

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №61 комбинированного вида»
(МАДОУ №61)

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МАДОУ №61
(протокол от 28.08.2023 №1)

УТВЕРЖДЕНО
заведующей МАДОУ №61
Т.В. Зеленцова
приказом от 28.08.2023г. № 540



СОГЛАСОВАНО
Советом родителей
Протокол № 1
от 26.08.2023 г.

Положение о психолого-педагогическом консилиуме МАДОУ №61

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о психолого-педагогическом консилиуме (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ с изменениями от 25.12.2023 г. (ст.42); приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.09.2013 г. №1082 «Об утверждении положения о психолого – медико – педагогической комиссии», (далее ПМПк); Распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 09.09.2019 г. № Р-93 «Об утверждении Примерного Положения о психолого – педагогическом консилиуме образовательной организации»; письмом Минобразования России от 27.03.2000 г. №27 /901 - 6 «О психолого – медико-педагогическом консилиуме образовательной организации»; Уставом МАДОУ «Детский сад №61».

1.2. Данное Положение о психолого-педагогическом консилиуме (далее - ППк) в ДОУ определяет:

- цель, задачи, функции ППк ДОУ, а также его структуру и режим деятельности, описывает алгоритм проведения обследования и содержание рекомендаций консилиума по организации психолого- педагогического сопровождения воспитанников, устанавливает права и обязанности участников консилиума, устанавливает перечень документации ППк в ДОУ.

1.3. ППк является одной из организационных форм совместной деятельности специалистов службы психолого – педагогического сопровождения, направленной на решение задач комплексной оценки особенностей развития, возможностей, особых образовательных потребностей воспитанников и определения стратегий оказания психолого – педагогической помощи в ДОУ.

1.4. ППк служит для формирования всестороннего и целостного представления об отдельном воспитаннике, группе, которое складывается из профессиональных мнений (суждений) педагогов и специалистов сопровождения, а также участников образовательной деятельности, заинтересованных в успешном воспитании, обучении и развитии детей.

2. Цель, задачи и функции ППк

2.1. Целью деятельности ППк является разработка психолого - педагогической помощи воспитанникам, имеющим трудности в освоении образовательной программы, развитии и социальной адаптации, исходя из реальных возможностей детского сада и в соответствии с особыми образовательными потребностями, возрастными и индивидуальными особенностями, состоянием соматического и нервно – психического здоровья детей.

2.2. Задачами деятельности ППк являются:

- организация и проведения комплексной психолого – педагогической диагностики воспитанников с использованием современных диагностических методик, направленных

на выявление актуального уровня развития детей, а именно: особенностей сенсомоторного развития, познавательной деятельности, эмоционально – личностной сферы, уровня развития речи и определения потенциальных уровней возможностей воспитанников;

- выявление детей, не проходивших ПМПк, но, тем не менее, нуждающихся в дополнительных специализированных условиях и помощи различных специалистов для успешной адаптации и воспитания; организации работы с родителями таких детей по выполнению рекомендаций и направлению их на ПМПк;
- определение характера, продолжительности и эффективности психолого – педагогической, коррекционно – развивающей помощи в условиях ДОУ;
- подбор дифференцированных психолого – педагогических технологий сопровождения, необходимых для коррекции недостатков развития и реализации программы сопровождения;
- содействие созданию специальных условий воспитания детей с ОВЗ и инвалидностью в соответствии с заключением ПМПк;
- отслеживание динамики развития воспитанника и эффективности реализации программ коррекционно – развивающей работы;
- координация и согласование межпрофессионального взаимодействия и планов работы по сопровождению воспитанников;
- разработка рекомендаций воспитателям и другим педагогам, для обеспечения индивидуально – дифференцированного подхода к воспитанникам в образовательной деятельности;
- подготовка и введение документации, отражающей оценку уровня актуального развития воспитанника, динамику его состояния, уровень успеваемости, а также характеристики и заключения для предоставления при необходимости в ПМПк (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.09.2013 г. №1082 «Об утверждении Положения о психолого – медико - педагогической комиссии» п. 15).

2.3. ППк ДОУ выполняет следующие функции:

- экспертно – диагностическая определяет качество, комплексность, всесторонность и достоверность диагностики развития воспитанника, трудностей в освоении образовательной программы, социальной адаптации на разных возрастных этапах;
- аналитическая – предусматривает проведение каждым специалистом глубокого, системного и всестороннего анализа первичной информации о воспитаннике и результатах обследования на ППк;
- методическая – реализуется через формирование и использование пакетов стандартизированных диагностических методик для обследования детей разного возраста в условиях ППк; соблюдение требований к процедуре обследования воспитанника, к формам документации и статистической отчетности по результатам деятельности ППк;
- функция сопровождения заключается в проектировании программы сопровождения и оценки эффективности психолого – педагогической помощи;
- социально – адаптивная – предполагает защиту интересов воспитанника и его семьи; оказание поддержки при включении воспитанника в образовательную деятельность.

3. Структура ППк в ДОУ

3.1. ППк создается приказом заведующей ДОУ на текущий учебный год.

3.2. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего ДОУ. Приказом заведующего ДОУ утверждается Положение ППк, его состав, график работы, формы документов, председатель и секретарь.

3.3. В состав ППк входят: председатель ППк – руководителя организации, педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, социальный педагог (при наличии). На заседание ППк приглашаются воспитатели, музыкальный руководитель инструктор по физической культуре, работающие с конкретными воспитанниками.

3.4. Заседания ППк проводятся под руководством председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности.

3.5. Ход заседания фиксируется в протоколе (приложение №1). Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.

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

3.7. Коллегиальное решение ППк (приложение №2), содержащее обобщенную характеристику воспитанника и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируется 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.

3.8. Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей) в день проведения заседания. В случае несогласия родителей (законных представителей) воспитанника с коллегиальным заключением ППк они выражают свое мнение в письменной форме в соответствующем разделе заключения ППк.

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

3.10. При направлении воспитанника на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее – ПМПк) оформляется Представление ППк на обучающегося (приложение №3). Представление ППк на воспитанника для предоставления на ПМПк выдается родителям (законным представителем).

3.11. Председатель ППк:

- организует планирование, утверждает годовой план работы ППк и обеспечивает систематичность его заседания;
- возлагает ответственность на разработку и реализации программы психолого – педагогического сопровождения специалистов сопровождения;
- координирует взаимодействие специалистов по реализации программы психолого – педагогического сопровождения воспитанника, его родителей (законных представителей), педагогического коллектива ДОУ, взаимодействие между ДОУ 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.

3.12. Секретарь ППк:

- ведет отчетную и текущую документацию ППк;
- оповещает родителей (законных представителей), педагогов, приглашенных на заседание, о дате, месте и времени его проведения;
- ведет протокол заседания ППк;
- вносит информацию о заседаниях в Журнал учета ППк;
- регистрирует коллегиальное заключение ППк в Журнале регистрации коллегиальных заключений психолого – педагогического консилиума;
- ведёт взаимодействие ППк с ПМПк и другими организациями при необходимости.

3.13. Члены ППк обязаны:

- организовывать диагностику для определения уровня актуального развития ребенка, выявления причин и механизмов трудностей в воспитании, отклонения в развитии и поведении;
- определяют содержание и формы собственной коррекционно – развивающей работы, также формирует рекомендации для педагогов и родителей (законных

представителей) по созданию оптимальных условий воспитания, обучения, адаптации и социализации детей;

➤ участвуют в разработке и реализации программы психолого – педагогического сопровождения.

3.14. Ведущий специалист (учитель – дефектолог, педагог – психолог, учитель – логопед) утверждается на весь период сопровождения приказом заведующей ДОУ:

➤ организует подготовку документов к плановым и внеплановым заседаниям ППк;
➤ выявляет трудности, которые испытывает воспитанник в различных педагогических ситуациях, в общении со сверстниками;

➤ предоставляет информацию об индивидуальных потребностях воспитанника в организации режимных моментов, образовательной деятельности, общения и самочувствии;

➤ координирует взаимодействие специалистов сопровождения (график работы встречи, консультации) с родителями (законными представителями) воспитанников;

➤ отслеживает динамику развития воспитанника и эффективность оказываемой ему психолого – педагогической помощи;

➤ доводит обобщенную информацию до сведения специалистов ППк на плановых заседаниях, и при необходимости выходит с инициативой обсуждения проблем воспитанника на внеплановых заседаниях.

3.15. Воспитатели групп компенсирующей направленности:

➤ исполняют предписания ПМПк и ППк при организации образовательной деятельности, учитывают его индивидуальные особенности;

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

➤ участвуют в формировании толерантных установок воспитанников и родителей (законных представителей) к особенностям сопровождаемого воспитанника.

4. Режим деятельности ППк

4.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом ДОУ на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанника и отражается в графике проведения заседаний.

4.2. Заседания ППк подразделяются: плановые и внеплановые.

4.2.1. Плановые заседания ППк проводятся в соответствии с графиком проведения, но не реже одного раза в полугодие для оценки динамики воспитания, обучения и коррекции для внесения (при необходимости) изменений и дополнений в рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника.

4.2.2. Внеплановые заседания ППк проводятся:

➤ при зачислении нового ребенка, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении;

➤ при отрицательной (положительной) динамике воспитания, обучения и развития воспитанника;

➤ при возникновении новых обстоятельств, влияющих на воспитание, обучение и развитие ребенка в соответствии с запросами родителей (законных представителей) ребенка, педагогических и сотрудников ДОУ;

➤ с целью решения конфликтных ситуаций и в других случаях.

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

4.4. 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.

4.5. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

5. Проведение обследования

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

5.2. Обследование воспитанника специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников организации с письменного согласия родителей (законных представителей) (приложение № 4).

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

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

5.5. По данным обследования каждым специалистом составляются заключение и разрабатываются рекомендации. На заседании ППк обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ППк.

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

6. Содержание рекомендаций ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника

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

- разработку адаптированной образовательной программы ДОУ;
- разработку индивидуального образовательного маршрута для воспитанника;
- адаптацию учебных материалов;
- разработка инструментария по оценки достижений, планируемых результатов освоения программы коррекционной работы;
- внесение изменений в коррекционные мероприятия по итогам мониторинга результатов;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОУ.

6.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника на основании медицинского заключения могут включать условия обучения, воспитания и развития, требующие организации обучения по индивидуальному образовательному маршруту, медицинского сопровождения, в том числе:

- организацию дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня/снижение двигательной нагрузки;
- предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;
- снижения объема обучающих занятий;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОУ.

6.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника, испытывающего трудности в освоении образовательной программы ДОУ, развития и социальной адаптации, могут включать в том числе:

- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с воспитанниками
- разработку индивидуального образовательного маршрута воспитанника;
- адаптацию учебных материалов;
- профилактику асоциального (девиантного) поведения воспитанника;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОУ.

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

7. Права и обязанности участников ППк

7.1. Родители (законные представители) воспитанника имеют право:

- присутствовать при обследовании воспитанника, принимать участие в заседании ППк, при обсуждении вопроса освоения ребенком содержания образовательной программы, степени его социализации и адаптации;
- знакомиться с результатами обследования и коллегиальным заключением;
- вносить свои замечания и предложения по созданию специальных образовательных условий;
- получать консультации специалистов ППк по вопросам реализации мер, необходимых для решения трудностей в развитии, воспитании, обучении, адаптации, включая определение видов, сроков оказания психолого – педагогической помощи;
- получать информацию о своих правах и правах с детей в рамках деятельности ППк.

7.2. Родители (законные представители) обязаны:

- неукоснительно следовать рекомендациям ППк (в ситуации согласия с его решением);
- обеспечивать посещение воспитанникам коррекционно – развивающих занятий и курсов специалистов сопровождения.

7.3. Специалисты ППк обязаны:

- руководствуются в своей деятельности профессиональными и этическими принципами, подчиняя их исключительно интересам детей и их семей;
- применять в своей деятельности современные психолого – педагогические подходы в воспитании, обучении, развитии и социализации воспитанников;
- не реже 1 раза в полугодие вносить в карту развития воспитанника сведения об изменениях состояния его развития в процессе психолого – педагогического сопровождения;
- соблюдать конфиденциальность и нести ответственность за несанкционированное разглашение сведений о детях и их семьях.

7.4. Специалисты имеют право:

- иметь свое особое мнение по особенностям сопровождения воспитанников, испытывающих трудности в освоении образовательной программы, развитии и социальной адаптации в рамках собственной профессиональной компетентности, отражать его в документации ППк;
- представлять и отстаивать свое мнение об особенностях воспитанников и направлениях собственной деятельности в качестве представителя дошкольного образовательного учреждения при обследовании ребенка на ПМПк.

8. Документы ППк

8.1. В перечень документации ППк в ДОУ входит:

Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк;

Положения о ППк в ДОУ;

График проведения плановых заседаний ППк на учебный год;

Журнал учета заседаний ППк и воспитанников, прошедших ППк;

Журнал регистрации коллегиальных заключений ППк;

Журнал направления воспитанников на ПМПк;

Протоколы заседаний ППк;

Карты развития воспитанника, получающий психолого – педагогическое сопровождение:

- представление воспитанника на ПМПк;
- коллегиальное заключение ППк;
- карта индивидуальных достижений;
- согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого – педагогическое сопровождение.

9. Заключительное положение.

9.1. Настоящее Положение о психолого- педагогическом консилиуме является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на Педагогическом совете, согласовывается с Советом родителей и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующей ДОУ.

9.2. Все дополнения и изменения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Данное Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном в п.9.1. настоящего Положения.

9.4. После принятия Положения (или изменения, дополнения определенных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Протокол
заседания психолого-педагогического консилиума

_____ 20__ г.

№ 1-пкк

г. Казань

Председатель –**Секретарь –****Присутствовали:** члены ППк

Педагог-психолог _____

Учитель-логопед _____

Учитель-дефектолог _____

Воспитатель _____

Родитель _____, воспитанник _____

Отсутствовали: _____ человек.**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. Рассмотрение документов на нового воспитанника, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении.

2. Обследование нового воспитанника.

3. Составление коллегиального заключения.

1. СЛУШАЛИ:

_____ – представила информацию об воспитаннике _____

ВЫСТУПИЛИ:

По существу доклада замечаний и вопросов не поступило.

РЕШИЛИ:

Провести обследование воспитанника _____

2. СЛУШАЛИ:

_____ – изложила условия и процедуру обследования.

ВЫСТУПИЛИ:

По существу доклада замечаний и вопросов не поступило.

РЕШИЛИ:

_____, _____, _____, _____, _____, _____ составили индивидуальные заключения по итогам обследования _____

3. СЛУШАЛИ:

_____ – подвела итоги обследования, предложила обобщенные рекомендации.

ВЫСТУПИЛИ:

_____ – высказала замечания по рекомендациям по вопросу условий воспитания и обучения _____.

РЕШИЛИ:

Оформить коллегиальное заключение для _____

Приложения:

1) характеристики _____;

Председатель

Члены ППк

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №61 комбинированного вида»
(МАДОУ №61)

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума

_____ 20__ г.

№ 1

Общие сведения

Ф. И. О. обучающегося:	
Дата рождения обучающегося:	
Класс/группа:	
Образовательная программа:	
Причина направления на ППк:	

Коллегиальное заключение ППк

<...>
Рекомендации педагогам
<...>
Рекомендации родителям
<...>

Приложение:

- 1) план коррекционно-развивающей работы;
- 2) индивидуальный учебный план для воспитанника

Председатель

Члены ППк

С решением ознакомлен(а) _____ /
подпись и Ф. И. О. (полностью) родителя (законного представителя)

С решением согласен(на) _____ /
подпись и Ф. И. О. (полностью) родителя (законного представителя)

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

/_____
подпись и Ф. И. О. (полностью) родителя (законного представителя)

Схема составления представления психолого-педагогического консилиума на воспитанника для предоставления на ПМПК

(Ф. И. О., дата рождения, группа)

Общие сведения:

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

1) в группе:

группа – комбинированной направленности, компенсирующей направленности, общеразвивающая, присмотра и ухода, кратковременного пребывания, Лекотека и др.;

2) на дому;

3) в форме семейного образования;

- 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, замена воспитателя (однократная, повторная), межличностные конфликты в среде сверстников; конфликт семьи с образовательной организацией, воспитание и обучение на основе индивидуального учебного плана, надомное обучение, наличие частых, хронических заболеваний или пропусков посещения ДОО 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 три 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.

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 воспитанника по программе дошкольного образования: достижение целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения), (фактически отсутствует, крайне незначительна, невысокая, неравномерная).

6. Особенности, влияющие на результативность воспитания и обучения: мотивация к обучению (фактически не проявляется, недостаточная, нестабильная), сензитивность в отношениях с педагогами в совместной деятельности (на критику обижается, дает аффективную вспышку протеста, прекращает деятельность, фактически не реагирует, др.), качество деятельности при этом (ухудшается, остается без изменений, снижается), эмоциональная напряженность при необходимости публичного ответа 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, психологом, учителем начальных классов – указать длительность, то есть когда начались/закончились занятия).

9. Информация о проведении индивидуальной профилактической 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.

Подпись председателя ППк. Печать образовательной организации.

Дополнительно:

1. Для воспитанников по АОП – указать коррекционно-развивающую программу, 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 воспитанника.

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

Я _____, паспорт _____ выдан

являюсь родителем (законным представителем) _____
года рождения, воспитанника _____ группы № _____, выражаю согласие на
проведение психолого-педагогического обследования.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Пронумеровано, прошнуровано и
скреплено печатью

12 (фотоксер)

Заведующий МАДОУ №61

Должность

Подпись, расцфривая подлинник: *Зеленцова Т.В.*

