

ПРИНЯТО:  
на заседании  
Педагогического совета  
Протокол от 28.11.2019 №4



Локальный акт №23

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о психолого-педагогическом консилиуме**  
**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**  
**«Детский сад №103 «Золотой ключик»**  
**общеразвивающего вида**

**1. Общие положения**

1.1. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППК) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №103 «Золотой ключик» общеразвивающего вида (далее - Учреждение), с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации воспитанников посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.2. Настоящее положение о ППК (далее - Положение) разработано в соответствии с:  
- с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 09.09.2019 №Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации».

1.3. Задачами ППК являются:

1.3.1. выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведения воспитанников для последующего принятия решений об организации ППК;

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

1.3.3. консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей воспитанников; 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. Общее руководство деятельностью ППК возлагается на заведующего Учреждением.

ППК создается на базе Учреждения приказом заведующего Учреждением.

Для организации деятельности ППК в Учреждении оформляются:

- приказ заведующего Учреждением о создании ППК с утверждением состава ППК;  
- положение о ППК, утвержденное заведующим Учреждения.

2.2. В ППК ведется документация согласно Приложению 1.

Архив ППк хранится в специально оборудованном месте до ликвидации Учреждения и выдается только членам ППк.

2.3. В состав ППк входят: председатель – старший воспитатель Учреждения; педагог-психолог; секретарь ППк (определенный из числа членов ППк).

При отсутствии специалистов в Учреждении они могут привлекаться к работе ППк на договорной основе.

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

2.6. На заседание ППк могут приглашаться воспитатели, специалисты, работающие с конкретным воспитанником.

2.7. Документы ППк, включая карту развития ребенка (приложение 5), получающего психолого-педагогическое сопровождение, хранится у председателя ППк и выдается руководящим и педагогическим работникам при необходимости.

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

председатель ППк:

- организует планирование, утверждает годовой план работы ППк и обеспечивает систематичность его заседаний; организует подготовку документов к плановым и внеплановым заседаниям ППк;
- возлагает ответственность за разработку и реализацию программы психолого-педагогического сопровождения на специалистов сопровождения;
- координирует взаимодействие специалистов по реализации программы психолого-педагогического сопровождения воспитанника;
- координирует взаимодействие специалистов сопровождения (график работы, встречи, консультации) с родителями (законными представителями) воспитанника; взаимодействие между Учреждением и социальными партнерами (в том числе при отсутствии необходимых кадровых ресурсов);
- отслеживает динамику развития воспитанника и эффективность оказываемой ему психолого-педагогической помощи;
- обеспечивает контроль качества и своевременного исполнения мероприятий, предусмотренных программой психолого-педагогического сопровождения и рекомендациями ППк;
- 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.

секретарь ППк:

- ведет отчетную и текущую документацию ППк;
- оповещает педагогов, родителей (законных представителей) воспитанника, 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).

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.

Воспитатели, специалисты работающие с сопровождаемым воспитанником приглашаются на заседание ППк:

- исполняют рекомендации 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.

2.9. Ход заседания фиксируется в протоколе (Приложение 2).

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

2.10. 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 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.

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.

2.11. Секретарь ППк регистрирует коллегиальное заключение ППк в Журнале регистрации коллегиальных заключений ППк.

2.12. При направлении воспитанника на ПМПк оформляется Представление ППк на воспитанника.

Представление ППк на воспитанника для предоставления 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.

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 воспитанников.

3.4. 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) 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 воспитанников.

3.6. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно, за качество, результативность и увеличение объема работы специалисты ППк осуществляют баллирование в листах оценивания эффективности и результативности деятельности педагогических работников.

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 воспитанников.

### **4. Проведение обследования**

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 Учреждения с письменного согласия родителей (законных представителей) (приложение 6).

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 воспитаннику назначается ведущий специалист: педагог-психолог или другой специалист. Ведущий специалист представляет воспитанника 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 воспитанника каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ППк.

4.6. Информация о результатах обследования воспитанника специалистами ППк, является конфиденциальной. Предоставление указанной информации без письменного согласия родителей (законных представителей) воспитанников третьим лицам не допускается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.7. Решения, принятые на заседании ППк, являются обязательными для выполнения всеми специалистами, сопровождающими воспитанника.

4.8. Каждый специалист ППк реализует индивидуальный план сопровождения воспитанника в рамках своих компетенций, вносит сведения об изменениях в состоянии развития ребенка в дневник динамического наблюдения не реже одного раза в квартал (Приложение 7).

4.9. При отсутствии в Учреждении условий, адекватных индивидуальным особенностям ребёнка, а также при необходимости углублённой диагностики и/или разрешения конфликтных и спорных вопросов специалисты ППк рекомендуют родителям (законным представителям) обратиться в ПМПК города Барнаула.

4.14. При направлении воспитанника на ПМПК оформляется представление ППк на воспитанника (Приложение 4). Представление ППк на воспитанника для представления на ПМПК выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

4.6. 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 воспитанника**

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

5.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников на основании медицинского заключения могут включать:

- условия обучения, воспитания и развития, требующие организации обучения по индивидуальному образовательному маршруту;
- дополнительный выходной день;
- организацию дополнительной двигательной нагрузки в течение 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 воспитанника;
- профилактику асоциального (девиантного) поведения воспитанника;

- 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 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.

6.2. Родители (законные представители) обязаны:

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

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 современные психолого-педагогические подходы в обучении, развитии и социализации обучающихся;
- 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 обучающихся, 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 ребенка и направлениях собственной деятельности в качестве представителя Учреждения при представлении ребенка на ПМПк.

## **7. Документация ППк и сроки их 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	до принятия нового

4. Журнал учета заседаний ППк и воспитанников, прошедших ППк	в течение 5 лет после окончания
5. Журнал регистрации коллегиальных заключений ППк	в течение 5 лет после окончания
6. Журнал направлений воспитанников на ПМПк	в течение 5 лет после окончания
7. Протоколы заседания ППк	в течение 5 лет после окончания
8. Карта развития ребенка, получающего психолого-педагогическое сопровождение: - результаты комплексного обследования специалистов ППк; - педагогическая характеристика или представление; - коллегиальное заключение ППк; - копии направлений на ПМПк (при наличии); - копии заключений на ПМПк (при наличии); - согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение	в течение всего периода сопровождения, а также в течение трех лет после завершения процесса сопровождения

**Документация ППК**

1. Приказ о создании ППК с утвержденным составом специалистов ППК.
2. Положение о ППК

**Форма 1**

УТВЕРЖДАЮ:  
 Заведующий  
 МБДОУ «Детский сад №103»  
 \_\_\_\_\_ Л.Н. Грищенко  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**График проведения плановых заседаний ППК  
 на \_\_\_\_\_ учебный год**

№	Дата	Тематика заседания	Результат

**Форма 2**

**Журнал учета заседаний ППК и воспитанников, прошедших ППК**

№	Дата	Тематика заседания	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

**Форма 3**

**Журнал регистрации коллегиальных заключений ППК**

№	ФИО	группа	Дата рождения	Повод обращения	Коллегиальное заключение	Результат

**Форма 4**

**Журнал направлений воспитанников на ПМПК**

№	ФИО воспитанника	Дата рождения	Причина направления	Перечень документов, переданных родителям	Отметка о получении		Дата передач и док-в
					ФИО родителя	Подпись	



Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №103 «Золотой ключик» общеразвивающего вида  
(МБДОУ «Детский сад №103»)

**Протокол**

**заседания ППк**

.№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

дата

Присутствовали:

\_\_\_\_\_

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:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №103 «Золотой ключик» общеразвивающего вида

Коллегиальное заключение  
психолого-педагогического консилиума

.№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
дата

Общие сведения	
Ф.И.О. ребенка	
Дата рождения	
Дошкольное учреждение	
Образовательная программа	
Домашний адрес	
Причины направления на ППк	
Время возникновения основной проблемы ребенка	
Коллегиальное заключение ППк	
Выводы об имеющихся у воспитанника трудностях (без указания диагноза) в развитии, обучении, адаптации (исходя из актуального запроса) и меры, необходимые для разрешения этих трудностей, включая определение видов, сроков оказания психолого-педагогической помощи.	
Рекомендации педагогам	
Рекомендации родителям (законным представителям)	

Председатель ППк \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Члены ППк: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Приглашенные: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

С решением \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
ознакомлен (а) \_\_\_\_\_  
подпись и Ф.И.О. (полностью) родителя (законного представителя)С решением \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
согласен (на) \_\_\_\_\_  
подпись и Ф.И.О. (полностью) родителя (законного представителя)

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

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

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

ФИО \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Образовательное Учреждение \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

**I. Общие сведения**

1. Дата поступления в образовательное Учреждение

2. Программа обучения (полное наименование)

3. Группа: комбинированной направленности, компенсирующей направленности, общеразвивающая, присмотра и ухода, кратковременного пребывания, лекотека и др.)

4. Факты, способные повлиять на поведение воспитанника (в Учреждении): переход из одной образовательной организации в другую образовательную организацию (причины); межличностные конфликты в среде сверстников; конфликт семьи с образовательной организацией, обучение на основе индивидуального учебного плана, наличие частых, хронических заболеваний и др.;

5. Состав семьи (перечислить с кем проживает ребенок – родственные отношения и количество детей/взрослых);

- трудности, переживаемые в семье (материальные, хроническая психотравматизация, особо отмечается наличие жестокого отношения к ребенку, факт проживания совместно с ребенком родственников с асоциальным или антисоциальным поведением, психическими расстройствами - в том числе братья/сестры с нарушениями развития, а также переезд в другие социокультурные условия менее, чем три года назад, плохое владение русским языком одного или нескольких членов семьи, низкий уровень образования членов семьи, больше всего занимающихся ребенком).

6. Информация об условиях и результатах образования ребенка в Учреждении:

- Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент поступления в Учреждении: качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отставало, неравномерно отставало, частично опережало).

- Динамика (показатели) познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития (по каждой из перечисленных линий): крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная).

- Динамика (показатели) деятельности (практической, игровой, продуктивной) за период нахождения в Учреждении.

- Динамика освоения программного материала:

- программа, по которой обучается ребенок (название ОП/АОП);

- достижение целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения).

7. Особенности, влияющие на результативность обучения: мотивация к обучению (фактически не проявляется, крайне незначительна, нестабильная), сензитивность в отношениях с педагогами в ООД (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 (высокая, неравномерная, нестабильная, не выявляется), истощаемость (высокая, с очевидным снижением качества деятельности и пр., умеренная, незначительная) и др.

8. 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 воспитанником (занятия с психологом).

9. Получаемая коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая помощь (конкретизировать); (занятия с психологом – указать длительность, т.е. когда начались/закончились занятия), регулярность посещения этих занятий, выполнение домашних заданий этого специалиста.

10. Общий вывод о необходимости уточнения, изменения, подтверждения образовательного маршрута, создания условий для коррекции нарушений развития и социальной адаптации.

Дата составления документа

Подпись председателя ППк. Печать Учреждения

Дополнительно:

1. Для воспитанника по АОП – указать коррекционно-развивающие курсы, динамику в коррекции нарушений.

2. Представление заверяется личной подписью заведующего Учреждением (уполномоченного лица), печатью Учреждения.

3. Представление может быть дополнено исходя из индивидуальных особенностей воспитанников.

## Карта развития ребенка

Фамилия, имя	
Дата рождения	
группа	
Ф.И.О. родителей (законных представителей)	
Телефон	
Ф.И.О. педагога (куратора)	
Ф.И.О. специалистов сопровождения, должность	
Программа обучения	
Форма обучения	
Срок реализации программы психолого-педагогического сопровождения	
Статус ОВЗ/инвалидность	
Наличие хронических заболеваний	

**Вкладыши:**

- результаты комплексного обследования специалистов ППк;
- педагогическая характеристика или представление;
- коллегиальное заключение ППк;
- копии направлений на ПМПК (при наличии);
- копии заключений на ПМПК (при наличии);
- согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение

**Форма 8 А**

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

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., родителя/законного представителя),  
\_\_\_\_\_  
(номер, сери паспорта, когда и кем выдан)  
являясь родителем (законным представителем) воспитанника \_\_\_\_\_  
(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_  
(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 №103»  
\_\_\_\_\_  
(наименование МБДОУ)

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Форма 8 Б**

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

Заведующему  
МБДОУ «Детский сад №103»

\_\_\_\_\_  
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 / расшифровка

