

Принято на педагогическом совете	Утверждаю
Протокол № <u>4</u> от « <u>25</u> » <u>марта</u> 20 <u>22</u> г.	Заведующий МДОУ «Детский сад №23» <u>Апулыцина А.Р.</u> Приказ № <u>30</u> от « <u>26</u> » <u>марта</u> 20 <u>22</u> г.



**Положение
о психолого-педагогическом консилиуме
Муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 23»**

I. Общие положения

1.1. Положение о психолого-педагогическом консилиуме (далее – Положение) разработано на распоряжения Минпросвещения от 09.09.2019 № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации», распоряжения комитета общего и профессионального образования Ленинградской области от 15.11.2021 года №2997-р «Об утверждении концепции развития психологической службы в системе образования Ленинградской области на период до 2025 года», приказа комитета общего и профессионального образования Ленинградской области №18 от 12.04.2022г. «Об утверждении Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации в Ленинградской области», Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников МДОУ «Детский сад № 23» (далее - ДОУ).

1.3. Целью ППк является создание оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации воспитанников посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.4. Задачами ППк являются:

- выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении воспитанников для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;
- направление воспитанников на психолого-медико-педагогическую комиссию (ПМПк) с целью своевременного выявления детей с особенностями в физическом и (или) психическом развитии и (или) отклонениями в поведении, проведения их комплексного психолого-медико-педагогического обследования и подготовки по результатам обследования рекомендаций по оказанию им психолого-медико-педагогической помощи и организации их обучения и воспитания, а также подтверждения, уточнения или изменения ранее данных рекомендаций;
- разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников;
- консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей воспитанников; содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования;
- контроль за выполнением рекомендаций ППк.

II. Организация деятельности ППк

- 2.1. ППк создается на базе ДОУ приказом заведующего ДОУ.
- 2.2. В ППк ведется следующая документация:
 - 2.2.1. Распорядительный акт руководителя ДОУ о создании ППк с утверждением состава ППк;
 - 2.2.2. Положение о ППк, утвержденное руководителем ДОУ;
 - 2.2.3. График проведения плановых заседаний ППк на учебный год;
 - 2.2.4. Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, воспитанников, пропедших ППк по форме, утвержденной согласно приложению 1 к настоящему Положению.
 - 2.2.5. Журнал регистрации заключений ППк по форме, утвержденной согласно приложению 2 к настоящему Положению.
 - 2.2.6. Протоколы заседания ППк по форме, утвержденной согласно приложению 3 к настоящему Положению.
 - 2.2.7. Журнал учета детей, направленных на ПМПк по форме, утвержденной согласно приложению 4 к настоящему Положению.
 - 2.2.8. Согласие родителей (законных представителей) обучающегося, воспитанника на проведение психолого-педагогического обследования специалистами ППк по форме, утвержденной согласно приложению 5 к настоящему Положению.
 - 2.2.9. Психолого-педагогическое представление (характеристика) на обучающегося, воспитанника для предоставления на ПМПк по форме, утвержденной согласно приложению 6 к настоящему Положению.
 - 2.2.10. Заключение ППк по форме, утвержденной согласно приложению 7 к настоящему Положению.
 - 2.2.11. Карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение.

В карте развития отражаются результаты комплексного обследования, характеристика или психолого-педагогическое представление на обучающегося, воспитанника, заключение ППк, копии направлений на ПМПк, согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка, вносятся данные об обучении ребенка в классе/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.
- 2.3. Порядок хранения и срок хранения документов ППк определяется в Положении ППк ДОУ.
- 2.4. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего ДОУ.
- 2.5. В состав ППк входят: председатель ППк – заместитель заведующего по ВР, педагог-психолог, учитель-логопед, воспитатель (по необходимости). Заместитель председателя ППк и секретарь ППк определяются из числа членов ППк на заседании ППк.
- 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. Секретарь ППк заносит информацию о заседаниях в Журнал учета заседаний ППк.
- 2.9. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику воспитанника и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируется в заключении.

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.

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 образовательный процесс осуществляется по ранее определенному образовательному маршруту в соответствии с соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом.

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.

2.10. Секретарь ППк регистрирует коллегиальное заключение ППк в Журнале регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума.

2.11. При направлении обучающегося, воспитанника на психолого-медико-педагогическую комиссию (ПМПк) оформляется представление (характеристика) и заключение ППк, один экземпляр выдается родителям (законным представителям) под личную подпись для предоставления на ПМПк, второй экземпляр хранится в документации ППк в течение трех лет.

III. Режим деятельности ППк

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом ДОУ на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанников 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 воспитанников.

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

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

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

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

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

IV. Проведение обследования

4.1. Процедура и продолжительность обследования ППк определяются исходя из задач обследования, а также возрастных, психофизических и иных индивидуальных особенностей обследуемого обучающегося, воспитанника.

4.2. Обследование обучающегося, воспитанника специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников ДОУ с письменного согласия родителей (законных представителей).

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 обучающегося, воспитаннику назначается ведущий специалист: воспитатель или другой специалист. Ведущий специалист представляет обучающегося, воспитанника на ППк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк (при необходимости).

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

На заседании ППк обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ППк.

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

V. Основные категории обучающихся, воспитанников, нуждающихся в психолого-педагогическом сопровождении и содержание рекомендаций ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся

5.1. Основные категории обучающихся, воспитанников, нуждающихся в психолого-педагогическом сопровождении, являются:

5.1.1. обучающиеся, воспитанники с ограниченными возможностями здоровья;

5.1.2. обучающиеся, воспитанники на основании медицинского заключения, в том числе инвалиды, дети-инвалиды, требующие организации обучения по индивидуальному плану, учебному расписанию и нуждающиеся в медицинском сопровождении;

5.1.3. обучающиеся, воспитанники, испытывающие трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации;

5.1.4. одаренные обучающиеся, воспитанники.

5.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника с ограниченными возможностями здоровья конкретизируют, дополняют рекомендации ПМПк и могут включать:

5.2.1. разработку адаптированной основной общеобразовательной программы;

5.2.2. разработку индивидуального учебного плана обучающегося, воспитанника;

5.2.3. адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;

5.2.4. определение периода предоставления услуг тьютера, ассистента (помощника), оказывающего обучающемуся, воспитаннику необходимую техническую помощь, услуг по сурдопереводу, тифлопереводу, тифлосурдопереводу (индивидуально или на группу обучающихся, воспитанников), в соответствии с заключением ПМПк, в том числе на период адаптации обучающегося, воспитанника в ДОУ, учебный год, на постоянной основе.

5.2.5. предоставление дополнительного выходного дня;

5.2.6. организацию дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня/снижение двигательной нагрузки;

5.2.7. предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;

- 5.2.8. снижение объема задаваемых домашних заданий;
- 5.2.9. проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с обучающимся, воспитанником;
- 5.2.10. профилактику асоциального (девиантного) поведения обучающегося, воспитанника;
- 5.2.11. повторное обучение обучающихся, не ликвидировавших в установленные сроки академической задолженности с момента её образования, при наличии согласия родителей (законных представителей);
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДООУ.
- 5.2.12. направление на ПМПК с целью своевременного выявления детей с особенностями в физическом и (или) психическом развитии и (или) отклонениями в поведении, проведения их комплексного психолого-медико-педагогического обследования и подготовки по результатам обследования рекомендаций по оказанию им психолого-медико-педагогической помощи и организации их обучения и воспитания, а также подтверждения, уточнения или изменения ранее данных рекомендаций ПМПК.
- 5.2.13. другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДООУ.
- 5.2.14. рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника реализуются на основании письменного согласия родителей (законных представителей)

V.I Условия публикации информации о деятельности ППк на сайте МДОУ «Детский сад №23»

- 6.1. на официальном сайте МДОУ «Детский сад №23» размещаются сведения о деятельности ППк:
- Положение о ППк с реквизитами утверждения в МДОУ «Детский сад №23»;
 - Распорядительный акт о составе ППк с реквизитами утверждения в МДОУ «Детский сад №23»;
 - График проведения плановых заседаний ППк на учебный год.

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:

№	Дата	Тематика заседания	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

- утверждение плана работы ППк;
 - утверждение плана мероприятий по выявлению обучающихся с особыми образовательными потребностями;
 - проведение комплексного обследования обучающихся;
 - 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.
5. Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума по форме:

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

6. Протоколы заседания ППк;
7. 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 классе/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).
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
					Получено: далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям) Я, ФИО родителя (законного

					представителя) пакет документов получил(а). " " _____ 20__ г. Подпись: Расшифровка:
--	--	--	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 23»
Киришского муниципального района
(МДОУ «Детский сад № 23»)

Протокол № _____
заседания психолого-педагогического консилиума
« ____ » _____ 20__ г.

Председатель –

Секретарь –

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

Отсутствовали:

ПОВЕСТКА ДНЯ:

- 1.
- 2.
- 3.

**1. СЛУШАЛИ:
ВЫСТУПИЛИ:
РЕШИЛИ:**

**2. СЛУШАЛИ:
ВЫСТУПИЛИ:
РЕШИЛИ:**

**3. СЛУШАЛИ:
ВЫСТУПИЛИ:
РЕШИЛИ:**

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

- 1.
- 2.

Председатель _____ ФИО

Члены ППк _____ ФИО

_____ ФИО

Журнал учета заседаний психолого-педагогического консилиума

Начат 20 ____ года

Окончен 20 ____ года

№ п/п	Дата	Тематика заседания*	Вид консилиума (плановый/внеплановый)
1			
2			
3			

* варианты тематик:

- 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;
- оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с обучающимися и другие варианты тематик.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 23»
(МДОУ «Детский сад № 23»)

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума № _____

«_____» _____ 20__ г.

Общие сведения

Ф. И. О. 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.

Педагог-Психолог:

Учитель-Логопед:

Заключение:

Председатель: заместитель заведующего по ВР _____ / _____ /

Члены ППк:

Педагог-психолог: _____ / _____ /

Учитель-логопед: _____ / _____ /

Воспитатель: _____ / _____ /

С решением ознакомлен(а): _____ / _____

**Журнал регистрации коллегиальных заключений
психолого-педагогического консилиума**

№ п/п	Ф. И. О. воспитанника № группы	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заключение	Результат обращения

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 23»
(МДОУ «Детский сад № 23»)

Психолого-педагогическое представление(характеристика) на обучающегося, воспитанника для предоставления на ПМПК

Ф.И.О. воспитанника, обучающегося

Дата рождения: _____

Домашний адрес: _____

Законный представитель: _____

(Ф.И.О. полностью., № телефона)

1. Образовательная программа (полное наименование ОП/АОП): _____

2. Дата начала обучения по указанной программе: _____

3. Форма организации образования:

✓ Группа/класс: _____

(группа: комбинированной направленности, компенсирующей направленности, общеразвивающая, присмотра и ухода, кратковременного пребывания, Лекотека и другие)

✓ На дому/ в формате семейного образования/ сетевая форма реализации образовательных программ/ с применением дистанционных технологий/ в образовательной организации

4. Дата поступления в образовательную организацию: _____

5. Сведения о дублировании класса/ группы: _____

6. Сведения о семье ребёнка (Состав семьи. Род деятельности родителей, место работы, должность. Жилищные условия семьи (наличие личного пространства у ребенка: наличие пространства для учебы и игровой деятельности, спального места): _____

7. Физический статус (Физическое развитие, соответствие возрасту. Отклонения в физическом развитии (рос, вес и т.д.). Состояние моторики. Нарушение движений (скованность, расторможенность, параличи, парезы, стереотипные и навязчивые движения). Координация движений. Состояние анализаторов (имеются ли нарушения слуха, зрения и т.д.). Утомляемость. Наличие известных педагогам хронических заболеваний/ нарушений): _____

8. Особенности познавательной деятельности:

– Внимание (Объем. Устойчивость. Переключаемость. Особенности произвольного и непроизвольного внимания): _____

– Восприятие (Скорость, объем, полнота, точность, осмысленность. Особенности зрительных, слуховых, тактильных восприятий. Восприятие формы, величины, цвета, пространственного расположения предметов. Особенности восприятий времени): _____

– Память (Быстрота, полнота, прочность запоминания. Особенности запоминания цифрового, фактического и словесного материала. Особенности и объем преднамеренного и

непреднамеренного запоминания. Осмысленность, точность, полнота воспроизведения. Использование приемов запоминания и припоминания. Наличие и особенности логической (смысловой) памяти. Преобладающий тип памяти (зрительная, слуховая, смешанная). Индивидуальные особенности памяти.): _____

– Особенности речи: (Уровень речевого развития. Темп и ритм речи. Дефекты произношения. Особенности голоса. Эмоциональная окраска речи. Запас слов. Особенности активного и пассивного словаря. Грамматический строй речи. Состояние диалогической речи и повествовательно-описательной речи): _____

– Мышление: (Особенности анализа и синтеза. Сравнения: правильность и полнота. Наличие многоступенчатого анализа и сравнения. Особенности сравнения зрительно воспринимаемых объектов и словесного материала. Особенности обобщения и конкретизации. Уровень развития мышления (наглядно-образное, наглядно-действенное, словесно-логическое). Уровень усвоения общих и абстрактных понятий. Умение устанавливать причинно-следственные зависимости. Понимание главного в тексте, сюжете. Способность делать самостоятельные выводы): _____

9. Социально-бытовая ориентировка (уровень развития культурно-гигиенических навыков, навыков самообслуживания, умение пользоваться учреждениями социально-бытового обслуживания: магазин, аптека и т.д.): _____

10. Эмоционально-волевая сфера (Глубина, устойчивость чувств. Преобладающее настроение. Степень эмоциональной возбудимости. Наличие аффективных вспышек. Особенности воли. Подчиняемость. Внушаемость. Проявление негативизма. Наличие дружеских и родственных чувств. Наличие патологических влечений): _____

11. Сформированность учебных навыков (общая оценка учебных навыков (соответствие знаний, умений и навыков требованиям учебной программы. Умение слушать, выполнять словесные задания, работать с наглядными пособиями и дидактическим материалом, учебником, тетрадь). Умение планировать свою деятельность, работать по плану. Навыки самоконтроля. Особенности и трудности усвоения новых знаний, формирования умений и навыков, применения усвоенных знаний и умений. Самостоятельность в усвоении и применении знаний. Умение подбирать собственные примеры к изученным правилам, объяснять свои действия. Наличие и особенности переноса знаний и навыков в новую ситуацию. Отношение к учебным предметам. Мотивы учебной деятельности. Прилежание. Познавательные интересы. Отношение к оценке, отметке, похвале и порицанию. Особенности овладения трудовыми умениями и навыками. Отношение к урокам труда и трудовой деятельности)

12. Особенности усвоения отдельных учебных предметов:

– Математика: (порядковый счет, вычислительные навыки, их автоматизация, состав числа, понимание программного материала: может самостоятельно изучить новый материал, необходима помощь, только при объяснении учителя) _____

– Чтение: (тип, темп, осознанность (понимание прочитанного), выразительность, возможности пересказа) _____

– Письмо: (соотнесение печатных и письменных букв, возможности копирования, списывания, письма под диктовку, характер ошибок письменной речи. Особенности графики, устойчивость почерка, особенности оформления работ; при списывании/письме под диктовку: пропуски, замены, перестановки букв, аграмматизмы, не соблюдение режима пунктуации при письме под диктовку, в творческих работах) _____

13. Особенности личности (Направленность личности. Характер интересов. Уровень притязаний и самооценка. Ответственность. Соблюдение правил поведения в обществе, школе, дома. Поведение в учебной, трудовой, игровой деятельности. Самостоятельность поведения. Взаимоотношения с детским коллективом и взрослыми. Место и роль в коллективе. Наличие конформизма. Социализация личности) _____

14. Динамика (показатели) познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития (по каждой из перечисленных линий): крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная. _____

15. Получаемая коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая помощь (конкретизировать): (занятия с логопедом, дефектологом, психологом, регулярность посещения этих занятий, выполнение домашних заданий этих специалистов.) _____

16. Информация о проведении индивидуальной профилактической работы (конкретизировать): _____

Дата составления: « ____ » _____ 20 ____ год

Председатель заместитель заведующего по ВР: _____ / _____ /

Заведующий МДОУ «Детский сад № 23»: _____ / _____ / МП

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

Я, _____
ФИО родителя (законного представителя) воспитанника

(номер, серия паспорта, когда и кем выдан)

являюсь родителем (законным представителем) *(нужное подчеркнуть)*

(ФИО, группа, в которую посещает воспитанник, дата (дд.мм.гг.) рождения)

выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

