

Принято:
общим собранием
работников учреждения
Протокол №1
от _____ 2021г

УТВЕРЖДЕНО:
директором МБОУ «Средняя школа
им. В.А. Маркелова с. Старая Сахча»
_____ А.Ш. Шагвалиевой
Приказ № _____ от _____ 2021г

ПОЛОЖЕНИЕ
о психолого-педагогическом консилиуме
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя школа имени Героя Советского Союза В.А. Маркелова
с. Старая Сахча муниципального образования
«Мелекесский район» Ульяновской области»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано для Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа имени Героя Советского Союза В.А. Маркелова с. Старая Сахча муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области» (далее по тексту - ОУ) и регулирует деятельность психолого–педагогического консилиума (далее по тексту - ППк).

1.2. ППк является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников ОУ, осуществляющих образовательную деятельность, с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации воспитанников посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.3. ППк в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Конвенцией ООН о правах ребёнка, распоряжением Министерства Просвещения Российской Федерации от 09 сентября 2019 года № Р-93, Уставом Детского сада, настоящим положением.

1.4. Срок данного Положения неограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

II. ЗАДАЧИ

ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОНСИЛИУМА

2.1. Основными задачами ППк ОУ являются:

- выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении обучающихся и воспитанников, для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;
- разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся и воспитанников;
- консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей обучающихся и воспитанников, содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования;
- контроль за выполнением рекомендаций ППк.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ППк.

3.1. ППк создается на базе ОУ в начале каждого учебного года.

Для организации деятельности ППк в ОУ оформляется приказ о создании ППк с утверждением состава ППк.

3.2. В ППк ведется документация согласно приложению 1.

3.3. Документы ППк хранятся в архиве (специально оборудованном месте) в течение 10 лет и выдаются только членам консилиума.

Архив состоит из:

- протоколов заседаний ППк;
- журналов ППк, окончивших свой срок действия,
- карт развития обучающихся и воспитанников, выведенных из системы психолого-педагогического сопровождения.

Документы для архива формируются по учебным годам. Документы прошиваются, страницы нумеруются, пакет документов скрепляется печатью.

Ведется журнал архива ППк.

3.4. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на директора школы.

3.5. Состав ППк: заместитель директора по учебно-воспитательной работе - председатель консилиума; заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк при необходимости), психолог (педагоги-психологи), учитель –логопед (учителя – логопеды), учитель-дефектолог (учителя-дефектологи), социальный педагог, секретарь ППк (определенный из числа членов ППк).

3.6. Функциональные обязанности членов ППк ОУ:

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (председатель ППк) организует проведение плановых и внеплановых заседаний ППк, извещает специалистов ППк о необходимости обследования обучающихся и воспитанников, ведёт отчётную документацию, оформляет пакет документов на ЦППК (центральную психолого-педагогическую комиссию) совместно со всеми членами консилиума, разрабатывает рекомендации педагогам и родителям, осуществляет контроль за организацией работы специалистов ППк, за организацией психолого – педагогического сопровождения детей «группы риска», анализирует эффективность работы ППк. Председатель ППк информирует членов ППк о предстоящем заседании не позднее чем за 14 календарных и контролирует выполнение решений ППк.

Социальный педагог изучает условия жизни и воспитания ребёнка в семье; уровень сформированности навыков самообслуживания согласно возрасту, определяет пути педагогического сопровождения, участвует в разработке и реализации индивидуальных планов сопровождения детей, разрабатывает рекомендации педагогам, осуществляет помощь воспитателям в написании педагогических характеристик на обучающихся и воспитанников, знакомит специалистов ППк с педагогической характеристикой, отслеживает выполнение рекомендаций специалистов семьей воспитанника, выступает с инициативой повторных обсуждений динамики развития обучающихся и воспитанников на ППк.

Учитель – логопед проводит обследование воспитанников, знакомит с результатами обследования, разрабатывает индивидуальные программы по коррекции нарушений обучающихся и воспитанников, разрабатывает рекомендации педагогам и родителям, выступает с инициативой повторных обсуждений динамики развития воспитанников на ППк;

Учитель – дефектолог проводит обследование обучающихся и воспитанников, используя различные организационные формы диагностической работы; определяет уровень развития разных видов деятельности ребёнка, определяет уровень сформированности навыков по продуктивным видам деятельности, знакомит с результатами обследования; определяют направления коррекционной работы с детьми, испытывающими трудности в обучении, поведении, общении разрабатывает индивидуальные программы (планы) по коррекции нарушений воспитанников. Оказывает консультативную помощь родителям (законным представителям) и специалистам, принимающим непосредственное участие в обучении и воспитании детей с проблемами в развитии. Профессионально и грамотно оформляет документацию установленного образца с соответствующими индивидуальными рекомендациями по результатам обследования детей. Изучает и внедряет в работу новые методы диагностического обследования детей. Осуществляет ведение документации, своевременное планирование и отчетность.

Педагог – психолог проводит индивидуальное обследование обучающихся и воспитанников с целью выявления уровня психического развития, его индивидуальных особенностей, определение причин нарушений в развитии и воспитании детей, определяет особенности коммуникативной активности, определяет пути психолого-педагогического сопровождения, знакомит с результатами психологического обследования воспитанников, разрабатывает индивидуальные программы (планы) по коррекции нарушений в психологическом развитии обучающихся и воспитанников, разрабатывает рекомендации родителям и педагогам по организации работы с ребёнком с учётом данных психодиагностики, выступает с инициативой повторных обсуждений динамики развития обучающихся и воспитанников на ППк.

Секретарь ПМПк: формирует информационный банк данных о обучающихся и воспитанниках ОУ, нуждающихся в психолого-педагогическом сопровождении; информирует членов ППк о предстоящем заседании заблаговременно, по согласованию с председателем ППк; организует подготовку и проведение ППк; несёт ответственность за качественное оформление документации ППк, в т.ч. архива ППк.

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

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

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

3.9. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и воспитанника и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении (приложение 3).

Коллегиальное 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 и

воспитанника.

Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей) в день проведения заседания.

В случае несогласия родителей (законных представителей) обучающегося и 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 стандартом.

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

3.10. При направлении ребенка на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее ПМПК) оформляется Представление на него (приложение 4).

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

IV. РЕЖИМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ППк

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

4.2. Заседания ППк подразделяется на *плановые и внеплановые* и проводятся под руководством председателя.

4.3. 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 и воспитанников.

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

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

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

4.6. Обследование ребёнка должно осуществляться с учётом требований профессиональной этики. Специалисты ППк обязаны хранить профессиональную тайну, в том числе соблюдать конфиденциальность информации, содержащейся в заключении.

4.7. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

4.8. Специалисты, включенные в состав ППк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, на основании функциональных обязанностей, определенных настоящим Положением, составляя индивидуальный план работы в соответствии с планом заседания ППк, а также запросами участников образовательных отношений на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанников.

Специалистам ППк за увеличение объёма работ устанавливается доплата, размер которой определяется в соответствии с Положением об оплате труда работников школы.

V . ПРОВЕДЕНИЕ ОБСЛЕДОВАНИЯ.

5.1. Процедура и продолжительность обследования ППк определяется исходя из задач обследования, а также возрастных, психофизических и иных индивидуальных особенностей обследуемого обучающегося и воспитанника.

5.2. Обследование обучающегося и воспитанника специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников с письменного согласия родителей (законных представителей) (приложение 5).

5.3. Секретарь ППк по согласованию с председателем ППк заблаговременно информирует членов ППк о предстоящем заседании ППк, организует подготовку и проведение заседания ППк.

5.4. На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций обучающемуся и воспитаннику назначается ведущий специалист: воспитатель или другой специалист. Ведущий специалист представляет обучающегося и воспитанника на ППк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк (при необходимости).

5.5. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации.

На заседании ППк обсуждаются результаты обследования ребёнка каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ППк.

5.6. Родители (законные представители) имеют право принимать участие в обсуждении результатов освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степени социализации и адаптации обучающегося и воспитанника.

VI. СОДЕРЖАНИЕ РЕКОМЕНДАЦИЙ ППк ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ВОСПИТАННИКОВ.

6.1.Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся и воспитанников с ограниченными возможностями здоровья конкретизируются, дополняются рекомендациями ПМПк и могут включать в том числе:

- разработку адаптированной основной общеобразовательной программы;
- разработку индивидуального учебного плана обучающегося и воспитанника;
- предоставление услуг классного руководителя, ассистента (помощника), оказывающего воспитаннику необходимую техническую помощь, в том числе на период адаптации воспитанника в ОУ (полугодие, учебный год) на постоянной основе;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ОУ.

6.2.Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся и воспитанников на основании *медицинского заключения* могут включать условия обучения, воспитания и развития, требующие организации обучения по индивидуальному учебному плану обучающегося и воспитанника, расписанию коррекционных занятий, медицинского сопровождения, в том числе:

- организация дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня/снижение двигательной нагрузки;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ОУ.

6.3.Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся и воспитанников, испытывающих 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 и воспитанником;
- разработку индивидуального учебного плана обучающегося и воспитанника;
- профилактику асоциального (девиантного) поведения обучающегося и воспитанника;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ОУ.

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

Документация ППк

1. Приказ о создании ППк с утверждённым составом специалистов ППк;
2. Положение о ППк;
3. График проведения плановых заседаний ППк на учебный год;
4. Протоколы заседания ППк;
5. Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк по форме:

N	Дата	Тематика заседания <*>	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

<*>

- обсуждение плана работы и составление графика плановых заседаний ППк (утверждается руководителем ДОО) ;

-обсуждение плана мероприятий по выявлению обучающихся и воспитанников с особыми образовательными потребностями (утверждается руководителем ДОО);

-проведение комплексного обследования обучающегося и воспитанника;

-обсуждение результатов комплексного обследования;

-обсуждение результатов образовательной, воспитательной и коррекционной работы с обучающимся и воспитанником;

-направление обучающихся воспитанников на коррекционные занятия;

-направление обучающихся и воспитанников на ПМПк;

-составление индивидуальных образовательных маршрутов (по форме определяемой ОУ);

-оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с обучающимися и воспитанниками и другие варианты тематик;

-экспертиза адаптированных основных образовательных программ ОО.

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

N п/п	ФИО воспитанника, группа (обучающегося, класс)	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заключение	Результат обращения

7. Карта развития обучающегося и воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение.

(В карте развития находятся результаты комплексного обследования, характеристика или педагогическое представление на обучающегося и воспитанника, коллегиальное заключение консилиума, копии направлений на ПМПК, согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка, вносятся данные об обучении ребенка в группе, данные по коррекционной-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения. Карта развития хранится у председателя консилиума и выдается руководящим работникам ОУ, педагогам и специалистам, работающим с обучающим и воспитанником).

8. Журнал направлений обучающихся и воспитанников на ПМПК по форме:

№ п/п	ФИО воспитанника, группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
					Получено: далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям) Я, ФИО родителя (законного представителя) пакет документов получил(а). " __ " _____ 20__ г. Подпись: Расшифровка: _____

9. Журнал архива ППк.

№ п/п	Перечень документов по наименованию	Дата сдачи документа в архив	Ф.И.О., должность принявшего документы	Примечания (в случае выдачи документа)

Шапка/официальный бланк ОУ

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя
школа имени Героя Советского Союза В.А. Маркелова с. Старая Сахча
муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области»

№ _____ от "___" _____ 20__ г.

Присутствовали: И.О.Фамилия (должность в ОО, роль в ППк), И.О.Фамилия
(мать/отец ФИО обучающегося (воспитанника)).

Повестка дня:

1. ...
2. ...

Ход заседания ППк:

1. ...
2. ...

Решение ППк:

1. ...
2. ...

Приложения (характеристики, представления на воспитанника, результаты
продуктивной деятельности обучающегося и воспитанника и другие
необходимые материалы):

1. ...
2. ...

Председатель ППк _____ И.О.Фамилия

Члены ППк:

И.О.Фамилия

И.О.Фамилия

Другие присутствующие на заседании:

И.О.Фамилия

И.О.Фамилия

Шапка/официальный бланк ОО

Коллегиальное заключение
психолого-педагогического консилиума
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа имени Героя Советского Союза В.А. Маркелова с. Старая Сахча муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области»

Дата " __ " _____ 20__ года

Общие сведения

ФИО обучающегося (воспитанника):

Дата рождения обучающегося (воспитанника):

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

Председатель ППк _____ И.О.Фамилия

Члены ППк:

И.О.Фамилия

И.О.Фамилия

С решением ознакомлен(а)

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

С решением согласен (на)

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

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

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

Представление психолого-педагогического консилиума
на обучающегося (воспитанника) Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Средняя школа имени Героя Советского
Союза В.А. Маркелова с. Старая Сахча муниципального образования
«Мелекесский район» Ульяновской области»
для предоставления на ПМПК
(ФИО, дата рождения, класс(группа))

Общие сведения:

1. Дата поступления в образовательную организацию;
2. Программа обучения (полное наименование);
3. Форма организации образования:
 - в классе (в группе комбинированной направленности, компенсирующей направленности, общеразвивающая, пристра и ухода, кратковременного пребывания, Лекотека и др.);
 - на дому;
 - в форме семейного образования;
 - сетевая форма реализации образовательных программ;
 - с применением дистанционных технологий
4. Факты, способные повлиять на поведение и усвоение образовательной программы ребёнка (в образовательной организации): переход из одной образовательной организации в другую образовательную организацию (причины), перевод в состав другой группы, межличностные конфликты в среде сверстников; конфликт семьи с образовательной организацией, обучение на основе индивидуального учебного плана, надомное обучение, наличие частых, хронических заболеваний или пропусков и др.;
5. Состав семьи (перечислить, с кем проживает ребёнок - родственные отношения и количество детей/взрослых);
6. Трудности, переживаемые в семье (материальные, хроническая психотравматизация, особо отмечается наличие жестокого отношения к ребёнку, факт проживания совместно с ребёнком 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 ребёнком).

Информация об условиях и результатах образования ребёнка в образовательной организации:

1. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребёнка 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 ребёнка на момент подготовки характеристики: качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отстает, отстает, неравномерно отстает, частично опережает).

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

4. Динамика (показатели) деятельности (практической, игровой, продуктивной) за период нахождения в образовательной организации.

5. Динамика освоения программного материала:

- программа, по которой обучается ребёнок (авторы или название ОП/АОП);

- соответствие объёма знаний, умений и навыков требованиям программы или, для обучающихся и воспитанника по программе начального, основного и 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 обижаются, даёт аффективную вспышку протеста, прекращает деятельность, фактически не реагирует, другое), качество деятельности при этом (ухудшается, остается без изменений, снижается), эмоциональная напряжённость при необходимости публичного ответа, контрольной работы и пр. (высокая, неравномерная, нестабильная, не выявляется), истощаемость (высокая, с очевидным снижением качества деятельности и пр., умеренная, незначительная) и др.

7. Отношение семьи к трудностям ребёнка (от игнорирования до готовности к сотрудничеству), наличие других родственников или близких людей, пытающихся оказать поддержку, факты дополнительных (оплачиваемых родителями) занятий с ребёнком (занятия с логопедом, дефектологом, психологом, и пр.).

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

9. Характеристики взросления:

- хобби, увлечения, интересы (перечислить, отразить их значимость для обучающегося, ситуативность или постоянство пристрастий, возможно наличие травмирующих переживаний - например, запретили родители, исключили из секции, перестал заниматься из-за нехватки средств и т.п.);

- характер занятости во внеучебное время (имеет ли круг обязанностей, как относится к их выполнению);

- отношение к педагогическим воздействиям (описать воздействия и реакцию на них);

- характер общения со сверстниками (отвергаемый или оттесненный, изолированный по собственному желанию, неформальный лидер);

- значимость общения со сверстниками в системе ценностей воспитанника (приоритетная, второстепенная);

Поведенческие девиации:

- проявления агрессии (физической и/или вербальной) по отношению к другим (либо к животным);

- оппозиционные установки (спорит, отказывается) либо негативизм (делает наоборот);

- проявления злости и/или ненависти к окружающим (конкретизировать);

- отношение к компьютерным играм (равнодушен, проявляет интерес);

- дезадаптивные черты личности (конкретизировать).

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

11. 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.

ФИО, Подпись председателя ППк.

Печать образовательной организации.

Дополнительно:

1. Для обучающегося и воспитанника по АОП - указать динамику в коррекции нарушений;

2. Представление заверяется личной подписью руководителя

образовательной организации (уполномоченного лица), печатью образовательной организации;

3. Представление может быть дополнено исходя из индивидуальных особенностей обучающегося и воспитанника.

Согласие родителей (законных представителей) обучающегося и воспитанника на проведение психолого-педагогического обследования специалистами ППк

Я,

ФИО родителя (законного представителя) обучающегося (воспитанника)

(номер, серия паспорта, когда и кем выдан)

являюсь родителем (законным представителем) _____

(нужное подчеркнуть)

(ФИО, класс, группа, дата (дд.мм.гг.) рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

"__" _____ 20__

г./ _____ / _____

(подпись)

(расшифровка подписи)
