

СОГЛАСОВАНО:
на заседании
Педагогического совета
протокол от 19.09.2019 № 2

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад №195»
от 20.09.2019г № 47/1-осп
В.И.Большакова



СОГЛАСОВАНО
на заседании Общего
родительского собрания
протокол от 19.09.2019 № 1

ПОЛОЖЕНИЕ

о психолого-педагогическом консилиуме
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №195» общеразвивающего вида

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность психолого-педагогического консилиума муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №195» общеразвивающего вида (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Распоряжением Министерства образования Российской Федерации от 09.09.2019 №Р-93 «Об утверждении примерного положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации»;
- Уставом Учреждения.

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

1.3. Задачами ППК являются:

- выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении воспитанников для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;
- разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников;
- консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей воспитанников: содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, созданию

специальных образовательных условий (далее – СОУ);

- контроль за выполнением рекомендаций ППк.

1.4. Настоящее Положение согласовывается с Педагогическим советом, общим родительским собранием и утверждается приказом заведующего Учреждением.

1.5. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются по согласованию с Педагогическим советом, общим родительским собранием и утверждается приказом заведующего Учреждением. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается приказом заведующего Учреждением.

2.2. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего Учреждением .

2.3. В состав ППк на постоянной основе входят:

- старший воспитатель – председатель ППк;
- педагог-психолог (при наличии);
- узкие специалисты Учреждения: музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре;
- воспитатели, имеющие большой опыт работы.

При отсутствии в Учреждении необходимых специалистов психолого-педагогическое сопровождение осуществляется на основе сетевого взаимодействия.

2.4. Председателем ППк назначается старший воспитатель. Секретарь ППк определяется из числа членов ППк на первом заседании ППк.

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

2.6. На заседание ППк приглашаются воспитатели, непосредственно работающие с конкретными воспитанниками, которые назначаются ведущими специалистами для представления воспитанника на ППк и последующей реализации рекомендаций воспитаннику. Ведущие специалисты представляет воспитанника на ППк и выходят с инициативой повторных обсуждений на ППк (при необходимости).

2.7. 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 доплата, размер которой определяется Учреждением самостоятельно.

2.8. Приказом заведующего утверждается:

- Положение о ППк;
- состав ППк;
- график работы ППк.

2.9. План работы ППк, график плановых заседаний ППк, график работы

специалистов ППк, состав ППк ежегодно рассматриваются и принимаются на педагогическом совете перед началом учебного года.

2.10. В ППк ведется документация согласно **Приложению 1.**(формы 1-7).

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

председатель ППк:

- координирует взаимодействие специалистов по реализации индивидуального плана сопровождения воспитанника, его родителей (законных представителей), педагогического коллектива Учреждения, взаимодействие между Учреждением и социальными партнерами (при отсутствии необходимых кадровых ресурсов в Учреждении);

- обеспечивает контроль качества и своевременного исполнения мероприятий, предусмотренных индивидуальным учебным планом сопровождения;

- возлагает ответственность за разработку и реализацию индивидуального учебного плана сопровождения на специалистов ППк, сопровождаемых воспитанников, согласовывает их;

- организует планирование и проведение заседаний ППк;

- координирует взаимодействие специалистов сопровождения с родителями (законными представителями) воспитанника;

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

- доводит обобщенную информацию до сведения специалистов ППк на плановых заседаниях, а при необходимости выходит с инициативой обсуждения проблем воспитанника на внеплановых заседаниях ППк;

секретарь ППк:

- ведет отчетную и текущую документацию ППк;

- оповещает педагогов, обучающихся и родителей (законных представителей), приглашенных на заседание, о дате, месте и времени его проведения;

- ведет протокол заседания ППк;

- координирует взаимодействие ППк с ПМПк, ППМС-центром и другими организациями (при необходимости).

специалисты, входящие в постоянный состав ППк:

- организуют углубленную диагностику для определения уровня актуального развития ребенка, выявления причин и механизмов трудностей в развитии и социальной адаптации;

- определяют содержание и формы собственной коррекционно-развивающей работы, а также формулируют рекомендации для педагогов и родителей (законных представителей) по созданию оптимальных условий для обучения и воспитания;

- участвуют в разработке и реализации индивидуального учебного плана сопровождения.

воспитатели, работающие с сопровождаемым воспитанником:

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

- соблюдают специальные образовательные условия, необходимые для сопровождаемого воспитанника (организация рабочего места, пространства группы, вспомогательные и технические средства, специальный дидактический материал, оценивание достижений и др.);

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

2.12. Ход заседания фиксируется в протоколе (**приложение 1, форма 5**).

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

2.13. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику воспитанника и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении (**приложение 2, форма 7**).

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.

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, а образовательный процесс осуществляется по ранее определенному маршруту в соответствии с соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом.

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

2.14. При направлении воспитанника на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее-ПМПк) оформляется Представление ППк на воспитанника (**приложение 3**).

Представление ППк на воспитанника для представления на ПМПк выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

3. Режим деятельности ППк

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом Учреждения на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанников и отражается в графике проведения заседаний, в соответствии с планом работы.

3.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

3.3. Плановые заседания ППк проводятся в соответствии с графиком проведения, но не реже 3-х раз в год, для оценки динамики обучения и коррекции, 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;
- 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.

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

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

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 Организацией самостоятельно

4. Порядок подготовки и проведения ППк

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

4.2. Обследование воспитанника специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников организации с письменного согласия родителей (законных представителей) (**Приложение 4**)

4.3. Секретарь ППк по согласованию с председателем ППк заблаговременно, не позднее двух недель до даты его проведения, информирует членов ППк о предстоящем заседании ППк, организует подготовку и проведение заседания ППк.

4.4. Каждый специалист ППк проводит обследование воспитанника индивидуально, составляет заключение и разрабатывает рекомендации.

4.5. На заседание ППк приглашаются воспитатели (ведущие специалисты), непосредственно работающие с конкретными воспитанниками для представления воспитанника на ППк (при необходимости прикладываются рисунки, поделки, результаты самостоятельной деятельности воспитанника).

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

4.7. Родители (законные представители) имеют право принимать участие в обсуждении результатов освоения содержания образовательной программы,

комплексного обследования специалистами ППк, степени социализации и адаптации воспитанника.

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

5.1. 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;
разработку индивидуального образовательного маршрута воспитанника;
другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.

5.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника на основании медицинского заключения могут включать условия обучения, воспитания и развития, требующие организации обучения по индивидуальному учебному плану, в том числе;

дополнительный выходной день;

организацию 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 воспитанника, испытывающего трудности в освоении основной образовательной программы, развитии и социальной адаптации могут включать в том числе:

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

разработку индивидуального учебного плана;

профилактику асоциального (девиантного) поведения воспитанника;

другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.

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

6. Права и обязанности

6.1. Родители (законные представители) ребенка, испытывающего трудности в развитии и социальной адаптации имеют право:

- получать информацию обо всех видах планируемых обследований (психолого-педагогических) ребенка, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них;

- присутствовать при обследовании ребенка специалистами ППк;

- принимать участие в заседании ППк при обсуждении вопросов 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 разрешения трудностей в развитии, обучении, адаптации, включая определение видов, сроков оказания психолого-педагогической помощи;
- получать информацию о своих правах и правах ребенка в рамках деятельности ППк.

6.2. Родители (законные представители) обязаны:

- неукоснительно следовать рекомендациям ППк (в ситуации согласия с его решениями);
- обеспечивать посещение ребенком занятий специалистов в соответствии с согласованным расписанием в рамках реализации их коррекционной деятельности с ребенком, пропуская занятия только по уважительным причинам.

6.3. Специалисты ППк обязаны:

- руководствоваться в своей деятельности профессиональными и этическими принципами, подчиняя ее исключительно интересам детей и их семей;
- применять в своей деятельности необходимые современные психологические и социально-педагогические подходы для обучения и воспитания детей в естественной открытой социальной среде;
- не реже одного раза в полугодие вносить в карту развития ребенка сведения об изменениях в состоянии его развития в процессе психолого-педагогического сопровождения;
- соблюдать конфиденциальность и нести ответственность за несанкционированное разглашение сведений о детях и их семьях.

6.4. Специалисты ППк имеют право:

- иметь свое особое мнение по особенностям сопровождения воспитанников, испытывающих трудности в развитии и социальной адаптации в рамках собственной профессиональной компетенции, отражать его в документации ПМПк.

7. Документация ППк

7.1. В Учреждении по организации деятельности ППк ведется следующая документация:

- Положение о ППк;
- приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк;
- график плановых заседаний ППк на учебный год **Приложение 1**, форма 1;
- журнал учёта заседаний ППк; **Приложение 1**, форма 2
- журнал регистрации коллегиальных заключений ППк (**Приложение 1**, форма 3);
- журнал направлений воспитанников на ПМПк (**Приложение 1**, форма 4);
- протоколы заседания ППк (**Приложение 1**, форма 5).
- карты развития воспитанников, получающих психолого-педагогическое сопровождение: (**Приложение 1**, форма 6);
- коллегиальное заключение ППк; (**Приложение 2**)

- представление ППк на воспитанника для предоставления на ПМПк **(Приложение 3)**;

- согласие родителей (законных представителей) на проведение психолого-педагогического обследования и сопровождение **(Приложение 4.)**

- индивидуальный план сопровождения воспитанников **(Приложение 5.)**

7.2. Нормативно-правовые документы и локальные акты, регламентирующие деятельность ППк, находятся у председателя ППк.

7.3. Документы ППк, включая карты развития воспитанников, получающих психолого-педагогическое сопровождение, хранятся у председателя ППк и выдаются руководящим и педагогическим работникам при необходимости.

Форма 1

УТВЕРЖДЕН:
приказом заведующего МБДОУ
«Детский сад №195»
от « ___ » _____ 20__ г. № _____

График проведения плановых заседаний ППк на _____ учебный год

№	Дата	Тематика заседания	Результат

Форма 2

Журнал учета заседаний психолого-педагогического консилиума

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

Форма 3

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

№ п/п	ФИО воспитанника/ группа	Дата рождения	Инициатор обращения в ППк	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заключение	Результат обращения

Форма 4

Журнал направлений воспитанников на ПМПк

№	ФИО воспитанника а/ группа	Дата рождения	Причина /цель направления	Перечень документов, переданных родителям	Отметка о получении		Дата передачи док-в
					ФИО родителя	Подпись	

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №195» общеразвивающего вида
МБДОУ «Детский сад №195»

**Протокол
заседания ППк**

№ _____

от « ___ » _____ 20__ г.

Присутствовали:

Ф.И.О, должность

Ф.И.О, должность

Ф.И.О законного представителя воспитанника

Повестка дня:

1. _____
2. _____

Ход заседания:

1. _____
2. _____

Решение:

1. _____
2. _____

Председатель ППк _____ / _____
Члены ППк: _____ / _____
_____ / _____
_____ / _____

Другие присутствующие на заседании, в том числе родители (законные представители)
воспитанников:

_____ / _____

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

№ _____
 Дата _____
 Фамилия _____
 Имя _____
 Дата рождения _____
 МБДОУ «Детский сад №195», группа № _____
 Адрес _____
 телефон _____
 Фамилия, имя, отчество родителей _____

Кем направлен на ППк _____

Причина обращения _____

ФИО педагога (куратора) _____

ФИО специалистов сопровождения, должность _____

АНАМНЕСТИЧЕСКИЕ СВЕДЕНИЯ

Семья _____

воспитание до детского сада _____

особенности адаптации к условиям детского сада _____

психотравмирующие ситуации в жизни ребенка _____

трудности в освоении норм поведения _____

особенности социальных контактов _____

Программа обучения _____

Форма обучения _____

Срок реализации индивидуального плана сопровождения воспитанника с ОВЗ

Статус ОВЗ/инвалидность _____

Наличие хронических заболеваний _____

Составил:

(В карте развития находятся результаты комплексного обследования, характеристика или педагогическое представление на воспитанника, коллегиальное заключение консилиума, копии направлений на ПМПк, согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение воспитанника, вносятся данные о воспитаннике в группе, данные по коррекционно-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения).

Форма 7

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №195» общеразвивающего вида
МБДОУ «Детский сад №195»

Коллегиальное заключение ППк

№ _____

« _____ » _____ 20__ г.

Общие сведения

ФИО воспитанника: _____

Дата рождения: _____ группа _____

Образовательная программа: _____

Домашний адрес: _____

Ф.И.О. родителей (возраст, образование, род занятий в настоящее время)

Причина направления на 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-медико-педагогической помощи).

Рекомендации педагогам

Рекомендации родителям

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

Председатель ППк: _____

Члены ППк: (должность, подпись)

Ведущий специалист (воспитатель группы) _____ / _____
подпись расшифровка

Заведующий _____ / _____
подпись

С заключением ППк ознакомлен _____ . Выражаю согласие/не согласие (указать)
(подпись)

_____ на психолого-педагогическое сопровождение своего ребенка в рамках профессиональной компетенции и этики специалистов ППк.

ФИО родителя (законного представителя), подпись _____ / _____

Дата « _____ » _____ 20__

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

ФИО _____

Дата рождения _____

Образовательная организация _____

Группа _____

I. Общие сведения

1. Дата поступления в образовательную организацию _____

2. Программа обучения (полное наименование) _____

3. Форма получения образования:

группа: общеразвивающая, присмотра и ухода, кратковременного пребывания,

4. Форма обучения: *очная, очно-заочная (на дому); в форме семейного образования; сетевая форма реализации образовательных программ; с применением дистанционных технологий* (нужное подчеркнуть)

5. 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, обучение на основе индивидуального учебного плана, наличие частых, хронических заболеваний или пропусков посещения учреждения и др. _____

6. Состав семьи (ФИО родителей (законных представителей), перечислить, с кем проживает ребенок – родственные отношения и количество детей/взрослых) _____

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)

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 (для дошкольников с 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 воспитанника по программе дошкольного образования: достижение целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения): достижение образовательных результатов 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 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, 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. 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 _____

Подпись председателя ППк _____

Заведующий

МП

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 воспитанника.
4. В случае отсутствия в образовательной организации ППк, Представление готовится педагогом или специалистом психолого-педагогического профиля, в динамике наблюдающим ребенка (воспитатель/ психолог).

**Согласие родителей на проведение психолого-педагогического обследования и
сопровождение ребенка**

Я, _____
(Ф.И.О., родителя/законного представителя),

Паспорт: _____ выдан _____,
(номер, серия) (когда и кем выдан)

являясь родителем (законным представителем) воспитанника _____

(Ф.И.О. воспитанника, группа, дата рождения – д.м.г.)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования и организацию психолого-педагогического сопровождения специалистами психолого-педагогического консилиума (далее – ППк) МБДОУ «детский сад №195»

Дата _____

Подпись _____ / _____

Индивидуальный план сопровождения воспитанника по ППк

Ф.И. воспитанника:

Дата рождения:

Группа:

Специалисты, участвующие в реализации плана:

Дата	ФИО специалиста	Направление работы	Содержание работы по сопровождению воспитанника	Организация взаимодействия с семьей