

*Муниципальное бюджетное образовательное учреждение детский сад № 1  
города Кропоткин муниципального образования Кавказский район*

СОГЛАСОВАНО  
Педагогическим советом  
МБДОУ д/с № 1  
Протокол №1 от 31.08.2021



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ**  
**КОНСИЛИУМЕ**  
**МБДОУ д/с № 1**  
(новая редакция)

г. Кропоткин 2021

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) разработано муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детский сад № 1 города Крототкин муниципального образования Кавказский район (далее - МБДОУ) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» и является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников организации МБДОУ, с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения и в соответствии с утверждённым Положением о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации (Распоряжение Министерства просвещения РФ № Р-93 от 09.09.2019г.).

1.3. Психолого-педагогический консилиум (далее по тексту - ППк) МБДОУ в своей деятельности руководствуется Конвенцией ООН о правах ребенка, Законом Российской Федерации "Об образовании", действующим законодательством Российской Федерации, Краснодарского края, нормативно-правовыми актами муниципального образования Кавказский район, настоящим Положением, уставом МБДОУ, договором между МБДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника.

1.4. Порядок создания и контроля деятельности ППк определяются приказом заведующего МБДОУ.

## **2. Цели, задачи, функции и принципы деятельности ППк.**

### **2.1. Задачами ППк являются:**

2.1.1. Выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении воспитанников для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения.

2.1.2. Разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников.

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

2.1.4. Контроль за выполнением рекомендаций ППк.

### **2.2. В основе работы ППк лежат следующие принципы:**

-принцип объективности в определении образовательного маршрута, т.е. вывод делается после многократных опросов и различных методик обследования идентичного характера с учетом медицинской документации;

-принцип качественного анализа, т.е. учитывается не только конечный

результат, но и сам процесс работы (как ребенок преодолел трудности, как воспринял помощь, как заинтересовался заданием и пр.);

-принцип доступности (задание должно отвечать возрастным возможностям ребенка и охватывать материал соответствующего обучения);

-принцип обучения (каждое задание носит обучающий характер);

-принцип междисциплинарного взаимодействия – работа осуществляется специалистами разных областей знаний о ребенке и семье, действующими в рамках технологии профессионального взаимодействия, в установлении диагноза клинико-психолого-педагогического исследования с учетом всех видов медицинских исследований.

-принцип уважения к личности родителя– уважая личность родителя, специалисты ППк принимают его мнение о ребенке, его личный опыт, решения и ожидания.

-принцип профессиональной ответственности – специалисты ППк ответственны за принятые решения и рекомендации, которые затрагивают интересы ребенка.

-принцип конфиденциальности– информация о ребенке и семье, доступная специалистам ППк, не подлежит разглашению или передаче без согласия семьи.

-принцип информированного согласия и добровольности – родители самостоятельно принимают решение об обращении в ППк и включении их семьи в программу обслуживания. Добиваясь согласия на участие в обследовании и помощи, ППк даёт родителям достаточно доступную для понимания информацию о своей деятельности и ребенке.

-принцип открытости– ППк отвечает на запрос любой семьи или лиц, представляющих интересы ребенка, обеспокоенных его развитием;

-принцип уважения личности ребенка – специалисты ППк принимают ребенка как полноправную личность, вне зависимости от возраста и уровня его развития.

## 2.2. **Функциями ППк являются:**

-диагностическая– распознавание характера отклонений в поведении или учении; изучение социальной ситуации развития, положения в коллективе; выделение доминанты нравственного развития; определения потенциальных возможностей и способностей воспитанников;

-воспитательная – разработка проекта педагогической коррекции в виде ряда воспитательных мер, рекомендуемых воспитателю, родителям (законным представителям), педагогам-предметникам, самому ребенку; непосредственное воспитательное воздействие на личность ребенка в ходе взаимодействия с ним;

-реабилитирующая – защита интересов ребенка, попавшего в неблагоприятные семейные или воспитательно-образовательные условия.

### **3. Организация деятельности ППк.**

- 3.1. ППк создается на базе МБДОУ независимо от его организационно-правовой формы приказом заведующего МБДОУ при наличии соответствующих специалистов.
- 3.2. Персональный состав ППк утверждается приказом заведующего МБДОУ. Состав консилиума может включать в себя постоянных и временных членов.
- 3.3. Постоянные члены консилиума присутствуют на каждом заседании, участвуют в его подготовке, последующем контроле за выполнением рекомендаций.
- 3.4. Временными членами ППк считаются лица, приглашенные на конкретное заседание (воспитатель МБДОУ, представивший ребенка на консилиум, музыкальный руководитель).
- 3.5. Состав ППк МБДОУ д/с №1: старший воспитатель МБДОУ (председатель консилиума), педагог-психолог, учитель-логопед.
- 3.6. ППк осуществляет свою деятельность в соответствии с Уставом МБДОУ и настоящим Положением.
- 3.7. Общее руководство ППк возлагается на заведующего МБДОУ.
- 3.8. Заседание ППк проводится под руководством председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности.
- 3.9. Ход заседания фиксируется в протоколе (приложение 1). Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания им подписывается всеми участниками заседания ППк.
- 3.10. Секретарь ППк заносит информацию о заседании в Журнал учета заседаний ППк (приложение 2).
- 3.11. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику воспитанника и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируется в заключении (приложение № 3)
- 3.12. 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.
- 3.13. 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.
- 3.14. 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.
- 3.15. Секретарь ППк регистрирует коллегиальное заключение ППк в Журнале

регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума (приложение № 4).

3.16. При направлении воспитанника на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее – ПМПК) оформляется Представление ППк на воспитанника (приложение № 5), которое секретарь ППк регистрирует в Журнале направлений воспитанников на ПМПК (приложение № 6)

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

3.17. *Основные области деятельности специалистов ППк:*

- педагог-психолог: психологическая диагностика, выявление потенциальных возможностей ребенка и зону его ближайшего развития, психологическое консультирование, психотренинг, психокоррекция, психотерапия, разработка и оформление рекомендаций другим специалистам по организации работы с ребёнком с учётом данных психодиагностики.

- учитель-логопед: логопедическая диагностика, коррекция и развитие речи, разработка рекомендаций другим специалистам по использованию рациональных логопедических приёмов в работе с ребёнком.

- воспитатель: определение уровня развития разных видов деятельности ребёнка в соответствии с основной образовательной программой МБДОУ, особенностей коммуникативной активности и культуры, уровня сформированности целенаправленной деятельности (прежде всего по данным оценки изобразительной и трудовой деятельности), навыков самообслуживания согласно возрастному этапу; реализация рекомендаций психолога, логопеда, врача (организация режима, развивающих и коррекционных игр и т. д.).

- музыкальный руководитель: реализация используемых программ музыкального воспитания с элементами танцевальной, театральной терапии с учётом рекомендаций учителя-логопеда, педагога-психолога.

- председатель ППк: ведение текущей документации, подготовка и проведение заседаний ППк, перспективное планирование деятельности ППк, координация деятельности и взаимодействия специалистов, контроль организации работы, анализ эффективности.

- заведующий МБДОУ контролирует деятельность ППк.

3.10. Специалистами консилиума ведется следующая документация:

- Приказ о создании ППк с утверждённым составом специалистов ППк;
- Положение о ППк;
- протоколы заседаний ППк (приложение №1);
- журнал учета заседаний ППк (приложение №2);
- коллегиальное заключение ППк (приложение №3)
- журнал регистрации коллегиальных заключений ППк (приложение №4);
- представление ППк МБДОУ на воспитанника для предоставления на ПМПК (приложение №5);
- журнал направлений воспитанников на ПМПК (приложение № 6);

- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обследование ребенка на психолого- педагогическом консилиуме (приложение № 7);
- график плановых заседаний ППк.

3.11. У председателя консилиума находятся нормативные правовые документы, регламентирующие деятельность ППк, список специалистов ППк.

3.12. Срок хранения документов ППк - 3 года;

3.12. Архив ППк хранится у председателя ППк и выдаётся только членам ППк.

#### **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 МБДОУ с письменного согласия родителей (законных представителей) (приложение 7).

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: воспитатель или другой специалист. 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. Режим деятельности ППк.**

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

5.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые. 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.

5.3. 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 Организации; с целью решения конфликтных ситуаций и в других случаях.

5.4. 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, воспитанника.

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

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

## **6. Содержание рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся (воспитанников).**

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

- разработку адаптированных основных образовательных программ;
- разработку индивидуального учебного плана;
- предоставление услуг психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МБДОУ.

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

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

6.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопряжения 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 обучающимися;
- разработку индивидуального маршрута воспитанника;
- профилактику асоциального (девиантного) поведения обучающегося;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МБДОУ.

6.4. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопряжения, обучающегося реализуются на основании письменного согласия родителей (законных представителей).

## **7. Заключительные положения.**

7.1. В настоящее Положение по мере необходимости, выхода указаний, рекомендаций вышестоящих органов могут вноситься изменения и дополнения, которые принимаются Педагогическим советом и утверждаются заведующим МБДОУ.

7.2. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.



**Протокол № \_\_\_\_**  
**заседания психолого-педагогического консилиума**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Кропоткин

Председатель – \_\_\_\_\_  
должность, ФИО

Секретарь – \_\_\_\_\_  
должность, ФИО

Присутствовали: \_\_\_\_\_  
члены ППк, Должность, ФИО

Воспитатель \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_  
ФИО воспитателя

Родитель \_\_\_\_\_, воспитанник \_\_\_\_\_  
ФИО родителя ФИО ребенка

Отсутствовали: \_\_ человек.

Повестка дня:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

Ход заседания ППк

Слушали:

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Решение:

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Приложения:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

Председатель: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО) (подпись)

Секретарь: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО) (подпись)

Члены: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(должность, ФИО)	/	(подпись)
_____	/	_____
(должность, ФИО)	/	(подпись)
_____	/	_____
(должность, ФИО)	/	(подпись)
_____	/	_____

Другие присутствующие на заседании:

(должность, ФИО)	/	(подпись)
_____	/	_____
(должность, ФИО)	/	(подпись)
_____	/	_____

### Журнал учета заседаний ППк:

№ п/п	Дата проведения заседания	Тематика заседания	Вид консилиума плановый/ внеплановый
1	2	3	4

*Муниципальное бюджетное образовательное учреждение детский сад № 1  
города Кроткин муниципального образования Кавказский район*

#### Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ 1

#### Общие сведения

Ф. И. О. воспитанника:	
Дата рождения воспитанника:	
Класс / группа:	
Образовательная программа:	
Причина направления на ППк:	

#### Коллегиальное заключение ППк

<...>
<i>Рекомендации педагогам</i>
<...>
<i>Рекомендации родителям</i>
<...>

Приложение:

- 1) план коррекционно-развивающей работы;
- 2) индивидуальный учебный план для воспитанника.

Председатель \_\_\_\_\_ ФИО

Члены ППк \_\_\_\_\_ ФИО

\_\_\_\_\_ ФИО

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

---

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

Приложение № 4  
к Положению о психолого-педагогическом консилиуме,  
утвержденному 31.08.2021

**Журнале регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума:**

N	ФИО воспитанника, класс/группа	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заключение	Результат обращения
1	2	3	4	5	6	7

**Схема составления представления психолого-педагогического консилиума на  
воспитанника для предоставления на ПМПК  
(Ф. И. О., дата рождения, группа/класс)**

**Общие сведения:**

- дата поступления в образовательную организацию;
- программа обучения (полное наименование);
- форма организации образования:
  - 1) в группе/классе:  
группа – комбинированной направленности, компенсирующей направленности, общеразвивающая, 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 образовательной организации): переход из одной образовательной организации в другую образовательную организацию (причины), перевод в состав другого класса, замена учителя начальных классов (однократная, повторная), межличностные конфликты в среде сверстников; конфликт семьи с образовательной организацией, 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 психо-травматизация, 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).

**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 образовательной организации.

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 воспитанника по программе дошкольного образования: достижение целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения), или для воспитанника по программе основного, среднего, профессионального образования: достижение образовательных результатов 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, др.), качество деятельности при этом (ухудшается, остается без изменений, снижается), эмоциональная напряженность 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 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, учителем начальных классов – указать длительность, то есть когда начались/закончились занятия), регулярность посещения этих занятий, выполнение домашних заданий этих специалистов.

9. Характеристики взросления:

- хобби, увлечения, интересы (перечислить, отразить их значимость для воспитанника, 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 учебе (наличие предпочитаемых предметов, любимых учителей);
- отношение к педагогическим воздействиям (описать воздействия и реакцию на них);
- характер общения со сверстниками, одноклассниками (отвергаемый или оттесненный, изолированный по собственному желанию, неформальный лидер);
- значимость общения со сверстниками в системе ценностей воспитанника (приоритетная, второстепенная);
- значимость виртуального общения в системе ценностей воспитанника (сколько времени, по его собственному мнению, проводит в социальных сетях);
- способность критически оценивать поступки свои и окружающих, в том числе антиобщественные проявления (не сформирована, сформирована недостаточно, сформирована «на словах»);
- самосознание (самооценка);
- принадлежность к молодежной субкультуре(ам);
- особенности психосексуального развития;
- религиозные убеждения (не актуализирует, навязывает другим);
- отношения с семьей (описание известных педагогам фактов: кого слушается, к кому привязан, либо эмоциональная связь с семьей ухудшена/утрачена);
- жизненные планы и профессиональные намерения.

Поведенческие девиации:

- совершенные в прошлом или текущие правонарушения;
- наличие самовольных уходов из дома, бродяжничество;
- проявления агрессии (физической и/или вербальной) по отношению к другим (либо к животным), склонность к насилию;
- оппозиционные установки (спорит, отказывается) либо негативизм (делает наоборот);
- отношение к курению, алкоголю, наркотикам, другим психоактивным веществам (пробы, регулярное употребление, интерес, стремление, зависимость);
- сквернословие;
- проявления злости и/или ненависти к окружающим (конкретизировать);
- отношение к компьютерным играм (равнодушен, интерес, зависимость);
- повышенная внушаемость (влияние авторитетов, влияние дисфункциональных групп сверстников, подверженность влиянию моды, средств массовой информации и пр.);
- 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.

Подпись председателя ППк. Печать образовательной организации.

**Дополнительно:**

1. Для воспитанника по АОП – указать коррекционно-развивающие курсы, динамику в коррекции нарушений.
2. Приложением к Представлению для школьников является табель успеваемости, заверенный личной подписью руководителя образовательной организации (уполномоченного лица), печатью образовательной организации.
3. Представление заверяется личной подписью руководителя образовательной организации (уполномоченного лица), печатью образовательной организации.
4. Представление может быть дополнено исходя из индивидуальных особенностей воспитанника.

**Журнал направлений воспитанников на ПМПК:**

N	ФИО воспитанника, класс/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: _____

**Согласие родителей (законных представителей) воспитанника на проведение психолого-педагогического обследования специалистами ПШк**

Я, \_\_\_\_\_, паспорт \_\_\_\_\_ выдан  
*ФИО родителя* *серия* *номер*

\_\_\_\_\_ *Кем и когда*  
являясь родителем (законным представителем) \_\_\_\_\_  
*ФИО ребенка*

\_\_\_\_\_ года рождения, воспитанника \_\_\_\_\_ группы,  
*Дата рождения*

выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

\_\_\_\_\_ *(дата)*      \_\_\_\_\_ *(подпись)*      \_\_\_\_\_ *(расшифровка подписи)*



