ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета 31.10.2023 г. (протокол №1)

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБОУ «Солгинская СШ № 86» от 31.10.2023 г. № 385

Положение
о психолого-педагогическом консилиуме муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Солгинская средняя школа № 86»
(новая редакция)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о психолого-педагогическом консилиуме (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции), распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 09.09.2019 г. № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации», Уставом МБОУ «Солгинская средняя школа № 86» и регулирует деятельность психолого-педагогического консилиума муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Солгинская средняя школа № 86» (далее – Учреждение).

1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников Учреждения, осуществляющей образовательную деятельность с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.3. Задачами ППк являются:

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

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

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

1.3.4. контроль за выполнением рекомендаций ППк.

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается на базе Учреждения приказом руководителя Учреждения.

2.2. Деятельность ППк отражена в документах:

- Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк;
- Положение о психолого-педагогическом консилиуме муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 90 п. Кулой»;
- Форма согласия родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка (Приложение 1);

- Форма журнала учета заседаний ППк (Приложение 2);
- Форма журнала регистрации коллегиальных заключений ППк (Приложение 3);
- Форма протокола заседания ППк (Приложение 4);
- Формы коллегиальных заключений ППк (Приложение 5);
- Форма характеристики или представления на обучающегося для предоставления на ПМПК (Приложение 6);
- Форма заявления родителей (законных представителей) о создании специальных образовательных условий для обучающегося с ОВЗ/инвалидностью (Приложение 7);
- Форма карты развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение (Приложение 8);
- Форма заявления родителей (законных представителей) о проведении психолого-педагогического обследования и сопровождения ребенка.

В карте развития находятся: результаты комплексного обследования специалистов ППк, копии направлений на ПМПК, вносятся данные об обучении ребенка в классе, данные по коррекционно-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения.

Карты развития обучающихся, получающих психолого-педагогическое сопровождение, хранятся у председателя ППк Учреждения и при необходимости выдаются руководящим работникам Учреждения, педагогам и специалистам, работающим с обучающимся. Срок хранения документации определяется в соответствии с номенклатурой дел Учреждения.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на директора Учреждения.

2.4. Состав ППк: председатель ППк - заместитель директора по УВР Учреждения, заместитель председателя ППк - заместитель директора по ВР Учреждения, педагог-психолог, социальный педагог, учитель начальных классов, секретарь ППк (определенный из числа членов ППк), логопед (при необходимости).

2.5. Заседания ППк проводятся под руководством Председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности. На заседание приглашаются педагоги, работающие с конкретным учеником.

2.6. Деятельность ППк основана на принципах коллегиальности с установлением ответственности специалистов за исполнение решений, отраженных в протоколе заседания:

Председатель ППк: организует планирование, возлагает ответственность за разработку и реализацию программы психолого-педагогического сопровождения на специалистов сопровождения; координирует взаимодействие специалистов по реализации программы психолого-педагогического сопровождения обучающегося, его родителей (законных представителей), педагогического коллектива Учреждения, взаимодействие между Учреждением и социальными партнерами (в том числе при отсутствии необходимых кадровых ресурсов); обеспечивает контроль качества и своевременного исполнения мероприятий, предусмотренных программой психолого-педагогического сопровождения и рекомендациями ПМПК.

Секретарь ППк: ведет отчетную и текущую документацию ППк; по согласованию с председателем ППк заблаговременно информирует членов ППк, родителей (законных представителей), приглашенных на заседание, о предстоящем заседании и о дате, месте и времени его проведения; ведет протокол заседания ППк; координирует взаимодействие ППк с ПМПК и другими организациями (при необходимости).

Члены ППк: организуют диагностику для определения уровня актуального развития ребенка, выявления причин и механизмов трудностей в обучении, отклонений в развитии и поведении; определяют содержание и формы собственной коррекционно-развивающей работы, а также формулируют рекомендации для педагогов и родителей (законных представителей) по созданию оптимальных условий обучения, развития, адаптации и

социализации обучающихся; участвуют в разработке и реализации программы психолого-педагогического сопровождения.

Педагог-психолог: организует подготовку документов к заседаниям ППк; выявляет трудности, которые испытывает обучающийся в различных педагогических ситуациях, в общении со сверстниками; предоставляет информацию об индивидуальных потребностях обучающегося в организации режимных моментов, образовательного процесса, общения и самочувствия; координирует взаимодействие специалистов сопровождения (график работы, встречи, консультации) с родителями (законными представителями) обучающегося; отслеживает динамику развития обучающегося и эффективность оказываемой ему психолого-педагогической помощи; доводит обобщенную информацию до сведения специалистов ППк на плановых заседаниях, а при необходимости выходит с инициативой обсуждения проблем обучающегося на внеплановых заседаниях.

Педагоги, работающие с сопровождаемым обучающимся: исполняют рекомендации ПМПК и ППк во время организации образовательного процесса, учитывают индивидуальные особенности обучающегося; соблюдают специальные образовательные условия, необходимые для сопровождаемого обучающегося (организация рабочего места, вспомогательные и технические средства, специальный дидактический материал, оценивание достижений, темп и объем выполнения письменных заданий, изменения способа выполнения заданий и др.); участвуют в формировании толерантных установок обучающихся и родителей (законных представителей) к особенностям сопровождаемого ребенка.

2.7. Ход заседания фиксируется в протоколе, который оформляется и не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания подписывается всеми участниками заседания ППк.

2.8. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в Коллегиальном заключении ППк. 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 секретарем ППк 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, а образовательный процесс осуществляется по ранее определенному образовательному маршруту согласно соответствующему федеральному государственному образовательному стандарту. Коллегиальное заключение ППк доводится секретарем ППк 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 и выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

3. Режим деятельности ППк

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

3.2. 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 Учреждения с целью решения конфликтных ситуаций и в других случаях. На основании полученных данных разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося.

3.3. Порядок подготовки и проведения заседания ППк:

3.3.1. Проведение обследования обучающегося специалистами ППк.

Обследование осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников Учреждения на основании заявления или с письменного согласия родителей (законных представителей). Процедура обследования осуществляется индивидуально каждым специалистом сопровождения в период подготовки к заседанию ППк предпочтительно в присутствии родителей (законных представителей), с последующим их консультированием по итогам обследования. При проведении ППк учитываются результаты освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степень социализации и адаптации обучающегося.

3.3.2. Проведение заседания ППк:

Секретарь ППк доводит до сведения присутствующих обобщенную информацию о ребенке; председателем ППк проводится комплексный анализ результатов обследования специалистов ППк; на основании полученных данных разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося и оформляется коллегиальное заключение с указанием периода (от 6 месяцев до 1 года) реализации психолого-педагогического сопровождения; по окончании периода реализации психолого-педагогического сопровождения на заседании ППк оценивается эффективность сопровождения, обосновывается необходимость его продолжения или завершения, производится корректировка программы сопровождения и определяется новый период сопровождения.

3.4. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

3.5. Специалисты, включенные в состав ППк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляя индивидуальный план работы в соответствии с запросами участников образовательных отношений на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся. Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается надбавка баллов, которая отражается в оценочном листе педагогического работника Учреждения.

4. Содержание рекомендаций ППк по психолого-педагогическому сопровождению обучающихся

4.1. Коллегиальное заключение ППк в отношении обучающегося с ограниченными возможностями здоровья конкретизирует, дополняет рекомендации ПМПК в части реализации адаптированной основной общеобразовательной программы, разработки индивидуальной программы или учебного плана психолого-педагогического сопровождения обучающегося, других условий психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.

4.2. Коллегиальное заключение ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося на основании медицинского заключения может включать рекомендации по условиям обучения, воспитания и развития, требующих организацию обучения по индивидуальному учебному плану, в том числе:

- об организации дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня;
- о снижении двигательной нагрузки;
- о предоставлении дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.

4.3. Коллегиальное заключение ППк в отношении обучающегося, испытывающего трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации может включать такие рекомендации, как:

- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих занятий с обучающимся;
- разработку индивидуального учебного плана обучающегося;
- проведение углубленного психолого-медико-педагогического обследования специалистами ПМПК;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.

5. Права и обязанности

5.1. Родители (законные представители) ребенка имеют право:

- присутствовать при обследовании ребенка;
- принимать участие в заседании ППк при обсуждении вопроса освоения ребенком содержания образовательной программы, степени его социализации и адаптации;
- знакомиться с результатами обследования и коллегиальным заключением;
- вносить свои замечания и предложения по созданию специальных образовательных условий;
- получать консультации специалистов ППк по вопросам реализации мер, необходимых для разрешения трудностей в развитии, обучении, адаптации, включая определение видов, сроков оказания психолого-педагогической помощи;
- получать информацию о своих правах и правах детей в рамках деятельности ППк.

5.2. Родители (законные представители) обязаны:

- неукоснительно следовать рекомендациям ППк (в ситуации согласия с его решениями);
- обеспечивать посещение обучающимся коррекционно-развивающих занятий.

5.3. Специалисты ППк обязаны:

- руководствоваться в своей деятельности профессиональными и этическими принципами, подчиняя ее исключительно интересам детей и их семей;
- применять в своей деятельности современные психолого-педагогические подходы в обучении, развитии и социализации обучающихся;
- не реже одного раза в полугодие вносить в карту развития ребенка сведения об изменениях в состоянии его развития в процессе психолого-педагогического сопровождения, соблюдать конфиденциальность и нести ответственность за несанкционированное разглашение сведений о детях и их семьях.

5.4. Специалисты ППк имеют право:

- иметь свое особое мнение по особенностям сопровождения обучающихся, испытывающих трудности в освоении основной общеобразовательной программы, развитии и социальной адаптации в рамках собственной профессиональной компетенции, отражать его в документации ППк;
- представлять и отстаивать свое мнение об особенностях ребенка и направлениях собственной деятельности в качестве представителя Учреждения при обследовании ребенка на ПМПК.

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

6. Документация ППк и сроки её хранения

Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк	ежегодно
Положение о ППк	до принятия нового
Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк	в течение 5 лет после окончания
Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума	в течение 5 лет после окончания
Журнал направлений обучающихся на ПМПК	в течение 5 лет после окончания
Протоколы заседания ППк	в течение 5 лет после окончания. Нумерация протоколов ведется с начала учебного года
Карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение	в течение всего периода сопровождения, а также в течение трех лет после завершения процесса сопровождения

Приложение 1

Согласие родителей на проведение психолого-педагогического обследования и сопровождение ребенка

Я, _____,

(Ф.И.О., родителя/законного представителя)

_____,

(номер, сери паспорта, когда и кем выдан)

являясь родителем (законным представителем) обучающегося _____

(нужное подчеркнуть)

_____

_____

(Ф.И.О. обучающегося, класс/группа, дата рождения – д.м.г.)

выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования психолого-педагогическим консилиумом МБОУ «Солгинская СШ № 86».

Дата _____ Подпись_____/ _____

Приложение 2

Журнал учета заседаний психолого-педагогического консилиума

№	Дата	Тематика заседания*

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

Приложение 3

Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума

№	ФИО	Группа	Дата рождения	Повод обращения	Коллегиальное заключение	Результат

Приложение 4

Протокол заседания ППк №_____от «___»_____20___г.

Присутствовали:

_____

Ф.И.О, должность

_____

Ф.И.О, должность

_____

Ф.И.О законного представителя обучающегося

Повестка дня:

1. _____
2. _____
3. _____

Ход заседания:

1. _____
2. _____
3. _____

Решение:

1. _____
2. _____
3_____

Председатель ППк _____ / _____

Члены ППк: _____ / _____

_____ / _____

_____ / _____

_____ / _____

Другие присутствующие на заседании, в том числе родители (законные представители) обучающихся: _____ / _____

_____ / _____

Приложение 5

Коллегиальное заключение ППк №_____от «_____»_____20___г.

Общие сведения

ФИО обучающегося: _____

Дата рождения: _____Класс: _____

Образовательная программа: _____

Домашний адрес: _____

Ф.И.О. родителей (возраст, образование, род занятий в настоящее время): _____

_____

_____

_____

Причина направления на ППк: _____

Коллегиальное заключение

1. Выводы об имеющихся у ребенка трудностях в развитии, обучении, адаптации:

1.1. в познавательной сфере _____;

1.2. в речевом развитии _____;

1.3. в двигательном развитии _____;

1.4. в коммуникативно-личностном развитии _____;

1.5. в поведенческой сфере _____.

2. Меры, необходимые для разрешения этих трудностей, включая определение видов, сроков оказания психолого-педагогической помощи.

Специалисты сопровождения	Направление работы	Приложение работы	Периодичность	Приложение контроля
Педагог-психолог				
Др. специалисты				

Рекомендуемые условия	Время	Период действия	Ответственный педагог
Доп. выходной день			
Увеличение / снижение двигательной нагрузки в течение учебного дня			
Перерыв для приема пищи			
Перерыв для приема лекарства			
Снижение объема работы на дом			
Услуги ассистента для оказания тех нической помощи			
Иные условия (указать какие)			

3. Рекомендации педагогам

Временной режим	
Организация пространства класса	
Организация рабочего места	
Технические средства обучения	
Вспомогательные средства	
Специальный дидактический, методический материал	

Приложение и условия оценки достижений	

4. Рекомендации родителям (законным представителям)

Режим дня	
Профилактика переутомления	
Организация рабочего места	
Технические и вспомогательные средства обучения	
Оказание помощи при подготовке домашних заданий	
Создание ситуации успеха	

Председатель ППк _____/ _____/
подпись расшифровка подписи

Члены ППк _____/ _____/ _____
Специальность подпись расшифровка подписи
_____/ _____/ _____
_____/ _____/ _____
_____/ _____/ _____
_____/ _____/ _____

Директор _____/ _____/
подпись расшифровка подписи М.П.

С заключением ППк ознакомлен(а), согласен(а) _____/ _____
подпись ФИО родителя

Приложение 6

Представление психолого-педагогического консилиума на обучающегося для предоставления на ПМПК

ФИО _____

Дата рождения _____

Образовательная организация _____

Класс _____

I. Общие сведения

1. Дата поступления в образовательную организацию _____
2. Программа обучения (полное наименование) _____
3. Класс: общеобразовательный, отдельный для обучающихся с…) _____
4. Форма обучения: *очная, очно-заочная (на дому); в форме семейного образования; с применением дистанционных технологий* (нужное подчеркнуть).
5. 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.

_____

_____

_____

_____

_____

_____

6. Состав семьи (ФИО родителей (законных представителей), перечислить, с кем проживает ребенок – родственные отношения и количество детей/взрослых)

_____

_____

_____

_____

7. 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)

_____

_____

_____

_____

II. 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 (*для дошкольников или обучающихся с 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 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 образовательной 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 _____

Подпись председателя ППк _____/_____/

Печать Учреждения

Дополнительно:

1. Приложением для школьников является табель успеваемости, заверенный личной подписью руководителя образовательной организации (уполномоченного лица), печатью образовательной организации.
2. представление заверяется личной подписью руководителя Учреждения (уполномоченного лица), печатью образовательной организации.
3. Представление может быть дополнено исходя из индивидуальных особенностей обучающегося.

Приложение 7

Заявление родителей (законных представителей) о создании специальных образовательных условий для обучающегося с ОВЗ/инвалидностью

Директору «_____»

от _____

_____

(Ф.И.О. родителя (законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить моему ребенку _____

_____

(ФИО, дата рождения)

обучающемуся с ограниченными возможностями здоровья, специальные условия обучения и развития в образовательной организации на основании: заключения ПМПК индивидуальной программы реабилитации / абилитации ребенка с ОВЗ / инвалида (нужное подчеркнуть) в 20_ - 20_ учебном году. С условием подтверждения / изменения / уточнения образовательного маршрута ребенка ознакомлен и согласен.

Дата _____

Подпись _____/ _____расшифровка

Приложение 8

Карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение

Титульный лист

Фамилия, имя _____

Дата рождения _____

Класс _____

ФИО родителей _____

Телефон _____

ФИО специалистов сопровождения, должность:

_____

_____

_____

Программа обучения _____

Срок реализации программы психолого-педагогического сопровождения _____

Статус ОВЗ/инвалидность _____

Наличие хронических заболеваний _____

Вкладыши:

1. Результаты комплексного обследования (психологическое, социально-педагогическое заключения).
2. Педагогическая характеристика или представление.
3. Коллегиальное заключение консилиума.
4. Копии направлений на ПМПК.
5. Копии заключений ПМПК (при наличии).
6. Согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка.

Приложение 9

Заявление родителей (законных представителей) о проведении психолого-педагогического обследования и сопровождения ребенка.

Директору муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Солгинская СШ №86»
_____
_____
родителя (законного представителя)
_____
_____,
проживающего по адресу:_____
_____
_____
телефон:_____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу провести психолого-педагогическое обследование моего ребенка _____
_____
(ФИО, дата рождения)
на психолого-педагогическом консилиуме и организовать для него необходимое психолого-педагогическое сопровождение.

Дата _____Подпись _____/ расшифровка _____