизировать)

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

Дата составления документа \_\_\_\_\_

Председатель ППк \_\_\_\_\_ И.Н. Рыжова

Заведующий МАДОУ «Детский сад № 142» \_\_\_\_\_ М.Н. Масюткина

М.П

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

Я,

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., родителя/законного представителя),

паспорт \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (номер, сери паспорта, когда и кем выдан)

являясь родителем (законным представителем) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. обучающегося, дата рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Карта развития воспитанника,  
получающего психолого-педагогическое сопровождение**

**Титульный лист**

Фамилия, имя ребенка \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Группа (номер, направленность) \_\_\_\_\_

ФИО родителей \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

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.