

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета Муниципального
общеобразовательного учреждения «Средняя
общеобразовательная школа № 72» Ленинского района г.
Саратова


Т.А. Березина
«23» апреля 2020г.
Протокол № 13 от 23.04.2020

УТВЕРЖДАЮ

Директор
Муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 72» Ленинского
района г. Саратова


Т.С. Артемова
«23» апреля 2020г.
Приказ от 23.04.2020 № 159

СОГЛАСОВАНО

Совет обучающихся Муниципального
общеобразовательного учреждения «Средняя
общеобразовательная школа № 72» Ленинского района г.
Саратова

«23» апреля 2020г.

Протокол № 7 от 23.04.2020

ПОЛОЖЕНИЕ
о психолого – педагогическом консилиме
Муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №72»
Ленинского района г. Саратова

Рассмотрено
на заседании педагогического совета

Протокол № 12 от 23.04.2020

Рассмотрено
на заседании Управляющего совета

Протокол № 5 от 20.03.2020

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Психолого-педагогического консилиума (далее ППк) Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 72» Ленинского района г. Саратова (далее МОУ «СОШ № 72»).
- 1.2. ППк является одной из форм взаимодействия участников образовательных отношений МОУ «СОШ № 72», с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.
- 1.3. Положение разработано на основании:
 - Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Конвенции ООН о правах ребенка;
 - Конституцией Российской Федерации;
 - Распоряжение Министерства Просвещения Российской Федерации от 09.09.2019г. №Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации»;
 - «Примерное Положение о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации»;
 - Письмо Министерства образования РФ от 27.03.2000г. №27/901- 6 «О психолого-медико-педагогическом консилиуме (ПМПк) образовательного учреждения»;
 - Письмо Министерства образования РФ от 27.06.2003 г. № 28-51-513/16 «Методические рекомендации по психолого-педагогическому сопровождению обучающихся в учебно-воспитательном процессе в условиях модернизации образования»;
 - Письма Министерства просвещения Российской Федерации от 19.03.2020 № ГД-39/04 «Методические рекомендации по реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, образовательных программ среднего профессионального образования и дополнительных общеобразовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий»
 - Уставом и локальными актами, регулирующими организацию образовательного процесса в МОУ «СОШ № 72».
- 1.4. Задачами ППк являются:
 - 1.4.1. выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведения обучающихся для последующего принятия решения об организации психолого-педагогического сопровождения;
 - 1.4.2. разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся;
 - 1.4.3. консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей обучающихся; содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования;
 - 1.4.4. контроль за выполнением рекомендаций ППк.

2. Организация деятельности ППк

- 2.1. ППк создается на базе МОУ «СОШ № 72» приказом руководителя Образовательной организации.
Для организации деятельности ППк оформляются:
 - положение о ППк, утвержденное руководителем МОУ «СОШ № 72»;
 - приказ руководителя школы о создании ППк с утверждением состава ППк.
- 2.2. Настоящее положение принимается коллегиальными органами школы и утверждается приказом директора.

2.3. В ППк ведется документация (Приложение № 1).

Порядок хранения и срок хранения документов ППк:

- ответственность за хранение документов несет руководитель школы;
- хранятся документы ППк в течение всего периода обучения ребенка;
- документы находятся в кабинете руководителя ППк;
- по истечении срока хранения документы подлежат уничтожению.

2.4. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя школы.

2.4. Состав ППк: председатель ППк - заместитель руководителя школы, заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк при необходимости), педагог-психолог, социальный педагог, секретарь ППк (определенный из числа членов ППк) и др. членов педагогического коллектива (по согласованию с председателем ППк). В зависимости от решаемых вопросов состав ППк может быть дополнен приглашенными специалистами на договорной основе: дефектолог, логопед, инспектор ИДН, специалистами психологических служб различных уровней.

2.5. В структуре ППк члены ППк выполняют следующие функции:

Председатель ППк	- планирует, организует и координирует работу ППк; - оценивает эффективность работы ППк; - участвует в принятии административно-управленческих решений.
Заместитель председателя ППк	- планирует, организует и координирует работу ППк; - проводит заседание ППк.
Секретарь ППк	- осуществляет запись учащихся на ППк; - оформляет протокол заседания ППк и выписку из протокола ППк для родителей; - ведет учетную документацию ППк.
Специалисты (педагог - психолог, социальный педагог) и др. члены педагогического коллектива	- проводят комплексное обследование учащегося; - готовят по его результатам протоколы обследования, характеристики для ППк; - участвуют в заседании ППк и составлении коллегиального заключения; - участвуют в разработке методического обеспечения реализации решений/рекомендаций ППк (составляют банк диагностических методик, индивидуальную траекторию дальнейшего обучения, методических рекомендаций); - оказывают консультативную поддержку родителям (законным представителям) учащихся и педагогическим работникам по вопросам, связанным с проведением обследования и реализации решений/рекомендаций ППк.

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

2.7. Ход заседания фиксируется в протоколе (Приложение № 2). Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.

2.8. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику учащегося 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 учащегося.

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

В случае несогласия родителей (законных представителей) учащегося 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 учащимся, и специалистов, участвующих в его психолого-педагогическом сопровождении, не позднее трех рабочих дней после проведения заседания.

2.9. При направлении учащегося на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ПМПК) оформляется документация на учащегося:

- представление (направление на ППк) ППк на учащегося (Приложение № 4);
- копию личного дела обучающегося;
- табель успеваемости обучающегося;
- письменные работы по русскому / родному языку, математике и другие результаты самостоятельной продуктивной деятельности ребенка.

Документация на учащегося для предоставления на ПМПК выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

3. Режим деятельности ППк

3.1. ППк работает по плану, составленному на учебный год и утверждённому приказом директора школы. В плане работы ППк отражаются мероприятия ППк и определяются сроки проведения плановых заседаний ППк.

Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом Организации на обследование и организацию комплексного сопровождения учащихся.

Возможна организация работы ППк с использованием ЭО и ДОТ в условиях карантина, пандемии, введения чрезвычайного положения и других непредвиденных обстоятельствах, обозначенных нормативными документами вышестоящих организаций федерального, регионального, муниципального уровней, локальных актов школы.

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 Организации; с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

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

- 3.6. На основании полученных данных разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося.
Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.
- 3.7. Специалисты, включенные в состав ППк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляют индивидуальный план работы в соответствии с планом заседаний ППк, а также запросами участников образовательных отношений на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся.

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 учащегося специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников школы 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: учитель и/или классный руководитель, 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. При отсутствии в школе условий, адекватных индивидуальным особенностям ребёнка, а также при необходимости углублённой диагностики и /или разрешения конфликтных и спорных вопросов специалисты ППк рекомендуют родителям обратиться в ПМПк.
- 4.7. Родители (законные представители) имеют право принимать участие в обсуждении результатов освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степени социализации и адаптации обучающегося.

5. 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) образовательной программы;
 - разработку индивидуального учебного плана обучающегося;
 - адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
 - другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции школы.
- 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;
 - предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего учащимся необходимую техническую помощь;
 - другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции школы.
- 5.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения 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 обучающимся;
 - разработку индивидуального учебного плана учащегося;
 - адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
 - профилактику асоциального (девиантного) поведения учащегося;
 - другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции школы.
- 5.4. Рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения учащихся реализуются на основании письменного согласия родителей (законных представителей).

6. Права и обязанности участников ППк

6.1. Участники консилиума имеют право:

- на выбор методического обеспечения обследования ребёнка (диагностические методики, другие средства обследования) в соответствии с задачами обследования и индивидуально-типологическими особенностями учащегося в рамках единого пакета диагностических методик;
- на особое мнение при выработке коллегиального решения консилиума;
- рекомендовать родителям (законным представителям) обучающихся проходить обследование в областной / территориальной ПМПк;
- вносить на рассмотрение администрации школы предложения по совершенствованию деятельности консилиума;
- защиту профессиональной чести и достоинства.

6.2. Участники ППк обязаны:

- осуществлять работу в рамках деятельности ППк строго в рамках своей профессиональной компетенции;
- при принятии коллегиального решения исходить из интересов обучающегося, актуальных задач его образования с учётом дефицитов и ресурсов обучающегося;
- руководствоваться в своей деятельности профессионально-этическими нормами; принимать решения и вести работу в формах, исключающих возможность нанесения вреда здоровью, чести и достоинству участников образовательных отношений;
- сохранять конфиденциальность сведений об обучающемся, полученной в процессе беседы с родителями (законными представителями), а также в процессе обследования учащегося, деятельности ППк.

7. Ответственность специалистов ПМПк

Специалисты ПМПк несут ответственность за:

- адекватность используемых диагностических и коррекционных методов;
- обоснованность рекомендаций;
- конфиденциальность полученных при обследовании материалов;
- соблюдение прав и свобод личности ребёнка;
- ведение документации и её сохранность в соответствии с Положением.

Документация ППк.

1. Годовой план и график плановых заседаний ППк;
2. Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк;
3. Журнал регистрации коллегиальных заключений, рекомендаций специалистов и коллегиального заключения и рекомендаций ПМПк;
4. Список специалистов консилиума, расписание их работы;
5. Карта развития обучающего, получающие психолого-педагогическое сопровождение
6. Протоколы заседаний ППк;
7. Журнал направлений обучающихся на ПМП.

Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк

№ п\п	Дата	Тематика заседания	Вид консилиума (плановый\внеплановый)

Журнал регистрации коллегиальных заключений ППк

№ п\п	ФИО обучающегося, класс	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заключение	Результат обращения

Журнал направлений обучающихся на ПМП

№ п\п	ФИО обучающегося, класс	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:

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 72»
Ленинского района города Саратова

410033, г. Саратов, ул. Бережная, 1, тел: 67-06-64, 67-06-68 факс 8(8452) 67-06-64,
E-mail:saratovmou72@mail.ru

**Протокол заседания психолого-педагогического консилиума
МОУ «СОШ № 72» г. Саратова**

№ _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Присутствовали: *ФИО (должность в ОО, роль в ППк), ФИО (мать/отец ФИО обучающегося).*

Повестка дня:

1.
2.

Ход заседания ППк:

1.
2.

Решение ППк:

1.
2.

Приложение (*характеристики, представления на обучающегося, результаты продуктивной деятельности обучающегося, копии рабочих тетрадей, контрольных и проверочных работ и другие необходимые материалы*):

1.
2.

Председатель ППк _____ ФИО

Члены ППк:

ФИО.....

ФИО.....

Другие присутствующие на заседании:

ФИО.....

ФИО.....

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 72»
Ленинского района города Саратова

410033, г. Саратов, ул. Бережная, 1, тел: 67-06-64, 67-06-68 факс 8(8452) 67-06-64,
E-mail:saratovmou72@mail.ru

« ____ » _____ 20 ____ г.

Общие сведения

ФИО обучающегося:

Класс:

Дата рождения обучающегося:

Образовательная программа:

Причина направления на ППк:

Коллегиальное заключение ППк

(выводы об имеющихся у ребенка трудностях, без указания диагноза, в развитии, обучении, адаптации и о мерах, необходимых для разрешения этих трудностей, включая определение видов, сроков оказания психолого-педагогической помощи)

Рекомендации педагогам:

Рекомендации родителям:

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

Председатель ППк _____ ФИО

Члены ППк:

ФИО.....

ФИО.....

С решением ознакомлен(а) _____ / _____
(подпись и ФИО (полностью) родителя/законного представителя)

С решением ознакомлен (а) _____ / _____
(подпись и ФИО (полностью) родителя/законного представителя)

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

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

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 72»
Ленинского района города Саратова

410033, г. Саратов, ул. Бережная, 1, тел: 67-06-64, 67-06-68 факс 8(8452) 67-06-64,
E-mail:saratovmou72@mail.ru

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

Общие сведения:

- дата поступления в образовательную организацию;
- программа обучения (полное наименование);
- форма организации образования: в классе; на дому;

- *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 психотравматизация, особо отмечается наличие жестокого отношения к ребенку, факт проживания совместно с ребенком родственников с асоциальным или антисоциальным поведением, психическими расстройствами - в том числе братья/сестры с нарушениями развития, а также переезд в другие социокультурные условия менее чем 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.

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

5. Динамика освоения программного материала:

- программа, по которой обучается ребенок;
- соответствие объема знаний, умений и навыков требованиям программы: (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).

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

9. Характеристики взросления (для обучающихся с девиантным (общественно-опасным) поведением).

- 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 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 обучающегося (приоритетная, второстепенная);

- значимость виртуального общения в системе ценностей обучающегося (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: (для обучающихся с девиантным (общественно-опасным) поведением).

- 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 обучающегося 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 обучающегося.

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 72»
Ленинского района города Саратова

410033, г. Саратов, ул. Бережная, 1, тел: 67-06-64, 67-06-68 факс 8(8452) 67-06-64,
E-mail:saratovmou72@mail.ru

**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)

являюсь 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)

Пронумеровано,
пронумеровано,
скреплено печатью
на 14 листах

Директор
МОУ «СОШ № 72»  Т.С. Артемова

