

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК:

О.А.Вергун

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МДОУ №136

А.А.Зиновьева

Приказ от «31» января 2022 г.

№ 17 о/д

« 31 » января 2022 года

ПРИНЯТО:

на педагогическом совете

МДОУ № 136

протокол №1 от « 31 » января 2022 г.

Положение о психолого-педагогическом консилиуме в муниципальном дошкольном образовательном бюджетном учреждении детского сада общеразвивающего вида №136 «Умка» муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность психолого-педагогический консилиум муниципальном дошкольном образовательном бюджетном учреждении детского сада общеразвивающего вида №136 «Умка» муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края. .

1.1. Психолого-педагогический консилиум (далее – ППк, консилиум) является одной из форм взаимодействия специалистов, объединяющихся для обеспечения качественного образования и обеспечения эффективного психолого-педагогического сопровождения воспитанника с трудностями в освоении основной общеобразовательной программы ДОО, развитии и социальной адаптации; воспитанника с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью.

1.2. ППконсилиум в своей деятельности руководствуется Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, распоряжением от 9 сентября 2019 г. N P-93 об утверждении примерного положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации», Уставом МДОУ, договором между образовательной организацией и родителями (законными представителями).

2. Цели и задачи ППк

2.1. Целью ППк является разработка системы психолого-педагогической помощи воспитанникам, имеющим трудности в освоении основной образовательной программы, развитии и социальной адаптации, исходя из реальных возможностей МДОУ и в соответствии с особыми образовательными потребностями, возрастными и индивидуальными особенностями, состоянием соматического и нервно-психического здоровья детей.

2.2 В задачи ППк входит:

- оказание психолого-педагогической помощи воспитанников, имеющим трудности в освоении основной образовательной программы, развитии и социальной адаптации;
- своевременное выявление особенностей в физическом и (или) психическом развитии и (или) отклонений в поведении воспитанника;
- профилактика физических, интеллектуальных и эмоциональных перегрузок воспитанников;
- выявление потенциальных возможностей развития ребенка, разработка рекомендаций по оптимизации учебно-воспитательного процесса;
- определение характера, продолжительности и эффективности психолого-педагогической помощи в рамках имеющихся в МДОУ возможностей;
- определение форм психолого-педагогического сопровождения ребенка;
- разработка рекомендаций по направлениям и методам коррекционной работы, обучения и социальной адаптации в рамках деятельности МДОУ и (или) сетевого взаимодействия;
- подготовка и ведение документации, отражающей актуальное развитие ребенка, динамику его состояния, уровень успешности.

3. Порядок создания, структура и организация деятельности ППк

- 3.1. ППк создается приказом руководителя МДОУ;
- 3.2. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя МДОУ;
- 3.3. Состав ППк: председатель ППк - заместитель руководителя МДОУ, заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк при необходимости), педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, секретарь ППк (определенный из числа членов ППк).
- 3.4. 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.
- 3.4.1. Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется МДОУ самостоятельно.
- 3.4.2. Временные члены – приглашенные на данное заседание:**
- **воспитатель:** дает характеристику учащемуся, формулирует его проблемы, участвует в собеседовании, выполняет рекомендации консилиума;
 - **родитель** или член родительского комитета класса: информирует о микроклимате в семье учащегося, оценивает работу классного руководителя, участвует в собеседовании, выполняет рекомендации консилиума;
 - **узкие специалисты:** музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре помогают созданию целостной картины личности ребенка, участвуют в собеседовании, выполняют рекомендации консилиума.
- 3.4. Обследование ребенка специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников гимназии с письменного согласия и заявления родителей (законных представителей). Все запросы фиксируются председателем или секретарем ППк.

3.5. 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 воспитательно -образовательный процесс осуществляется по ранее определенному воспитательно -образовательному маршруту в соответствии с соответствующему федеральному государственному образовательному стандарту..

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.

3.6. Для обследования ребенка на консилиуме родителями (законными представителями) должны быть представлены следующие документы:

- заявление о согласии родителей (законных представителей) на обследование ребенка,
- согласие на обработку персональных данных ребенка и родителей.

На каждого ребенка заводится карта развития.

3.7. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение (представление), содержащее описание актуального уровня развития ребенка, выявленные ограничения и ресурсы развития, и разрабатываются рекомендации.

3.8. На основании полученных данных коллегиально составляется заключение ППк и рекомендации по обучению, развитию и воспитанию ребенка с учетом его индивидуальных возможностей и психофизических особенностей.

3.8. При выявлении стойких трудностей у воспитанника в овладении учебной программой, специалисты ППк могут рекомендовать обратиться в ПМПк для определения дальнейшего образовательного маршрута.

3.9 В ППк ведется следующая документация:

1. Приказ о создании ППк
2. Положение о ППк. (Оформляется локальным актом по учреждению).
3. График проведения плановых заседаний ППк.
4. Аналитический отчет о деятельности ППк.
5. Функциональные обязанности специалистов ППк.
6. Нормативно - правовые документы, регламентирующие деятельность ППк.
(включая нормативно-правовое обеспечение деятельности учителя-логопеда, учителя-дефектолога, педагога-психолога ОО)

Содержание 2 папки (конфиденциальная информация).

1. Карта развития ребенка.
2. Логопедическое представление на ребенка
3. Педагогическое представление на ребенка для ППк
4. Представление психолога на ребенка для ППк
5. Заявление о согласии родителей на обработку персональных данных.
6. Заявление родителей на обследование ребенка.
7. Заключение ППк

Журналы ППк

1. Журнал регистрации коллегиальных заключений ППк.
2. Журнал регистрации заседаний ППк.
3. Журнал направлений обучающихся на ПМПк
4. Протоколы заседаний ППк.

Документы консилиума хранятся 10 лет.

4. Порядок подготовки и проведения ППк.

4.1. Работа ППк осуществляется по плану, установленному на один учебный год.

4.2. Периодичность заседаний ППк.

Заседания ПМПк подразделяются на плановые и внеплановые и проводятся под руководством председателя или в случае его отсутствия – заместителем председателя.

4.2.1. Плановые заседания. (4 раза в год – 1 раз в квартал)

Решаются следующие задачи:

1. Выделение контингента детей, нуждающихся в коррекционно-педагогической помощи.
2. Составление индивидуальной коррекционно-педагогической программы для обучающегося с ОВЗ в соответствии с рекомендациями ПМПк.
3. Оценка динамики развития ребенка с ОВЗ, либо ребенка испытывающего трудности в овладении основной образовательной программы, и коррекция ранее намеченной коррекционно-развивающей программы.

4.2.2. Внеплановые заседания.

Собираются по запросам специалистов (в первую очередь педагогов), ведущим с данным ребенком коррекционную работу. Поводом может послужить – выявление новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие ребенка, отрицательная динамика его обучения и развития, положительная динамика в процессе его коррекции.

Задачами внепланового Консилиума является:

- принятие необходимых мер по выявленным обстоятельствам;
- корректировка проводимой коррекционно-развивающей программы;
- изменение формы обучения.

4.3. Подготовка и проведение заседания ППк.

4.3.1. Председатель ППк ставит в известность родителей (законных представителей) и специалистов ППк о необходимости обсуждения проблем ребенка и организует подготовку и проведение заседания.

4.3.2. Председатель ППк по согласованию с родителями (законными представителями) устанавливает график проведения обследования ребенка каждым

специалистом с учетом возрастной физической нагрузки на ребенка и дату заседания ППк.

4.3.3. К заседанию ППк ведущий специалист собирает необходимую первоначальную информацию. Специалисты, участвовавшие в обследовании, представляют заключения на ребенка и рекомендации. В ходе заседания ППк ведется протокол. Протокол подписывается председателем и всеми членами ППк.

4.3.4. На заседании ППк организуется коллегиальное обсуждение результатов обследования и формируется коллегиальное заключение, содержащее обобщенную характеристику структуры нарушения психофизического развития ребенка (без указания диагноза) и программу психолого-педагогической помощи, обобщающую рекомендации специалистов. Родители (законные представители) имеют право присутствовать при обсуждении результатов обследования и рекомендаций специалистов, высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации обучения ребенка. Коллегиальное заключение подписывается председателем и всеми членами ППк.

4.3.5. Заключение специалистов, коллегиальное заключение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей) в доступной для понимания форме, предложенные рекомендации реализуются только с их согласия.

4.3.6. При направлении ребенка на ППк копия коллегиального заключения выдается родителям (законным представителям) на руки. Копии заключений специалистов направляются только по почте или сопровождаются представителем ППк. В другие учреждения и организации заключения специалистов и коллегиальное заключение ППк могут направляться только по официальному запросу.

5. Права и обязанности специалистов ППк

5.1. Специалисты имеют право:

- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- самостоятельно выбирать средства, оптимальные формы и методы работы с детьми и взрослыми, решать вопросы приоритетных направлений своей деятельности (п.7 ст.3; ст. 46 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);
- вносить предложения по работе ППк и обсуждаемым проблемам.

5.2. Специалисты ППк обязаны:

- проводить обследование ребенка в соответствии с требованиями профессиональной этики;
- готовить заключение о состоянии развития и здоровья обучаемого для представления на ППк, на ПМПк;
- разрабатывать индивидуальных программы коррекционно-развивающей работы для обучающихся с ОВЗ;
- хранить профессиональную тайну, обеспечивая полную конфиденциальность информации о детях, проходивших обследование на ППк или находящихся на специальном обучении (дети с ОВЗ);
- рассматривать вопросы или принимать решения строго в рамках своей профессиональной компетенции;

- в решении вопросов исходить из интересов ребенка, задач его обучения и развития;
- принимать решения и вести работу в формах исключающих возможность нанесения вреда здоровью, чести и достоинства обучающихся, родителей (законных представителей), педагогических кадров.

Функциональные обязанности специалистов Консилиума.

Педагог-психолог (начальной школы, старшей школы, сопровождающий детей с ОВЗ)

Осуществляет психологическую диагностику детей и подростков, выявляет индивидуальные особенности интеллектуальной, эмоционально-волевой и личностной сфер ребенка; определяет круг значимых проблем, анализирует данные документов, беседы с родителями и результаты обследования.

Оформляет документацию установленного образца по результатам обследования соответствующими индивидуальными рекомендациями, участвует в определении типа обучения ребенка.

Участвует в предварительном обсуждении данных обследования с другими специалистами Консилиума.

Оказывает консультативную и методическую помощь родителям и специалистам, принимающим непосредственное участие в воспитании и обучении ребенка. В необходимых случаях проводит работу со всеми членами семьи.

Несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения психологического исследования, соблюдения правил санитарии и противопожарной безопасности.

Учитель-логопед

Выявляет детей, имеющих речевые нарушения различного генеза в возрасте от 7 до 16 лет, обратившихся в Консилиум.

Проводит углубленное логопедическое обследование детей и подростков для определения уровня речевого развития, выявление специфических речевых нарушений и структуры дефекта.

Оформляет документацию установленного образца по результатам обследования детей, определяет тип образовательного учреждения для ребенка.

Несет ответственность за жизнь и здоровье ребенка при проведении обследования, соблюдает правила производственной санитарии и противопожарной безопасности.

Учитель-дефектолог

Выявляет детей, имеющих нарушения различного генеза в возрасте от 7 до 16 лет, обратившихся в Консилиум.

Проводит углубленное обследование детей и подростков для определения уровня актуального развития, выявление специфических нарушений и структуры дефекта.

Оформляет документацию установленного образца по результатам обследования детей. Оценивает степень овладения АООП для ребенка с ОВЗ.

Несет ответственность за жизнь и здоровье ребенка при проведении обследования, соблюдает правила производственной санитарии и противопожарной безопасности.

Социальный педагог

1. Социальный педагог изучает социально-педагогические особенности учащихся и их микросреды, условия жизни.

2. Определяет задачи, формы, методы, социально-педагогической работы, способы решения личных и социальных проблем.

3. Ставит «социальный диагноз», для чего проводит изучение личностных особенностей учащихся и их социально-бытовых условий жизни, семьи, социального окружения, выявляя позитивные и негативные влияния социума.

4. Выступает посредником между учащимися и образовательным учреждением, семьей, средой, специалистами различных социальных служб, ведомств и административных органов.

5. Выявляет интересы и потребности, трудности и проблемы, конфликтные ситуации, отклонения в поведении учащихся и оказывает им своевременную социальную помощь и поддержку.

КАРТА РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА № _____

Дата заполнения: _____

Сведения о повторном прохождении ППк

№/№	дата	№ заключения	Рекомендации консилиума	Инвалидность
1				
2				
3				
4				
5				

Общие сведения:

1. Фамилия, имя ребенка _____
 Пол _____ Дата рождения _____
 МДОУ 136 Группа _____
2. Состав семьи _____
 (мать, отец, другие дети)
3. Ф.И.О. матери _____
 Возраст _____ Образование _____
 Профессия _____
 Род занятий в настоящее время _____
 Привычки, увлечения _____
 (указать вредные: алкоголизм, наркомания и др.)
4. Ф.И.О. отца _____
 Возраст _____ Образование _____
 Профессия _____
 Род занятий в настоящее время _____
 Привычки, увлечения _____
 (указать вредные: алкоголизм, наркомания и др.)
5. С кем проживает ребенок _____
 (родители, приемные родители, мачеха, отчим, опекуны, бабушка, дедушка)
6. Если ребенок живет с приемными родителями или опекунами (данные):
 Ф.И.О. _____
 Кем приходится ребенку _____
 Возраст _____ Образование _____
 Профессия _____
 Род занятий в настоящее время _____
7. Жилищные условия семьи _____
 (отдельная квартира, общежитие и др.)
8. Условия жизни ребенка _____
 (отдельная комната, уголок, свой письменный стол, отдельное спальное место, общая кровать)
9. Если родители в разводе:

Сколько лет было ребенку, когда родители развелись _____

С кем из родителей остался ребенок _____

10. Кто проводит больше времени с ребенком _____

11. Кто из взрослых:

Помогает делать домашние задания _____

Сидит с ребенком в случае болезни _____

Гуляет с ребенком _____

Разбирает конфликты _____

12. Материальное положение семьи

*заполняется социальным педагогом

Особенности школьного возраста*

13. Поведение ребенка в домашней обстановке _____

(вялый, угрюмый, страхи, подвижен, легко возбудим, агрессивен)

14. Чрезвычайные ситуации в семье: _____

(развод, смерть близких)

15. Посещал ДОУ _____ ОУ _____

16. С какого возраста пошел в школу _____

17. Характер школы _____

(общеобразовательная, лицей, гимназия, спец. коррекц., речевая и др.)

18. Когда начались проблемы и с чем связаны _____

19. Уровень успеваемости в школе на сегодняшний день _____

20. Дублировал ли обучение _____

(указать причину)

21. Любимые школьные предметы _____

22. Нелюбимые школьные предметы _____

23. Отношения с учителями _____

24. Отношения со сверстниками _____

25. Краткая история настоящей проблемы _____

(когда возникла, чем спровоцирована, как развивалась, к каким специалистам обращались)

*заполняется педагогом

Классный руководитель _____

Заключение педагога на ПШк

Фамилия, имя ребенка _____

Возраст _____

Гимназия № _____ Класс _____

Общие впечатления о ребенке _____

Общая осведомленность и социально-бытовая ориентировка

Сведения о себе и своей семье _____

Знания и представления об окружающем

Сформированность учебных навыков

Общая оценка учебных навыков (соответствие знаний, умений
и навыков требованиям программы)

Математика

Характер ошибок

Чтение

Характерные ошибки чтения

Письмо

Ошибки письменной речи _____

Особенности устной речи

Эмоционально-поведенческие особенности

Заключение:

Рекомендации по обучению:

Дата обследования _____

Классный руководитель _____

Подпись педагога ПМПК _____

Логопедическое представление на ПМПК

Фамилия, имя, возраст _____

Домашний адрес, телефон _____

Класс _____

Жалобы учителя или родителей (законных представителей) _____

Состояние слуха _____

Заключение специалистов (психиатра, невролога, сурдолога и т.д.) _____

Анамнез общего и речевого развития _____

Состояние артикуляционного аппарата (строение и подвижность) _____

Общая характеристика речи _____

Устная речь:

Фонематическое восприятие _____

звукопроизношение _____

Состояние словаря _____

Грамматический строй речи _____

Связная речь _____

Письменная речь:

письмо _____

чтение _____

Заключение:

Рекомендации:

Дата обследования _____

Фамилия специалиста _____

Представление психолога на ПМПк

Фамилия, имя ребенка _____ Возраст _____

Школа № (д/сад) _____ Класс (группа) _____

Запрос направляющей организации _____

Особенности поведения, общения, привычки и интересы _____

Сформированность социально-бытовой ориентировки _____

Моторная ловкость _____

Особенности латерализации _____

Характеристика деятельности:

мотивация _____

критичность _____

работоспособность _____

темп деятельности _____

Особенности внимания _____

Особенности памяти _____

Качественная характеристика речи _____

Характеристика интеллектуального развития _____

Сформированность представления о пространственных и временных отношениях _____

Эмоционально-личностные и мотивационно-волевые особенности

Заключение

Рекомендации

Ф.И.О. психолога _____

Подпись _____

Дата _____

**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

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))

Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк по форме:

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

Журнал регистрации коллегиальных **заклучений** психолого-педагогического консилиума по форме:

N п/ п	ФИО обучающегося, класс/группа	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заклучение	Результат обращения

Журнал направлений обучающихся на ПМПК по форме:

N п/п	ФИО обучающегося, класс/группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
					<p>Получено: далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям)</p> <p>Я, ФИО родителя (законного представителя) пакет документов получил(а).</p> <p>"__" _____ 20__ г.</p> <p>Подпись: Расшифровка: _____</p>

Согласие родителей (законного представителя) на обработку персональных данных

Я, _____,
 _____ Ф.И.О.
 проживающий по адресу: _____,
 паспорт: серия _____ № _____, выдан кем _____,
 _____ дата выдачи _____,
 являясь законным представителем (опекуном) _____,
 _____ Ф.И.О. ребенка, дата рождения _____

на основании п.1.ст.64 Семейного кодекса РФ (п.2 ст. 15 ФЗ от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»), настоящим даю свое согласие **Муниципальному общеобразовательному бюджетному учреждению гимназии №6** осуществляющей образовательную деятельность, расположенной по адресу: г.Сочи, **ул. Абрикосовая, 23** на **обработку персональных данных** моего несовершеннолетнего ребенка (подопечного), включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам – городской ПМПК, управлению образования и науки г.Сочи, органам статистики, медицинским учреждениям, прокуратуре и др.), обезличивание, блокирование, **с целью** (проведения комплексного психолого-медико-педагогического обследования; определения образовательного маршрута; организации специальных образовательных условий; ведения статистики, другое) _____.

(нужное подчеркнуть или вписать)

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

- данные свидетельства о рождении, паспорта;
- данные медицинской карты;
- документов об обучении;
- данные характеристики;
- данные заключений специалистов школьного ПП - консилиума;
- адрес проживания, телефон;
- данные врачебных заключений (психиатра, невролога, офтальмолога, сурдолога, и др.);
- данные справки об инвалидности;
- данные заключения ПМПК.

Настоящее согласие действует с момента подписания.

Я оставляю за собой право отозвать настоящее согласие, письменно уведомив об этом **директора гимназии №6**.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия **гимназия №6** обязана прекратить обработку или обеспечить прекращение обработки персональных данных и уничтожить или обеспечить уничтожение персональных данных в срок, не превышающий 10 дней с даты поступления указанного отзыва. Об уничтожении персональных данных ОО обязана уведомить меня в письменной форме.

Подпись: _____ / Ф.И.О. законного представителя/опекуна

Дата _____

**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, класс, в котором/ой обучается обучающийся, дата (дд.мм.гг.)
рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

"__" ____ 20__ г./_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

**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, класс, в котором/ой обучается обучающийся, дата (дд.мм.гг.)
рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

"__" ____ 20__ г./_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

НАПРАВЛЕНИЕ

ОО _____ просит провести обследование учащегося _____ класса

Фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка

с целью определения (изменения) образовательного маршрута.

К направлению прилагаются следующие документы:

1. Представление ПП консилиума;
2. Представление педагога-психолога;
3. Результаты продуктивной деятельности ребенка (рисунки, аппликации и т.д);

Председатель ППк: _____

Дата: _____

МП

В городскую психолого-
медико-педагогическую комиссию

НАПРАВЛЕНИЕ

ОО _____ просит провести обследование учащегося _____ класса

Фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка

с целью определения (изменения) образовательного маршрута.

К направлению прилагаются следующие документы:

1. Представление ПП консилиума;
2. Представление педагога-психолога;
3. Результаты продуктивной деятельности ребенка (рисунки, аппликации и т.д);

Председатель ППк: _____

Дата: _____

МП