

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
Государственного бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детский сад № 91
Красногвардейского района Санкт-Петербурга
Протокол № 1 от 29.08.2025

УТВЕРЖДЕНО

Приказом по Государственному бюджетному
дошкольному образовательному учреждению
детский сад № 91
Красногвардейского района Санкт-Петербурга
от 29.08.2025 № 82-О

Заведующий _____ И.В. Бастракова

УЧТЕНО

мнение Совета родителей
(законных представителей) воспитанников
Государственного бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детский сад № 91
Красногвардейского района
Санкт-Петербурга
Протокол № 1 от 29.08.2025

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 0EA6C4D32041B751563F1E36F0117FED
Владелец: Бастракова Ирина Валерьевна
Действителен: с 12.08.2024 до 05.11.2025

ПОЛОЖЕНИЕ

**о Психолого - Педагогическом консилиуме (ППк)
Государственного бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 91 общеразвивающего вида с приоритетным
осуществлением деятельности по физическому развитию детей
Красногвардейского района Санкт-Петербурга
(ГБДОУ детский сад № 91 Красногвардейского района Санкт-Петербурга)**

Санкт – Петербург
2025

1. Общие положения

1.1. Психолого-Педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 91 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее ГБДОУ), осуществляющей образовательную деятельность, с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации воспитанников посредством психолого- педагогического сопровождения.

1.2. Данное положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 28.02.2025) "Об образовании в Российской Федерации" (с изм. и доп. от 11.03.2025), статья 42;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.09.2013 №1082 «Об утверждении положения о психолого-медико- педагогической комиссии»;
- Распоряжения Министерства просвещения Российской Федерации от 01.11.2024 года № 763 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации»;

1.3. Задачами ППк являются:

- выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении обучающихся 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, создания специальных условий получения образования;
- контроль за выполнением рекомендаций ППк.

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается на базе Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 91 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей Красногвардейского района Санкт-Петербурга.

2.2. Основанием создания и организации деятельности ППк является приказ заведующего ГБДОУ по организации деятельности ППк с утверждением состава ППк; положение о ППк, утвержденное заведующим ГБДОУ.

2.3. Состав ППк:

- председатель ППк: заместитель заведующего
- заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк при необходимости)
- секретарь: учитель-логопед, или музыкальный руководитель или инструктор по физической культуре, педагог-психолог
- члены ППк: учитель-логопед, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, педагог-психолог

2.4. Общее руководство ППк осуществляет заведующий ГБДОУ.

2.5. Персональный состав ППк может включать в себя как постоянных, так и временных членов. Постоянные члены ППк присутствуют на каждом заседании, участвуют в его подготовке, последующем контроле за выполнением рекомендаций.

2.4. Постоянными членами ППк являются: заместитель заведующего, учитель-логопед,

музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре.

2.5. Временными членами ППк считаются лица, приглашенные на конкретное заседание -воспитатели, работающие с конкретными воспитанниками. В случае необходимости для работы в ППк могут привлекаться другие специалисты.

2.6. Специалисты, включенные в состав ППк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени.

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

2.8. Ход заседания фиксируется в протоколе (Приложение 2). 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 воспитанника и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении (Приложение 3). Заключение подписывается всеми членами ППк в день проведения заседания и содержит коллегиальный вывод с 2 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 образовательному маршруту в соответствии с соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования. 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.

2.10. При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ПМПк) оформляется Представление ППк на воспитанника (Приложение 4).

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

2.11. Информация о проведении обследования детей на консилиуме, результаты обследования, а также иная информация, связанная с обследованием детей, является конфиденциальной. Предоставление указанной информации без письменного согласия родителей (законных представителей) детей третьим лицам не допускается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3. Обязанности и права

3.1. Члены ППк обязаны:

- руководствоваться в своей деятельности профессиональными и этическими принципами, подчиняя ее исключительно интересам детей и их семей;
- применять в своей деятельности современные психолого-педагогические подходы в обучении, развитии и социализации воспитанников;
- соблюдать конфиденциальность и нести ответственность за несанкционированное разглашение сведений о детях и их семьях.

3.2. Родители (законные представители) воспитанников обязаны: неукоснительно следовать рекомендациям ППк (в ситуации согласия с его решениями); обеспечивать посещение воспитанниками коррекционно-развивающих занятий;

3.3. Члены ППк имеют право:

- иметь свое особое мнение по особенностям сопровождения воспитанника, испытывающих трудности в освоении основной общеобразовательной программы, развитии и социальной адаптации в рамках собственной профессиональной компетенции, отражать его в документации ППк;
- представлять и отстаивать свое мнение об особенностях воспитанника и

направлениях собственной деятельности в качестве представителя ГБДОУ при обследовании ребенка на психолого-медико-педагогической комиссии (далее ПМПК).

3.4. Родители (законные представители) воспитанников имеют право:

- присутствовать при обследовании ребенка, 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;
- получать консультации специалистов ППк по вопросам реализации мер, необходимых для разрешения трудностей в развитии, обучении, адаптации;
- получать информацию о своих правах и правах детей в рамках деятельности ППк.

3.5. Деятельность консилиума основана на принципах коллегиальности с установлением ответственности членов ППк за исполнение решений, отраженных в протоколе заседания.

3.6. Обязанности членов ППк:

3.6.1. Председатель ППк:

- составляет график плановых заседаний, обеспечивает их систематичность;
- возлагает ответственность за разработку и реализацию психолого-педагогического сопровождения на специалистов ППк;
- координирует взаимодействие специалистов по реализации психолого-педагогического сопровождения воспитанника, его родителей (законных представителей), педагогического коллектива ГБДОУ, взаимодействие между ГБДОУ и социальными партнерами (в том числе при отсутствии необходимых кадровых ресурсов);
- обеспечивает контроль качества и своевременного исполнения мероприятий, предусмотренных рекомендациями ППк и ПМПК).

3.6.2. Секретарь 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 ТПМПК и другими организациями (при необходимости).

3.6.3. Члены ППк:

- 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, а также формулируют рекомендации для педагогов и родителей (законных представителей) по созданию оптимальных условий обучения, воспитания, адаптации и социализации воспитанников;
- участвуют в разработке и реализации психолого-педагогического сопровождения.

3.7. Воспитатели, работающие с сопровождаемым воспитанником:

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

4. Режим деятельности ППк

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

4.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

4.3. Плановые заседания ППк проводятся в соответствии с графиком проведения, но не реже одного раза в полугодие:

- для оценки психоречевого развития воспитанников,
- для оценки динамики обучения и коррекции,
- для внесения (при необходимости) изменений и дополнений в рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников,
- для формирования рекомендаций по определению дальнейшего образовательного маршрута.

4.4. 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), педагогических и руководящих работников ГБДОУ;
- с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

Внеплановые заседания могут проводиться по инициативе: родителей, сотрудников организации, административных работников ДОУ.

4.5. 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 Положением о стимулирующих, компенсирующих выплатах работникам ГБДОУ.

4.6. Порядок подготовки и проведения заседания ППк:

4.6.1. В период подготовки к ППк проводится обследование специалистами воспитанника. Процедура и продолжительность обследования ППк определяются исходя из задач обследования, а также возрастных, психофизических и иных индивидуальных особенностей обследуемого воспитанника.

4.6.2. Проведение обследования воспитанника специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников ГБДОУ с письменного согласия родителей (законных представителей). Процедура обследования осуществляется индивидуально каждым специалистом, при желании родителей (законных представителей) в их присутствии, с последующим их консультированием по итогам обследования.

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

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

4.6.2. Проведение заседания ППк:

Проводится комплексный анализ результатов обследования специалистами воспитанников. Затем, на основании полученных данных, членами ППк разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого-

педагогического сопровождения воспитанников и оформляется коллегиальное заключение.

4.7. Рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников.

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

- разработку индивидуального учебного плана воспитанника;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ГБДОУ.

4.7.2. 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, учебному расписанию, 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 ГБДОУ.

5. Делопроизводство

5.1. В ППк ведется документация согласно Приложению 1.

5.2. Ход заседания ППк фиксируется в протоколе (Приложение 2). Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.

5.3. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику воспитанника и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении (Приложение 3). 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) 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 образовательному 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.

5.4. При направлении воспитанника на ПМПк оформляется Представление ППк на воспитанника (Приложение 4).

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

5.5. Документация хранится в учреждении в течение 5 лет и выдается педагогическим работникам по необходимости.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения заведующим ГБДОУ и действует до принятия нового Положения. Все Приложения к настоящему Положению, а равно изменения и дополнения, являются его неотъемлемыми частями.

Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, если иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном для Положения. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, доводятся до сведения указанных в нем лиц не позднее двух недель с момента вступления его в силу.

Приложение № 1

К Положению о Психолого – Педагогическом
консилиуме Государственного бюджетного
дошкольного образовательного учреждения детский
сад № 91 общеразвивающего вида с приоритетным
осуществлением деятельности по физическому
развитию детей Красногвардейского района
Санкт-Петербурга

Документация Психолого - Педагогического консилиума

Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 91
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по
физическому развитию детей Красногвардейского района Санкт-Петербурга

1. Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк;
2. Положение о ППк;
3. График проведения плановых заседаний ППк на учебный год по форме:

№	Дата	Тематика заседания

4. Журнал учета заседаний ППк и воспитанников, прошедших ППк по форме:

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

* утверждение плана работы ППк;

- утверждение плана мероприятий по выявлению воспитанников с особыми образовательными потребностями;
- проведение комплексного обследования воспитанников;
- обсуждение результатов комплексного обследования;
- обсуждение результатов образовательной, воспитательной и коррекционной работы с воспитанниками;
- зачисление воспитанников на коррекционные занятия;
- направление воспитанников в ПМПк;
- составление и утверждение индивидуальных образовательных маршрутов (по форме определяемой образовательной организацией);
- экспертиза адаптированных основных образовательных программ ОУ;
- оценка эффективности и анализ результатов коррекционно- развивающей работы с воспитанниками и другие варианты тематик.

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

N п/п	ФИО воспитанника, группа	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заклучение	Результат обращения

6. Протоколы заседания ППк;

7. Карта развития обучающегося, получающего психолого- педагогическое сопровождение (Приложение 6).

В карте развития находятся: результаты комплексного обследования; характеристика или педагогическое представление на обучающегося; коллегиальное заклучение 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.

8. Журнал направлений обучающихся на ПМПк по форме:

N п/п	ФИО воспитанника, группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
					Получено: <i>далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям)</i> Я, <i>ФИО родителя (законного представителя)</i> пакет документов получил(а). "___" _____ 20__ г. Подпись: _____ Расшифровка: _____

К Положению о Психолого - Педагогическом консилиуме
Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад
№ 91 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по
физическому развитию детей Красногвардейского района Санкт-Петербурга

**Протокол заседания
психолого-педагогического консилиума ГБДОУ детский сад
№ 91 Красногвардейского района Санкт – Петербурга**

от « » 20 г.

И.О. Фамилия (должность в ОО, роль в ППк),
И.О. Фамилия (мать/отец ФИО ребенка), в случае присутствия на заседании.

1.
2.

1.
2.

1.
2.

1.

_____ / _____ /
подпись расшифровка

_____ / _____ /
подпись расшифровка

_____ / _____ /
подпись расшифровка

_____ / _____ /
подпись расшифровка

Приложение № 3

К Положению о Психолого - Педагогическом консилиуме

Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 91

Коллегиальное заключение Психолого-Педагогического

консилиума ГБДОУ детский сад № 91 Красногвардейского

района Санкт - Петербурга

ФИО воспитанника: _____

Дата рождения: _____ Группа: _____

Образовательная программа: _____

Причина направления на ППк:

Коллегиальное заключение Шк

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

Председатель ППк:

_____ / _____
подпись расшифровка

Члены ППк:

 /

подпись расшифровка

Заведующий ГБДОУ:

_____ / _____
подпись расшифровка

М.П.

С решением ознакомлен(а)

_____ / _____
подпись расшифровка

(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

С решением согласен (на)

_____ / _____
подпись расшифровка

(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

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

_____ / _____
подпись расшифровка

Дата " " 20 года

Приложение № 4

К Положению о Психолого - Педагогическом консилиуме
Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад
№ 91 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по
физическому развитию детей Красногвардейского района Санкт-Петербурга

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад
№ 91 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по
физическому развитию детей Красногвардейского района Санкт-Петербурга

Представление Психолого-Педагогического консилиума на воспитанника для предоставления на ПМПК (ФИО, дата рождения, группа)

1. Общие сведения
2. Ф.И.О. ребенка
3. Дата рождения ребенка
4. Адрес регистрации и фактического проживания
5. Полное название учреждения, в котором в настоящий момент обучается ребенок; группа; программа обучения (общеобразовательная основная/ адаптированная); форма обучения.
6. Цель обращения в ПМПК (получение рекомендаций по определению образовательной программы в связи с трудностями в обучении, трудностями в адаптации, состоянием здоровья, др.).
7. Сведения об обучении
 - возраст на начало обучения в учреждении; сколько времени ребенок находится в данном учреждении; обучался ли где-либо до поступления в данное учреждение (если не обучался, то по какой причине), по какой программе, в какой форме; причины перевода из другого учреждения (в случаях, если ребенок поступил на обучение из другого учреждения).
 - обращался ли ранее в ПМПК (ЦПМПК) (по какой причине, какие рекомендации получил, воспользовался ли ими).
8. Особенности обучения по образовательной программе
9. Особенности адаптации ребенка в данном учреждении
10. Понимание ребенком обращенной речи, уровень развития коммуникативных навыков, владение средствами альтернативной коммуникации.
11. Общая осведомленность ребенка
12. Особенности восприятия (зрительного, слухового), мыслительных процессов, внимания, памяти и др.
13. Уровень развития моторики (общая моторная неловкость, двигательная расторможенность, преимущественные недостатки мелкой моторики, какую деятельность затрудняют) и речи (речью не пользуется, речь малопонятна, пользуется речью преимущественно для коммуникации, может отвечать на занятиях, формулировать свои мысли).
14. Работоспособность, темпы деятельности, степень овладения разделами образовательной программы; стереотипные манипуляции, хаотическая смена игрушек или осмысленные и целенаправленные действия, принятие на себя роли, возможность игры с правилами, предлагает сам игру и стремится быть понятым сверстниками и т. п.).
15. Сформированность навыков самообслуживания.
16. Оказывалась ли коррекционно-педагогическая помощь, в каком объеме, ее эффективность.
17. Психологические особенности (особенности личности, взаимоотношений со сверстниками и педагогами, поведения и др.)
18. Состояние эмоционально-волевой сферы (повышенная эмоциональная возбудимость,

общая заторможенность, тревожность, агрессивность и др.).

19. Взаимоотношение обучающегося с коллективом сверстников (особенно в тех случаях, когда ребенок драчлив, агрессивен или, наоборот, чрезмерно пассивен).

20. Соблюдение дисциплинарных требований (в т.ч. частота и характер конфликтов с детьми, педагогами, поведение в конфликте; перечислить основные проступки, вызывавшие тревогу у педагогов).

21. Доминирующие увлечения и интересы

22. Состояние здоровья ребенка

23. Часто ли болеет простудными заболеваниями, имеет ли хронические заболевания, затрудняющие процесс обучения.

24. Особенности режима сна и бодрствования, аппетита (трудно засыпает и беспокойно спит; плохо ест, избирателен в еде)

25. Характеристика семьи: с кем проживает ребенок, состав семьи (полная, неполная; многодетная; есть ли братья и сестры, где обучаются)

26. Особенности семейного воспитания (строгое, попустительское, непоследовательное, ребенку уделяется недостаточно внимания); кто приоритетно занимается в семье воспитанием детей.

27. Отношение семьи к имеющимся проблемам и трудностям ребенка (признание своих неудач, отстаивание либо равнодушное или неадекватное отношение, др.)

28. Взаимодействие семьи и учреждения.

29. Общие выводы и впечатления о ребенке.

30. В том числе обобщенные выводы педагога и его мнение об организации дальнейшего обучения ребенка.

Дата " _____ " _____ 20__ года

Подпись с указанием должности

(воспитатель или специалист)

_____/_____
подпись расшифровка

Заведующий ГБДОУ:

М.П.

_____/_____
подпись расшифровка

Приложение № 5

К Положению о Психолого - Педагогическом консилиуме
Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 91
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей
Красногвардейского района Санкт-Петербурга

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

Я, _____
ФИО родителя (законного представителя) воспитанника

Являясь родителем (законным представителем) _____
(нужное подчеркнуть)

(ФИО, дата рождения, группа, в которой обучается воспитанник)

Выражаю согласие на проведение психолого - педагогического обследования моего ребенка.

_____ / _____ /
дата подпись расшифровка

Прошу провести психолого - педагогическое обследование без моего присутствия (в моем присутствии).
(нужное подчеркнуть)

_____ / _____ /
дата подпись расшифровка

Приложение № 6

К Положению о Психолого - Педагогическом консилиуме
Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 91
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей
Красногвардейского района Санкт-Петербурга

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад
№ 91 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по
физическому развитию детей Красногвардейского района Санкт-Петербурга

Карта развития воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение (титульный лист)

ФИО воспитанника	
Дата рождения	
Группа №	
Адрес проживания	
Адрес регистрации	
ФИО матери, телефон	
ФИО отца, телефон	
ФИО ведущего специалиста	
ФИО воспитателей	
ФИО специалистов сопровождения, должность	
Программа обучения	
Форма обучения	
Дата ППк	
Протокол ПМПК	
Статус	
Заключение	