****

**1. Общие положения**

1.1. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения – детский сад №4 «Золотой гребешок» комбинированного вида, осуществляющего образовательную деятельность (далее - МАДОУ), с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.2. Задачами ППк являются:

1.2.1. выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении обучающихся для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;

1.2.2. разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся;

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

1.2.4. контроль выполнения рекомендаций ППк.

**2. Организация деятельности ППк**

2.1. ППк создается приказом руководителя МАДОУ.

Для организации деятельности ППк в МАДОУ оформляются: приказ руководителя МАДОУ о создании ППк с утверждением состава ППк; положение о ППк, утвержденное руководителем МАДОУ.

2.2. В ППк ведется документация согласно приложению 1.

Порядок хранения и срок хранения документов ППк:

* ответственность за хранение документов (заключений, протоколов, личных карт развития и т.д.) несет председатель ППк;
* хранятся документы ППк в течение всего периода обучения ребенка и в течение 10 лет после окончания дошкольного образования в архивном помещении МАДОУ;
* документы находятся в кабинете председателя ППк, в запирающемся шкафу, выдача индивидуальных карт и других документов производится председателем ППк под подпись и на время, необходимое для ознакомления с содержанием документа, но не более, чем на один рабочий день;
* протоколы заседаний ППк ведутся в электронном виде, выгружаются 30 июня текущего учебного года, прошиваются и хранятся согласно делопроизводству. При необходимости подписания протокола, электронный вариант зачитывается присутствующим и при согласии с его содержимым выгружается лист с указанными ФИО присутствующих для подписания. Листы с ФИО и подписями номеруются согласно номеру протокола, прошиваются и хранятся в соответствии с делопроизводством.
* по истечение срока хранения документы подлежат уничтожению.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя МАДОУ.

2.4. Состав ППк: председатель ППк – старший воспитатель МАДОУ, заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк при необходимости), педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, социальный педагог, воспитатель с высшей квалификационной категорией, секретарь ППк (определенный из числа членов ППк).

2.5. Специалисты сопровождения (члены ППк) ведут документацию согласно приложению 2.

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

2.7. Ход заседания фиксируется в протоколе (приложение 3).

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 обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении (приложение 4). 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.

В 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.

2.9. При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ПМПК) оформляется Представление ППк на обучающегося (приложение 5).

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

2.10. Психолого-педагогическое сопровождение обучающегося с особыми образовательными потребностями осуществляется согласно алгоритму (приложение 6).

**3. Режим деятельности ППк**

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом МАДОУ на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся и отражается в плане работы ППк.

3.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

3.3. Плановые заседания ППк проводятся в соответствии с планом, 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 МАДОУ; 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.

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

3.6. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

3.7. 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.

**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 МАДОУ 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 приказом назначается ведущий специалист (специалист сопровождения). Ведущий специалист представляет обучающегося на ППк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк (при необходимости), а так же представляет интересы обучающегося на ПМПК (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. 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;
* предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь, услуг по сурдопереводу, тифлопереводу, тифлосурдопереводу (индивидуально или на группу обучающихся), в том числе на период адаптации обучающегося в МАДОУ (месяц, полугодие, учебный год) на постоянной основе, другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МАДОУ.

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;
* предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь;
* другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МАДОУ.

5.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося, испытывающего трудности в освоении основной образовательной программы, развития и социальной адаптации 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 МАДОУ.

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

Приложение 1

**Перечень документации ППк**

1. Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк;

2. Положение о ППк;

3. План заседаний ППк на учебный год;

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | ФИО обучающегося, группа | Дата рождения | Инициатор обращения | Повод обращения в ППк | Коллегиальноезаключение | Результат обращения |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N | Дата | Тематика заседания  | Вид консилиума (плановый/внеплановый) |
|  |  |  |  |

6. Протоколы заседания ППк (по положению ведутся в электронном варианте);

7. Карта развития обучающегося, получающего психолого - педагогическое сопровождение

 В карте развития находятся следующие документы: заключение ТПМПК, копия Карты состояния здоровья и развития ребёнка, характеристики специалистов сопровождения, представление ППк на обучающегося, коллегиальное заключение консилиума, индивидуальный образовательный маршрут, копия индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребёнка-инвалида (для инвалидов), копия справки МСЭ (для инвалидов), дневники динамического наблюдения, копии других документов (по необходимости)

Карта развития хранится у председателя консилиума и выдается руководящим работникам МАДОУ, педагогам и специалистам, работающим с обучающимся.

8. 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 | Результат посещения ПМПК |
|  |  |  |  |  | Получено: далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям) |  |
| Я, ФИО родителя (законного представителя) пакет документов получил(а). |  |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.Подпись:Расшифровка: |  |

Приложение 2

**Перечень Документации специалистов сопровождения**

**Документация учителя-логопеда**

* Рабочая программа
* Годовой план работы
* Циклограмма
* График работы
* Речевые карты.
* Лист оценки состояния индивидуального речевого развития ребёнка
* Журнал учета учёта индивидуальной работы с детьми.
* Журнал учета консультативной помощи
* Годовой отчёт логопеда
* Список обучающихся
* Тетрадь взаимодействия

**Документация учителя-дефектолога**

* Рабочая программа
* Годовой план работы
* Циклограмма
* График работы
* Индивидуальные карты развития (с отражением динамики)
* Журнал учета посещаемости
* Журнал взаимодействия с педагогами
* Журнал взаимодействия с родителями обучающихся
* Годовой отчёт
* Список обучающихся

**Документация педагога-психолога**

* Рабочая программа
* Годовой план работы
* Циклограмма работы
* График работы
* Годовой отчёт
* Протоколы обследования
* Протоколы наблюдения
* Список обучающихся
* Журнал учёта диагностики
* Журнал учёта консультирования родителей
* Журнал учёта групповых занятий и табель посещаемости
* Журнал учёта индивидуальных занятий и табель посещаемости
* Журнал учёта просветительской деятельности
* Журнал результативности

Приложение 3

 Шапка/официальный бланк ОО

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

 Протокол заседания психолого-педагогического консилиума

 наименование ОО

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

 Присутствовали: И.О.Фамилия (должность в ОО, 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 4

 Шапка/официальный бланк ОО

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

 Коллегиальное заключение психолого-педагогического

 консилиума (наименование образовательной организации)

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

 Общие сведения

ФИО обучающегося:

Дата рождения обучающегося: 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)

Приложение 5

**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:

1. в группе

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 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 <3>.

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

<3> Для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями).

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 обучающегося по программе дошкольного образования: достижение целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения) или, для обучающегося 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, 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. 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. Представление заверяется личной подписью руководителя образовательной организации (уполномоченного лица), печатью образовательной организации;

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

4. В отсутствие в образовательной организации психолого-педагогического консилиума, Представление готовится педагогом или специалистом психолого-педагогического профиля, в динамике наблюдающим ребенка (воспитатель /тьютор/психолог/дефектолог).

Приложение 6

**АЛГОРИТМ**

психолого-педагогического сопровождения обучающегося

с особыми образовательными потребностями

**Предварительная работа ДОУ по подготовке обучающегося и его семьи к прохождению ТПМПК:**

1. Психолого-педагогическое сопровождение обучающегося специалистами ППк (независимо от того имеет ребёнок статус ОВЗ или нет).
2. Приглашение родителей на консилиум ОО. На консилиуме специалисты совместно с родителями обсуждают имеющиеся проблемы обучающегося (инициатором обращения в ППк может быть: родитель, педагог, узкий специалист)**.** Именно на ППк принимается решение о направлении ребёнка на ТПМПК или ЦПМПК. Далее родителям обучающегося выдается обходной лист (карта здоровья) с подробным разъяснением по вопросам прохождения специалистов (Примечание! в бланке карта здоровья, пункт «Общие сведения о обучающемся» заполняет специалист ППк, заверяет руководитель ДОУ).
3. Углубленное обследование обучающегося педагогами и специалистами, подготовка развёрнутых заключений по формам согласованным с ТПМПК.
4. Предоставление пакета документов согласно установленного перечняв ТПМПК для предварительной работы, ознакомления и подготовки рекомендаций.
5. Пакет документов в ТПМПК предоставляется ответственным специалистом ДОУ либо родителями за 2 недели (включая выходные и праздничные дни, кроме новогодних). Исключение по срокам подачи документов относятся к детям, направляемым на МСЭ. Именно при подаче документов назначается предварительный срок прохождения ТПМПК. Точная дата, место и время оповещается не позднее 5 рабочих дней до назначенной даты.

**По прибытию ребенка в образовательную организацию необходимо:**

1. Запросить у родителей заключение ТПМПК либо ЦПМПК и рекомендации по созданию специальных образовательных условий.
2. Подписать с родителями договор на согласие сопровождения ребенка в условиях ППк.
3. Назначить заседание ПП-консилиума.
4. Ознакомить всех специалистов с рекомендациями ТПМПК.
5. Назначить приказом руководителя сопровождающего и специалистов сопровождения (*педагога-психолога, учителя-логопеда, социального -педагога, медицинского работника и др*.).
6. Разработать и утвердить индивидуальный образовательный маршрут, в котором зафиксированы:

1) адаптированная образовательная программа;

2) организация коррекционно-развивающей работы (направления, режим и форма организации занятий);

3) мероприятия по социализации ребенка.

 7. Назначить контрольные даты для проведения мониторинга реализации ИОМ и отслеживания динамики развития ребенка.

 8. При рекомендации ТПМПК (ЦПМПК), на организацию обучения ребенка по адаптированной образовательной программе необходимо: получить согласие родителей, создать в ДОУ соответствующие специальные образовательные условия.

 9. По окончанию срока, определенного ПМПК, необходимо собрать заседание ПП-консилиума и коллегиально обсудить степень выполнения рекомендаций ТПМПК, отметить динамику развития ребенка, заполнить индивидуальную карту.

 **ЗАЯВКИ на прохождение ТПМПК подаются заблаговременно**

Приложение 7

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

рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

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

 (подпись) (расшифровка подписи)