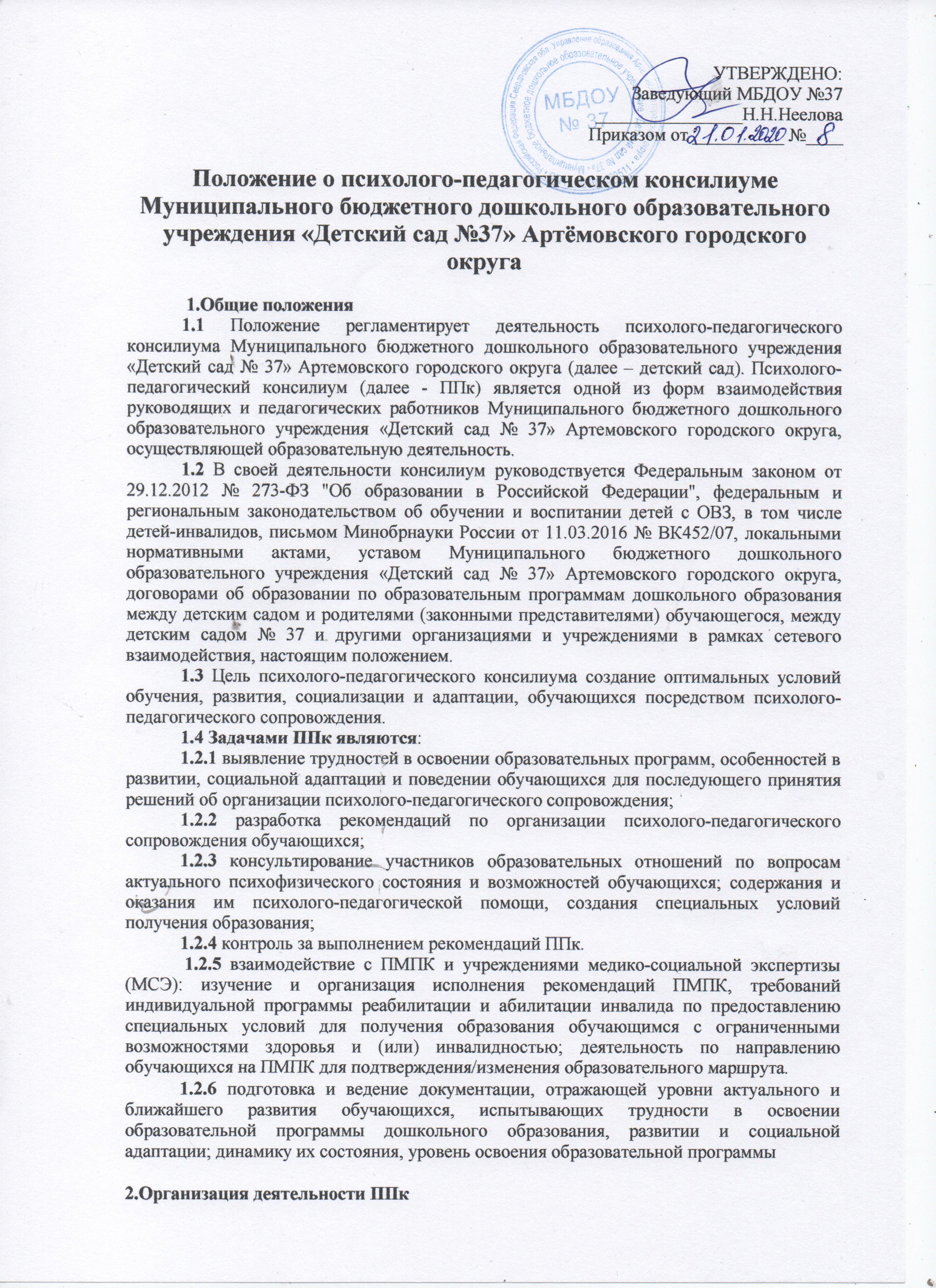
****

**2.1** Для организации деятельности ППк в Организации оформляются:

* приказ заведующего детским садом № 37 о создании ППк с утверждением состава ППк;
* положение о ППк, утвержденное заведующим детским садом № 37.

**2.2** Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего

детским садом.

**2.3** Состав ППк утверждается заведующим детским садом:председатель ППк-старший воспитатель, заместитель председателя и секретарь ППк определяется из числа членов ППк, учителя-логопеды, педагог-психолог.

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

**2.5** Председатель ППк детского сада:

* осуществляет непосредственное руководство деятельностью ППк;
* утверждает годовой план работы ППк детского сада;
* обеспечивает систематичность заседаний ППк детского сада;
* организует контроль за выполнением рекомендаций ПМПК и ППк детского сада.

**2.6.**Секретарь ПМПк детского сада:

* формирует состав обучающихся для очередного заседания и состав родителей (законных представителей), приглашаемых на заседание;
* информирует родителей (законных представителей) и специалистов ПМПк об очередном заседании и организует подготовку и проведение заседания психолого-медико-педагогического консилиума;
* координирует взаимодействие ПМПк детского сада с ПМПК и другими организациями (по необходимости).

**2.7.**Специалисты (педагог-психолог, учитель-логопед):

* организуют сбор диагностических данных о речевом, познавательном, эмоциональном, личностном развитии обучающегося, уровне усвоения программного материала;
* проводят диагностику, консультирование обучающихся и их родителей (законных представителей);
* обобщают, систематизируют полученные диагностические данные;
* формулируют диагностические выводы, рекомендации;
* обеспечивают психолого-педагогическое сопровождение обучающихся при освоении ими образовательной программы дошкольного образования.

**2.8** Специалисты ППк взаимодействуют со всем педагогическим коллективом

детского сада и родителями (законными представителями) сопровождаемого обучающегося.

Воспитатель:

* выявляет трудности, которые испытывает обучающийся в различных педагогических ситуациях, в общении со сверстниками;
* предоставляет педагогическую характеристику на обучающегося, опираясь на результаты собственных наблюдений и бесед с педагогами детского сада;
* предоставляет в ППк информацию об индивидуальных потребностях
* обучающегося в организации режимных моментов, образовательного процесса, общения и самочувствия;
* формулирует педагогические выводы и рекомендации по дальнейшим мерам педагогического воздействия, организации образовательного процесса и адаптации и отражает их в характеристике;
* анализирует динамику развития обучающегося и усвоение им образовательной программы дошкольного образования, в том числе адаптированной;
* представляет пакет документов на обучающегося к заседанию ППк;

**2.9** ППк детского сада ведется следующая документация (приложение 1):

**2.10.** Ход заседания психолого-педагогического консилиума фиксируется впротоколе (приложение 2).

**2.11.** Коллегиальное решение ППк,содержащее обобщенную характеристикуобучающегося 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 обучающегося.

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

* случае несогласия родителей (законных представителей) обучающегося с коллегиальным заключением ППк они выражают свое мнение в письменной форме в соответствующем разделе заключения ППк, а образовательный процесс осуществляется по ранее определенному образовательному маршруту в соответствии с соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом.

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

**2.12.**При направлении обучающегося на муниципальную психолого-медико-

педагогическую комиссию (далее – ПМПК. Создается на основании Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 сентября 2013 г. N 1082 "Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии".) оформляется Представление ППк на обучающегося (приложение 4).

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

**3.Режим деятельности ППк**

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

3.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

3.3. Плановые заседания ППк проводятся в соответствии с графиком проведения, но не реже одного раза в полугодие, для оценки динамики обучения и коррекции для внесения (при необходимости) изменений и дополнений в рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся.

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

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

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

3.6. ППк детского сада вправе самостоятельно принимать решение об изменении варианта адаптированной образовательной программы, вносить изменения в учебный план при наличии у обучающегося значительной положительной динамики в усвоении варианта адаптированной образовательной программы или неуспеваемости в рамках варианта адаптированной образовательной программы, определенного ПМПК. Если же требуется смена вида программы, ППк детского сада направляет ребенка на муниципальную ПМПК.

3.7. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

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

Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется детским садом в рамках фонда стимулирующих выплат.

1. **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 детского сада с письменного согласия родителей (законных представителей) (приложение 5).

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

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

4.5. В ходе обследования каждым специалистом ППк ведется протокол обследования, разработанный с учетом возраста, вида и степени ограниченных возможностей. По итогам обследования специалистами формулируются заключения и разрабатываются рекомендации, предоставляемые на заседание ППк детского сада, которые также отражаются в протоколе обследования каждого специалиста.

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

На заседании ППк обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ППк.(приложение 3).

4.7. Коллегиальное заключение ППк детского сада доводится до сведения родителей (законных представителей).

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

* случае несогласия родителей (законных представителей) обучающегося с коллегиальным заключением ППк детского сада они выражают свое мнение в письменной форме в соответствующем разделе коллегиального заключения ППк детского сада.

1. **Содержание рекомендаций ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся**

5.1. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического

сопровождения обучающегося с ограниченными возможностями здоровья конкретизируют, дополняют рекомендации ПМПК и могут включать в том числе:

* разработку адаптированной основной общеобразовательной программы;
* разработку индивидуального учебного плана обучающегося;
* адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
* другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

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

* + дополнительный выходной день;
  + организация дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня / снижение двигательной нагрузки;
  + предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;
  + снижение объема задаваемой на дом работы;
  + другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции детского сада № 37.

5.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося, испытывающего трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации (Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", статья 42.) могут включать в том числе:

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

детского сада № 37.

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

1. **Ответственность психолого-медико-педагогического консилиума**

6.1. Психолого-педагогический ППк несет ответственность за:

6.2. выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;

6.3. принимаемые решения;

6.4. сохранение тайны информации о состоянии физического и психического здоровья ребенка, о принятом решении ППк.

1. **Делопроизводство психолого-педагогического консилиума**

7.1. Заседания психолого-педагогического консилиума оформляются протоколом.

7.2. Протокол ППк оформляется с помощью электронных средств печати на листах формата А4 не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк. Каждый протокол брошюруется отдельно, заверяется подписью председателя ППк. Протоколы заседаний за каждый календарный год накапливаются в отдельном блоке, где по окончании года сшиваются между собой, нумеруются, скрепляются печатью и подписью заведующего. Нумерация протоколов начинается с начала календарного года.

7.3. В протоколе фиксируются: присутствие (отсутствие) членов психолого-педагогического консилиума (И.О.Фамилия должность в ДОУ, роль в ППк);

-приглашенные (И.О.Фамилия, мать\отец ФИО обучающегося);

-повестка дня;

-ход заседания ППк;

-решение ППк;

* приложение содержит (характеристики, представления на обучающегося, результаты продуктивной деятельности, копии рабочих тетрадей, и другие необходимые материалы)

7.4.Протоколы подписываются всеми участниками заседания ППк (членами

ППк и другими присутствующими на заседании психолого-педагогического консилиума).

7.5. ППк детского сада ведется следующая документация (приложение 1):

 Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк;

 Положение о ППк;

 График проведения плановых заседаний ППк на учебный год;  Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк;  Протоколы заседания ППк (приложение 2);

 Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума (приложение 3);

 Карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение

 Журнал направлений обучающихся на ПМПК

* Представления на ребенка специалистов ПМПк (приложение 4);

– Согласие родителей (законных представителей) обучающегося на проведение психолого- педагогического обследования ребенка специалистами ППк.

**Приложение 1**

**Документация ППк**

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

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

<\*> **Примерная тематика заседаний ППк**

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | ФИО | Дата | Инициатор | Повод | Коллегиально | Результат |
| п/ | обучающегося, | рождени | обращения | обращения в | е заключение | обращени |
| п | класс/группа | я |  | ППк |  | я |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

1. Протоколы заседания ППк;
2. Карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение (В карте развития находятся результаты комплексного обследования, характеристика или педагогическое представление на обучающегося, 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 ОО, педагогам и специалистам, работающим с обучающимся.

1. Журнал направлений обучающихся на ПМПК по форме:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N** | **ФИО** | **Дата** | **Цель** | **Причина** | **Отметка о получении** | | |
| **п/п** | **обучающегося** | **рожден** | **направл** | **направлен** | **направления родителями** | | |
|  | **, группа** | **ия** | **ения** | **ия** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Получено: | далее | перечень |
|  |  |  |  |  | документов, |  | переданных |
|  |  |  |  |  | родителям |  | (законным |
|  |  |  |  |  | представителям) | |  |
|  |  |  |  |  | Я, ФИО родителя (законного | | |
|  |  |  |  |  | представителя) | пакет документов | |
|  |  |  |  |  | получил(а). |  |  |
|  |  |  |  |  | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | |
|  |  |  |  |  | Подпись: |  |  |
|  |  |  |  |  | Расшифровка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**Приложение 2**

Шапка/официальный бланк ДОУ

---------------------------------------------------------------------------

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума наименование ОО

N \_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Повестка дня:

1. ...

2. ...

Ход заседания ППк:

1. ...

2. ...

Решение ППк:

1. ...

2. ...

Приложения (характеристики, представления на обучающегося, результаты продуктивной деятельности обучающегося, копии рабочих тетрадей, контрольных и проверочных работ 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

**Приложение 3**

Шапка/официальный бланк ДОУ

-----------------------------------------------------------------

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума (наименование образовательной организации)

Дата "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Общие сведения

ФИО обучающегося:

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

Председатель ППк \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

Члены ППк:

И.О.Фамилия

И.О.Фамилия

* решением ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

* решением согласен (на) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

* решением согласен(на) частично, не согласен(на) с пунктами: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя)

**Приложение 4**

Представление психолого-педагогического консилиума на обучающегося для предоставления на ПМПК (ФИО, дата рождения, группа)

Общие сведения:

* дата поступления в образовательную организацию;
* программа обучения (полное наименование);
* форма организации образования:

1. в группе

группа: комбинированной направленности, компенсирующей направленности, общеразвивающая, присмотра и ухода, кратковременного пребывания, Лекотека и др.);

1. на дому;
2. в форме семейного образования;
3. сетевая форма реализации образовательных программ;
4. 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 другой группы, замена воспитателя (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 3 года назад, плохое владение русским языком одного или нескольких членов семьи, низкий уровень образования членов семьи, больше всего занимающихся ребенком).

*Информация об условиях и результатах образования ребенка в образовательной организации:*

1. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент поступления в 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.

1. Динамика (показатели) деятельности (практической, игровой, продуктивной) за период нахождения в образовательной организации (для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями).
2. 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) (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, 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).

1. 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.
2. Информация о проведении индивидуальной профилактической работы (конкретизировать).
3. 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.

Представление заверяется личной подписью руководителя образовательной организации (уполномоченного лица), печатью образовательной организации.

**Дополнительно:**

1. Для обучающегося по АОП - указать коррекционно-развивающие курсы, динамику в коррекции нарушений;
2. Представление может быть дополнено исходя из индивидуальных особенностей обучающегося.

**Приложение 5**

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

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО родителя (законного представителя) обучающегося

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер, серия паспорта, когда и кем выдан)

являясь родителем (законным представителем) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, группа, в котором/ой обучается обучающийся, дата (дд.мм.гг.) рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г./\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)