Зубова Ольга Юрьевна
Подписано цифровой подписью: Зубова Ольга Юрьевна
DN: cn=Зубова Ольга Юрьевна, o=МБДОУ "Детский сад №75", ou, email=barnaul.detsad-75@mail.ru, c=RU
Дата: 2023.03.14 10:21:06 +07'00'

ПРИНЯТО
На заседании педагогического совета
МБДОУ «Детский сад № 75»
Протокол № 1 от 15.01.2020

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ «Детский сад № 75»
_____ /О.Ю.Зубова
Приказ № 19р от 16.01.2020

ПОЛОЖЕНИЕ
о психолого-педагогическом консилиуме муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №75» компенсирующего вида

1.Общие положения

1.1. Настоящее Положение о психолого-педагогическом консилиуме муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №75» компенсирующего вида (далее - Положение) разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ (ред. от 23.07.2013), распоряжением Министерства Просвещения РФ «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации» от 09.09.2019 №Р-93 и руководствуясь Конвенцией ООН о правах ребёнка, примерным положением о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации Министерства образования и науки Алтайского края от 02.12.2019 №23-02/02/3612, Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №75» компенсирующего вида (далее - Учреждение).

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:

1.3.1. Выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей развития, социальной адаптации и поведении воспитанников для последующего принятия решения об организации психолого-педагогического сопровождения;

1.3.2. Разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения;

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

1.3.4. Контроль за выполнением рекомендаций ППк.

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается на базе Учреждения приказом руководителя. Для организации деятельности ППк оформляются: приказ руководителя о создании ППк с утверждением его состава, графика; положение о ППк, утвержденное руководителем.

2.2. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя Учреждения.

2.3. В состав ППк входят:

- Председатель - заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе;
- ведущие специалисты - учителя-логопеды;
- педагог-психолог, приглашенный на договорной основе;
- Секретарь определяется из числа членов ППк приказом руководителя, а так же заместитель председателя при необходимости.

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

2.5. На заседание ППк приглашаются воспитатели и другие педагоги, работающие с конкретным воспитанником.

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

2.6.1.Председатель:

- организует планирование, утверждает годовой план работы ППк и обеспечивает систематичность его заседаний;
- возлагает ответственность за разработку и реализацию индивидуального плана психолого-педагогического сопровождения на специалистов сопровождения;
- координирует взаимодействие специалистов по реализации индивидуального плана психолого-педагогического сопровождения воспитанника, его родителей (законных представителей), педагогического коллектива Учреждения, взаимодействие между Учреждением и социальными партнерами;
- обеспечивает контроль качества и своевременного исполнения мероприятий, предусмотренных индивидуальным планом психолого-педагогического сопровождения и рекомендациями ПМПК;

2.6.3. Секретарь:

- ведет отчетную и текущую документацию ППк;
- оповещает педагогов, воспитанников и родителей (законных представителей), приглашенных на заседание, о дате и времени его проведения;
- ведет протокол заседания;
- координирует взаимодействие ППк с ПМПК, ППМС-центром и другими организациями (при необходимости);

2.6.4. Члены ППк (учителя-логопеды, педагог-психолог)

- 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 воспитанника;
- участвуют в разработке и реализации программы психолого-педагогического сопровождения;

2.6.5. Ведущий специалист (учитель-логопед, работающий с конкретным воспитанником) утверждается на весь период сопровождения приказом руководителя Учреждения:

- 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, образовательного процесса, общения и самочувствия;
- координирует взаимодействие специалистов сопровождения (график работы, встречи, консультации) 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.

2.6.6. Воспитатели и другие педагоги, работающие с сопровождаемым воспитанником:

- исполняют рекомендации ПМПК и ППк при организации образовательного процесса, учитывают его индивидуальные особенности;
- соблюдают специальные образовательные условия, необходимые для сопровождаемого воспитанника (организация рабочего места, вспомогательные и технические средства, специальный дидактический материал, оценивание достижений, темп и объем выполнения заданий, изменения способа выполнения заданий и др.);
- участвуют в формировании толерантных установок воспитанников группы и родителей (законных представителей), к особенностям сопровождаемого воспитанника.

3. Режим деятельности ППк.

3.1. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

3.2. ППк работает по плану, установленному на один учебный год. Плановые ППк проводятся не реже 1 раза в полугодие, для оценки динамики

обучения и коррекции, внесения (при необходимости) изменений и дополнений в рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников.

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

3.4. Порядок подготовки и проведения заседания ППк:

3.4.1. Проведение обследования воспитанника специалистами ППк. Оно осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников Учреждения с письменного согласия родителей (законных представителей) (Приложения 11,12). Процедура обследования осуществляется индивидуально каждым специалистом сопровождения в период подготовки к заседанию ППк предпочтительно в присутствии родителей (законных представителей), с последующим их консультированием по итогам обследования.

3.4.2. Проведение заседания ППк:

- ведущий специалист доводит до сведения присутствующих обобщенную информацию о ребенке;
- проводится комплексный анализ результатов обследования специалистов ППк;
- на основании полученных данных разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника и оформляется коллегиальное заключение с указанием периода (от 6 мес. до 1 года) реализации психолого-педагогического сопровождения;
- по окончании периода реализации психолого-педагогического сопровождения на плановом заседании ППк оценивается эффективность сопровождения, обосновывается необходимость его продолжения или завершения, производится корректировка программы сопровождения и определяется новый период сопровождения.

3.5. Ход заседания фиксируется в протоколе (Приложение 9), который оформляется и подписывается всеми участниками в день проведения заседания.

3.6. Коллегиальное заключение ППк (Приложение 8) составляется специалистами психолого-педагогического сопровождения, доводится ведущим специалистом до сведения педагогов, организующих обучение, воспитание, присмотр и уход, согласовывается с родителями (законными представителями) воспитанника в течении 5 рабочих дней с момента проведения заседания. В случае несогласия родителей (законных представителей) воспитанника с коллегиальным заключением ППк они выражают свое мнение в письменной форме в соответствующем разделе заключения ППк, а образовательный процесс осуществляется по ранее

определенному образовательному маршруту в соответствии с соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом.

3.7. При направлении воспитанника на ПМПК оформляется Представление ППк на воспитанника (Приложение 10) выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

3.8. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

3.9. 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 воспитанника.

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

4.1. Коллегиальное заключение ППк в отношении воспитанника с ограниченными возможностями здоровья конкретизирует, дополняет рекомендации ПМПК в части реализации адаптированной образовательной программы дошкольного образования, в том числе:

- коррекционно-развивающей области;
- разработки индивидуального плана сопровождения воспитанника, определения специалистов и количество часов коррекционно-развивающих занятий; адаптации учебных и контрольно-измерительных материалов;
- разработки инструментария по оценке достижений планируемых результатов освоения программы коррекционной работы;
- внесения изменений в коррекционные мероприятия по итогам мониторинга результатов коррекционно-развивающей работы с воспитанником;
- других условий психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.

4.2. Коллегиальное заключение ППк по организации психолого-педагогического сопровождения, воспитанника на основании медицинского заключения, может включать рекомендации по условиям обучения, воспитания и развития, требующих организацию обучения по индивидуальному плану сопровождения, в том числе:

- об организации дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня / о снижении двигательной нагрузки;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.

4.3. Коллегиальное заключение ППк в отношении воспитанника, испытывающего трудности в освоении образовательной программы дошкольного образования Учреждения, развитии и социальной адаптации может включать такие рекомендации, как:

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

- проведение углубленного психолого-медико-педагогического обследования специалистами ПМПК;
- разработку индивидуального плана сопровождения воспитанника; адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения

5. Права и обязанности.

5.1. Родители (законные представители) ребенка 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; 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 детей в рамках деятельности ППк.

5.2. Родители (законные представители) обязаны:

- неукоснительно следовать рекомендациям ППк (в ситуации согласия с его решениями);
- обеспечивать посещение воспитанников коррекционно-развивающих занятий специалистов сопровождения;

5.3. Специалисты 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;
- 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.

5.4. Специалисты ППк имеют право:

- иметь свое особое мнение по особенностям сопровождения воспитанников, испытывающих трудности в освоении образовательной программы, развитии и социальной адаптации в рамках собственной профессиональной компетенции, отражать его в документации ППк;

– представлять и отстаивать свое мнение об особенностях ребенка и направлениях собственной деятельности в качестве представителя ДОО при обследовании ребенка на ПМПК.

6.Документация ППк и сроки её хранения

1.Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк.	ежегодно
2. Положение о ППк.	до принятия нового
3. График проведения плановых заседаний ППк на учебный год (Приложение 1).	до принятия нового
4. Журнал учета заседаний ППк и воспитанников, прошедших ППк (Приложение 2).	в течение 3 лет после окончания
5. Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума (Приложение 3).	в течение 3 лет после окончания
6. Журнал направлений воспитанников на ПМПК (Приложение 4).	в течение 3 лет после окончания
7. Журнал инструктажей специалистов, работающих с инвалидами по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов (Приложение 5) .	в течение 3 лет после окончания
8. Протоколы заседания ППк.	в течение 3 лет после окончания
9. Карта развития воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение: – результаты комплексного обследования специалистов ППк; – представление воспитанника на ППк (педагогическое, психологическое, логопедическое); – коллегиальные заключения ППк; – копии направлений на ПМПК; – копии заключений ПМПК (при наличии); – согласие и заявление родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение (Приложения 11,12); – индивидуальный образовательный маршрут; – дневник динамического наблюдения.	в течение всего периода сопровождения, а также в течение трех лет после завершения процесса сопровождения

Приложение 1

График проведения плановых заседаний ППк на _____ учебный год

№	Дата	Тематика заседания	Результат

Приложение 2

Журнал учета заседаний психолого-педагогического консилиума:

№	Дата	Тематика заседания	Вид консилиума (плановый/ внеплановый)

Приложение 3

Журнал регистрации коллегиальных заключений ППк

№ п/п	Ф.И.О. воспитанника	№ группы	Дата рождения	Повод обращения	Коллегиаль- ное заключение	Результат

Приложение 4

Журнал направлений воспитанников на ПМПК.

№ п/п	Ф.И.О. воспитанника	№ группы	Дата рождения	Причина направления	Перечень документов, переданных родителям	Отметка о получении		Дата передачи документов
						ФИО родителя	Подпись	

Приложение 5

Журнал инструктажей специалистов, работающих с инвалидами по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов.

Дата инструктажа	Ф.И.О. инструктируемого	Год рождения	Профессия (должность) инструктируемого	Вид инструктожа (перв., вторич.), в т.ч. на рабочем месте, внеплановый	Причины внепланового инструктажа	Ф.И.О. должность инструктируемого	Подпись	
							Инструктируемого	Инструктирующего

Приложение 6

Карта развития воспитанника

Титульный лист

Фамилия, имя _____
Дата рождения _____
ДОО_____ группа_____
Фамилия, имя, отчество родителей _____
_____
Телефон_____
Ф.И.О. педагога _____
Ф.И.О. специалистов сопровождения, должность_____
_____
_____
_____
Программа обучения _____
Срок реализации программы (индивидуального плана) психолого-педагогического сопровождения _____
Статус ОВЗ/инвалидность_____
Наличие хронических заболеваний_____
_____

Вкладыши:

- результаты комплексного обследования (психологическое, логопедическое, дефектологическое, социально-педагогическое заключение);
- педагогическая характеристика или представление;
- коллегиальное заключение консилиума;
- копии направлений на ПМПК;
- копии заключений ПМПК (при наличии);
- заявление родителей (законных представителей) о создании специальных образовательных условий для обучающихся с ОВЗ/инвалидностью.
- согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка.

Приложение 7

Дневник динамического наблюдения

№ п/п	Дата	Проблема	Меры, предпринятые до обращения в ППк, рекомендации ППк	Достигнутый результат	Перспективный план работы	Специалист

*Дневник динамического наблюдения заполняется педагогами и специалистами 1 раз в месяц.

Приложение 8

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №75» компенсирующего вида

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:
_____

Коллегиальное заключение

1. Выводы об имеющихся у ребенка трудностях (без указания диагноза) в развитии, обучении, адаптации (исходя из актуального запроса):
1.1.в познавательной сфере _____
_____;
1.2. в речевом развитии _____
_____;
1.3. в двигательном развитии _____
_____;
1.4. в коммуникативно-личностном развитии, поведении_____
_____.

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

Специалисты сопровождения	Направление работы	Форма работы	Периодичность	Форма контроля
Воспитатель				
Педагог-психолог				
Учитель-логопед				

3. Рекомендации педагогам

Временной режим	
Организация пространства группы	
Организация рабочего места	
Технические средства обучения	
Вспомогательные средства	
Специальный дидактический, методический материал	
Форма и условия оценки достижений	

4. Рекомендации родителям (законным представителям)

Режим дня	
Профилактика переутомления	
Организация рабочего места	
Технические и вспомогательные средства обучения	
Создание ситуации успеха	

Председатель ППк _____ /_____/
подпись расшифровка подписи

Члены ППк_____/_____/_____
Специальность подпись расшифровка подписи

_____/_____/_____

_____/_____/_____

_____/_____/_____

_____/_____/_____

Ведущий специалист _____/_____

Заведующий _____/_____
подпись расшифровка подписи

С заключением ППкознакомлен, согласен

_____/_____
Подпись родителя ФИО родителя (полностью)

С заключением ПП кознакомлен, согласен частично, не согласен с пунктами

_____ / _____

Подпись родителя ФИО родителя (полностью)

Приложение 9

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №75» компенсирующего вида
г. Барнаул

ПРОТОКОЛ

заседания ППк №_____

«____»_____20___г.

Присутствовали:

_____

Ф.И.О.,должность

_____

Ф.И.О.,должность

_____

Ф.И.О.,должность

_____

Ф.И.О.,законного представителя воспитанника

Повестка дня:

1._____

2._____

3._____

Ход заседания:

1._____

2._____

3._____

Решение:

1._____

2._____

3._____

Председатель ППк _____/_____

Члены ППк: _____/_____

_____/_____

_____ /_____

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

_____/_____

_____ /_____

Приложение 10

Представление психолого-педагогического консилиума на воспитанника для предоставления на ПМПК

ФИО _____
Дата рождения _____
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №75 компенсирующего вида
Группа _____

I. Общие сведения

1. Дата поступления в МБДОУ «Детский сад №75» _____
2. Программа обучения _____
3. Форма получения образования:
группа: компенсирующей направленности,
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 МБДОУ): 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 МБДОУ, обучение на основе индивидуального плана сопровождения, наличие частых, хронических заболеваний или пропусков МБДОУ 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 МБДОУ (*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 обучающегося по программе 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 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, 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 психологом, указать длительность, т.е. когда начались/закончились занятия), регулярность посещения этих занятий
_____
_____
_____

Дата _____

Подпись заведующего ДОО _____

Подпись председателя ППк _____

Приложение 11

Согласие родителей (законных представителей) на проведение психолого-педагогического обследования и сопровождение ребенка

Я,_____
_ ФИО родителя (законного представителя) воспитанника
_____
_____
(номер, сери паспорта, когда и кем выдан)

являясь родителем (законным представителем) воспитанника
(нужное подчеркнуть)

_____
_____
(ФИО воспитанник,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 №75»

«_____»_____20___г. /_____/_____

Приложение 12

Заявление родителей (законных представителей) о создании специальных образовательных условий для обучающихся с ОВЗ/инвалидностью.

Заведующему МБДОУ «Детский сад №75»

_____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить моему ребенку _____
(ФИО, дата рождения)

обучающемуся с ограниченными возможностями здоровья, специальные условия обучения и воспитания в образовательной организации на основании: заключения ПМПК индивидуальной программы реабилитации/абилитации ребенка с ОВЗ/ инвалида (нужное подчеркнуть) в 20___ - 20_____ учебном году.

С условием подтверждения/изменения/уточнения образовательного маршрута ребенка ознакомлен и согласен.

Дата _____ Подпись _____/_____