

Ханты-Мансийский автономный округ-Югра
Муниципальное образование Сургутский район
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
детский сад «Теремок» (п.г.т. Белый Яр)

ул. Есенина, 7А, п.г.т. Белый Яр, 628433, факс (3462) 74-55-51, эл.адрес teremok-1984@mail.ru

П Р И К А З

«26» августа 2024г.

№314

**Об утверждении положения
о психолого-педагогическом
консилиуме МБДОУ
д/с «Теремок» (пгт Белый Яр)**

В соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации» от 09.09.2019г. № Р-93, с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду «Теремок» (п.г.т. Белый Яр), (далее – МБДОУ д/с «Теремок» (п.г.т. Белый Яр).

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о психолого-педагогическом консилиуме МБДОУ д/с «Теремок» (п.г.т. Белый Яр) (далее – Положение) согласно приложению к настоящему приказу.
2. Руководствоваться Положением всем специалистам в работе с обучающимся с ОВЗ, и испытывающим трудности в обучении, развитии, социализации и адаптации.
3. Заместителю заведующего ознакомить педагогических работников с Положением до 02 сентября 2024г.
4. Контент-менеджеру К.О.Черновой разместить Положение на официальном сайте МБДОУ д/с «Теремок» (п.г.т. Белый Яр) до 02 сентября 2024г.
5. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя заведующего П.П. Ушакову.

И.о.заведующего

О.С.Дорофеева

Положение о психолого-педагогическом консилиуме МБДОУ детский сад «Теремок» (п.г.т. Белый Яр)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность психолого-педагогического консилиума (далее – ППк) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Теремок» (п.г.т. Белый Яр), (далее – МБДОУ) на основании распоряжения Министерства просвещения Российской Федерации «Об утверждении примерного положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации» №Р-93 от 09.09.2019г.

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

1.3. Задачами ППк являются:

1.3.1. выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении обучающихся для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;

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

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

1.3.4. контроль за выполнением рекомендаций ППк.

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создан на базе МБДОУ и утвержден приказом руководителя.

Для организации деятельности ППк в МБДОУ ежегодно издается приказ руководителя МБДОУ об утверждении состава ППк и организации деятельности на учебный год.

2.2. В ППк ведется документация согласно приложению 1.

Протоколы заседаний, журналы ППк хранятся в течение пяти лет у секретаря ППк. Карты развития хранятся у председателя консилиума и выдаются руководящим работникам ОО, педагогам и специалистам, работающим с обучающимися. Иные документы хранятся в виде копий у секретаря и председателя ППк.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя Организации.

2.4. Состав ППк: председатель ППк – заместитель руководителя Организации, заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк при необходимости), педагоги-психологи, учителя-логопеды, учитель-дефектолог, социальный педагог, секретарь ППк (определенный из числа членов ППк).

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

2.6. Ход заседания фиксируется в протоколе (приложение 2).

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

2.7. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в коллегиальном 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) обучающегося с коллегиальным заключением ППк они выражают свое мнение в письменной форме в соответствующем разделе заключения ППк, а образовательный процесс осуществляется по ранее определенному образовательному маршруту в соответствии с соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом.

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

2.8. При направлении обучающегося на территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию (далее – ПМПК) оформляется Представление ППк на обучающегося (приложение 4).

Представление ППк на обучающегося для предоставления на ПМПК выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

3. Режим деятельности ППк

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом МБДОУ на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся и отражается в графике проведения заседаний.

3.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

3.3. Плановые заседания ППк проводятся в соответствии с графиком 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 обучающихся.

3.4. Внеплановые заседания ППк проводятся при зачислении нового обучающегося, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении; при отрицательной (положительной) динамике обучения и развития обучающегося; при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие обучающегося в соответствии с запросами родителей (законных представителей) обучающегося, педагогических и руководящих работников Организации; с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

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

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

3.6. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

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

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

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 Организации с письменного согласия родителей (законных представителей) (приложение 5).

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: педагог-психолог, учитель-логопед или воспитатель. 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. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося с ограниченными возможностями здоровья конкретизируют, дополняют рекомендации ПМПк и могут включать в том числе:

- разработку адаптированной основной общеобразовательной программы;
- разработку индивидуального учебного плана обучающегося;

- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь, услуг по сурдопереводу, тифлопереводу, тифлосурдопереводу (индивидуально или на группу обучающихся), в том числе на период адаптации обучающегося в МБДОУ полугодие, учебный год или на постоянной основе;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

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, расписанию, в том числе:

- дополнительный выходной день;
- организация дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня или снижение двигательной нагрузки;
- предоставление дополнительных перерывов для приема пищи;
- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

5.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося, испытывающего трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации могут включать в том числе:

- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с обучающимся;
- разработку индивидуального учебного плана обучающегося;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- профилактику асоциального (девиантного) поведения обучающегося;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

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

6. Деятельность ППк по направлению обучающихся, испытывающих трудности в развитии на обследование в Территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию (далее – ПМПК)

6.1. Обучающиеся, испытывающие трудности в освоении основной образовательной программы дошкольного образования, развитии и социальной адаптации, решением ППк могут быть направлены на обследование в ПМПК.

6.2. При направлении обучающихся на обследование в ПМПК, ППк руководствуется приказом департамента образования и молодежной политики администрации Сургутского района от 09.02.2022г. №100 «Об утверждении форм документов, используемых в работе территориальной психолого-медико-педагогической комиссии Сургутского района».

6.3. Для направления обучающегося на обследование в ПМПК, педагог-психолог проводит консультацию для родителя о последовательности подготовки к обследованию, с фиксацией в журнале проведения консультаций, выдает уведомление о необходимости прохождения ПМПК (далее – Уведомление), под подпись, в двух экземплярах (приложение 6). Родитель заполняет заявление/согласие на обследование в ППк (приложение 5). В случае отказа родителя от обследования специалистами ППк, родитель заполняет заявление/отказ (приложение 7). В случае несогласия родителя подписывать уведомление и/или заявление/отказ от обследования в ППк или ПМПК, специалистами МБДОУ составляется акт (приложение 8).

6.4. В случае согласия родителя на обследование в ПМПК, педагог-психолог выдает родителю пакет документов (бланки) для заполнения и прохождения медицинского обследования, с обязательной фиксацией в журнале направлений обучающихся на ПМПК:

- выписка из истории развития ребенка для предоставления на ПМПК;
- заявление родителей (законных представителей) о проведении комплексного психолого-медико-педагогического обследования ребенка;
- согласие на проведение комплексного психолого-медико-педагогического обследования ребенка;
- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных;
- согласие на проведение медицинского обследования лица, не достигшего возраста 15 лет.

6.5. В течение месяца родители проходят медицинское обследование, приносят заполненные документы. В случае не предоставления документов в течение 30 календарных дней после выдачи Уведомления, педагог-психолог связывается с родителем и выясняет информацию о прохождении медицинского обследования. В случае отсутствия действий родителя, проводится заседание ППк, информация фиксируется в протоколе.

6.6. В случае своевременного предоставления документов родителем (законным представителем), специалистами МБДОУ готовятся документы, согласно приказа департамента образования и молодежной политики администрации Сургутского района от 09.02.2022г. №100 «Об утверждении форм документов, используемых в работе территориальной психолого-медико-педагогической комиссии Сургутского района».

6.7. Педагог-психолог связывается с секретарём ПМПК для записи обучающегося в график прохождения ПМПК. Не менее чем за три дня, педагог-психолог обязан предоставить полный пакет документов на обучающегося в ПМПК.

Документация ППк

1. Приказ о создании ППк, с утвержденным составом специалистов ППк и графиком заседаний на учебный год.
2. Положение о ППк.
3. Журнал учета заседаний ППк, согласно протоколам, по форме:

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

* утверждение плана работы ППк; утверждение плана мероприятий по выявлению обучающихся с особыми образовательными потребностями; проведение комплексного обследования обучающегося; обсуждение результатов комплексного обследования; обсуждение результатов образовательной, воспитательной и коррекционной работы с обучающимся; зачисление обучающихся на коррекционные занятия; направление обучающихся в ПМПк; составление и утверждение индивидуальных образовательных маршрутов (по форме определяемой образовательной организацией); экспертиза адаптированных основных образовательных программ ОО; оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с обучающимися и др.

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

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося, группа	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения	Коллегиальное заключение	Результат обращения

5. Протоколы заседаний ППк;
6. Карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение:
 - 6.1. Результаты комплексного обследования.
 - 6.2. Характеристика или педагогическое представление на обучающегося.
 - 6.3. Коллегиальное заключение консилиума.
 - 6.4. Копии направлений на ПМПк.
 - 6.5. Согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка.
 - 6.6. Данные об обучении ребенка в группе.
 - 6.7. Данные по коррекционной-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения.
7. Журнал направлений обучающихся на Т(Ц)ПМПк по форме:

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося, группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителям
					<p>Получено: далее перечень документов, переданных родителем (законным представителем). Я, Ф.И.О. родителя (законного представителя) пакет документов получил(а). «__» _____ 20__ г. _____ подпись/расшифровка</p>

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
детский сад «Теремок» (п.г.т. Белый Яр)

**Протокол заседания психолого-педагогического консилиума
МБДОУ д/с «Теремок» (п.г.т. Белый Яр)**

№ _____ от «_____» _____ 20__ г.

Присутствовали:

1. И.О. Фамилия (должность в ОО, роль в ППк),
2. И.О. Фамилия (мать/отец Ф.И.О. обучающегося).

Повестка дня:

1. ...
2. ...

Слушали:

1. ...
2. ...

Решение ППк:

1. ...
2. ...

Председатель ППк _____ / _____
подпись/расшифровка

Члены ППк:

1. _____ / _____
подпись/расшифровка
2. _____ / _____
подпись/расшифровка

Другие присутствующие на заседании:

1. И.О. Фамилия
2. И.О. Фамилия

Ханты-Мансийский автономный округ-Югра
Муниципальное образование Сургутский район
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
детский сад «Теремок» (п.г.т. Белый Яр)

ул. Есенина, 7А, п.г.т. Белый Яр, 628433, факс (3462) 74-55-51, эл.адрес teremok-1984@mail.ru

**Коллегиальное заключение психолого-педагогического
консилиума № _____ МБДОУ д/с «Теремок» (п.г.т. Белый Яр)**

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Общие сведения

Ф.И.О. обучающегося:
Дата рождения обучающегося:
Группа:
Образовательная программа:
Причина направления на ППк:

Коллегиальное заключение 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, индивидуального образовательного маршрута и другие необходимые материалы)*

Председатель ППк, заместитель руководителя ОО _____ / _____
подпись/расшифровка

Члены ППк:
И.О. Фамилия
И.О. Фамилия

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

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

С решением согласен(на) частично, не согласен(на) с пунктами: _____
/ _____
(подпись/Ф.И.О. (полностью) родителя (законного представителя))

**Представление психолого-педагогического консилиума
на обучающегося для предоставления на ПМПК
(Ф.И.О., дата рождения, группа)**

Общие сведения:

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

1. в группе (комбинированной/компенсирующей/общеразвивающей направленности, присмотра и ухода, кратковременного пребывания, Лекотека и др.);
2. на дому;
3. в форме семейного образования;
4. сетевая форма реализации образовательных программ;
5. с применением дистанционных технологий.

– факты, способные повлиять на поведение и успеваемость ребенка (в ОО): переход из одной образовательной организации в другую образовательную организацию (причины); перевод в состав другой группы, замена воспитателей (однократная, повторная), межличностные конфликты в среде сверстников; конфликт семьи с ОО; обучение на основе индивидуального учебного плана, надомное обучение, повторное обучение; наличие частых хронических заболеваний или пропусков учебных занятий 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 3 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 ОО: 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 ОО (для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)).

5. Динамика освоения программного материала:

– программа, по которой обучается ребенок (авторы или название ООП ДО/АОП ДО/АООП ДО);

– соответствие объема знаний, умений и навыков требованиям программы дошкольного образования: 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 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, репетиторство).

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

9. Информация о проведении индивидуальной профилактической работы (конкретизировать).

10. 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 обучающегося по АОП ДО (АООП ДО) – указать коррекционно-развивающие курсы, 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 обучающегося.

4. В отсутствие в образовательной организации психолого-педагогического консилиума, Представление готовится педагогом или специалистом психолого-педагогического профиля, в динамике наблюдающим ребенка (воспитатель/тьютор/психолог/дефектолог).

Заведующему МБДОУ детский сад
«Теремок» (п.г.т. Белый Яр)
И.А. Баранчук

(Ф.И.О., адрес, телефон)

заявление /согласие.

Прошу обследовать в психолого-педагогической комиссии (Далее – ППк)
МБДОУ д/с «Теремок» (п.г.т. Белый Яр) моего ребенка

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения, возрастная группа)

В СВЯЗИ С _____,

(описать проблемы в развитии)

и дальнейшего направления в ТПМПк Сургутского района.

Выражаю согласие на проведение обследования моего ребенка, законным представителем которого я являюсь, в ППк МБДОУ д/с «Теремок» (п.г.т. Белый Яр) специалистами и педагогами в составе: учителя-логопеда, педагога-психолога, воспитателя (или старшего воспитателя), учителя-дефектолога, а также на обработку и использование персональных данных, предоставленных мною в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (ФЗ от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»). Прошу предоставить мне копию коллегиального заключения ППк МБДОУ д/с «Теремок» (п.г.т. Белый Яр) и особых мнений специалистов (при их наличии).

«_____» _____ 20__ г.

_____/_____
(подпись/расшифровка)

Ханты-Мансийский автономный округ-Югра
Муниципальное образование Сургутский район
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
детский сад «Теремок» (п.г.т. Белый Яр)

ул. Есенина, 7А, п.г.т. Белый Яр, 628433, факс (3462) 74-55-51, эл.адрес teremok-1984@mail.ru

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемая (ый), _____
ФИО родителя (законного представителя)

вашему ребёнку _____
(ФИО, дата рождения)

обучающемуся _____ группы

по _____

указать программу

необходимо пройти обследование специалистами территориальной психолого-медико-педагогической комиссии Сургутского района с целью определения (изменения/уточнения) образовательной программы, для создания специальных условий обучения и оказания коррекционной помощи на уровне *дошкольного / начального общего (ненужное зачеркнуть)* образования.

Заведующий

И.А.Баранчук

Уведомление вручено « _____ » _____ 20 _____ г.

Ознакомлен (а) _____ / _____
(подпись) (расшифровка)

Приложение 7 к Положению

Заведующему
МБДОУ д/с «Теремок»
(п.г.т. Белый Яр)
И.А. Баранчук

(Ф.И.О. родителя (законного представителя),
телефон, адрес)

заявление / отказ.

Я _____
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))
отказываюсь от обследования специалистами ППк/ТПМПК Сургутского
района (нужное подчеркнуть) моим ребенком

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения, возрастная группа, причина)

Я получила рекомендации от специалистов ППк МБДОУ д/с «Теремок»
(п.г.т. Белый Яр) о необходимости прохождения ТПМПК Сургутского района
и нуждаемости в коррекционно-развивающей помощи специалистов на
уровне *освоения дошкольного образования/начального общего образования*
(ненужное зачеркнуть).

Ответственность за развитие, обучение, воспитание ребенка беру на себя.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

/ _____
(расшифровка)

Акт

об отказе родителя от подписания документов

«___» _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен _____
должность, ФИО

в присутствии _____
должность, ФИО

должность, ФИО

Актом зафиксирован факт отказа родителя (законного представителя)

ФИО

от подписания уведомления о необходимости пройти обследования специалистами ПМПК, заявления/отказа от обследования в ППк или ПМПК (ненужное зачеркнуть).

Причина отказа родителя _____

С содержанием указанного документа родитель ознакомлен устно.

_____/_____/_____

должность

подпись

ФИО

_____/_____/_____

должность

подпись

ФИО

_____/_____/_____

должность

подпись

ФИО