Принято «Утверждаю»

на заседании педагогического совета Директор МБОУ «Дубёнская СОШ»

Протокол № 2 от 08.11.2019 г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.М.Каргин

Приказ № от 08.11.2019 г

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о психолого-педагогическом консилиуме МБОУ «Дубёнская средняя общеобразовательная школа»**

1. **Общие положения.**
   1. Психолого-педагогический консилиум (далее ППк) являетсся одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников МБОУ «Дубёнская СОШ» (далее Школа), с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.
   2. Задачами ППк являются:
      1. выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении обучающихся для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;
      2. разработка рекомендаций по школе психолого-педагогического сопровождения обучающихся;
      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;
      4. контроль за выполнением рекомендаций ППк.
2. **Организация деятельности ППк.**
   1. ППк создаётся на базе МБОУ «Дубёнская СОШ» приказом руководителя школы.

Для организации деятельности ППк в школе оформляются: приказ директора школы о создании с утверждением состава ППк; положение о ППк, утверждённое директором школы.

* 1. В ППк ведётся документация согласно приложению.

Порядок хранения и срок хранения документов ППК определён в Положении о ППк.

* 1. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя школы.
  2. Состав ППк: председатель ППк –заместитель директора школы, заместитель председателя ППк (определённый из числа членов ППк при необходимости), педагог-психолог, учитель-логопед, секретарь ППк (определённый из числа ППк).
  3. Заседания ППк проводятся под руководством Председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности.
  4. Ход заседания фиксируется в протоколе (приложение 2).

Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.

* 1. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщённую характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении 9приложение 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 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 своё мнение в письменной форме в соответствующем разделе заключения ППк, а образовательный процесс в соответствующем разделе заключения ППк, а образовательный процесс осуществляется по ранее определённому образовательном маршруту в соответствии о 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 трёх рабочих дней после проведения заседания.

* 1. При направлении обучающегося на психолого-медики-педагогическую комиссию (далее ПМПК) оформляется Представление ППк на обучающегося 9приложение 4).

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

1. **Режим деятельности ППк.**
   1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом Школы на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся и отражаться в графике проведения заседаний.
   2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.
   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.
   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 Школы: с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.
   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.

* 1. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.
  2. Специалисты, включённые 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.

СпециалистамППк за увеличение объёма работ устанавливается доплата, размер которой определяется Школой самостоятельно.

1. **Проведение обследования.**
   1. Процедура и продолжительность обследования ППк определяются исходя из задач обследования, а также возрастных, психофизических и иных индивидуальных особенностей обследуемого обучающегося.
   2. Обследование обучающегося специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников Школы с письменного согласия родителей (законных представителей) (приложение 5).
   3. Секретарь ППк по согласованию с председателем ППк заблаговременно информирует членов ППк о предстоящем заседании ППк, организует подготовку и проведение заседания ППк.
   4. На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций обучающемуся назначается ведущий специалист: учитель и /или классный руководитель, воспитатель или другой специалист.. Ведущий специалист представляет обучающегося на ППк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк (при необходимости).
   5. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации.
   6. На заседании ППк обсуждаются результаты обследования ребёнка каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ППк.
   7. Родители (законные представители) имеют право принимать участие в обсуждении результатов освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами Ппк, степени социализации и адаптации обучающегося.
2. **Содержание рекомендаций Ппк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся.**
   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 Школе /учебную четверть, полугодие, учебный год/на постоянной основе.

* 1. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося на основании медицинского заключения могут включать условия обучения, воспитания и развития, требующие школе обучения по индивидуальному учебному плану, учебному расписанию, медицинского сопровождения, в том числе:

дополнительный выходной день;

организация дополнительной двигательной нагрузки;

представление дополнительных перерывов для приёма пищи, лекарств;

снижение объёма задаваемо1 на дом работы;

представление услуг ассистента 9помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь;

другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Школы.

* 1. 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 обучающимися;

разработку индивидуального учебного плана обучающегося;

адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;

профилактику ассоциального (девиантного) поведения обучающегося;

другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Школы

* 1. рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся реализуются на основании письменного согласия родителей (законных представителей).

Приложение 1

Документация ППк

1. Приказ о создании ППк с утверждённым 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 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.

1. Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого – педагогического консилиума по форме:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  П/п | ФИО  Обучающегося,  Класс, группа | Дата  рождения | Инициатор  обращения | Повод обращения  В ППк | Коллегиальное  заключение | Результат  обращения |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

1. Протоколы заседания ППк;
2. 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 ребёнка, вносятся данные об обучении ребёнка в классе /в группе, данные по коррекционной – развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения. Карта развития хранится у председателя консилиума и выдаётся руководящим работникам ОО, педагогам и специалистам, работающим с обучающимся).
3. Журнал направлений обучающихся на ПМПК по форме:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  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: |

Приложение 2

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**«Дубенская средняя общеобразовательная школа»**

**431770, РМ, Дубенский муниципальный район, село Дубенки, ул. Денисова, дом №7.**

**Тел.: (8 834 47) 2-17-32 E-mail:**[**dubschola@rambler.ru**](mailto:dubschola@rambler.ru)

Протокол заседания психолого – педагогического консилиума

МБОУ «Дубёнская средняя общеобразовательная школа»

№ \_\_\_\_\_

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Присутствовали:

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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены ППк:

Другие присутствующие на заседании:

Приложение 3

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**«Дубенская средняя общеобразовательная школа»**

**431770, РМ, Дубенский муниципальный район, село Дубенки, ул. Денисова, дом №7.**

**Тел.: (8 834 47) 2-17-32 E-mail:**[**dubschola@rambler.ru**](mailto:dubschola@rambler.ru)

Коллегиальное заключение психолого – педагогического консилиума

МБОУ «Дубенская СОШ»

Дата «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года

Общие сведения

ФИО обучающегося:

Дата рождения обучающегося: Класс:

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:

Председатель ППк\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Члены ППк:

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 4

Представление психолого- педагогического консилиума на обучающегося для представления на ПМПК

(ФИО, дата рождения, группа/класс)

Общие сведения:

1. В группе/ классе

группа ;комбинированной направленности, компенсирующей направленности, общеразвивающая, присмотра и ухода, кратковременного пребывания и др.);

1. на дому;
2. в форме семейного образования;
3. сетевая форма реализации образовательных программ;
4. с применением дистанционных технологий;
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.;

–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 нарушением развития, а также переезд в другие социокультурные условия менее, чем 3 года назад, плохое владение руссским 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 (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 педагогом в учебной деятельности( на критику обижается , дает эффективную 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 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 других 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:

-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 вне учебное 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 ( приоритетеная, 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:*

*-* 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;

- проявление 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;
4. Представление может быть дополнено исходя из индивидуальных особенностей обучающегося;
5. В отсутствие в образовательной организации психолого-педагогического консилиума, Представление готовится педагогом или специалистом психолого- педагогического профиля, в динамике наблюдающим ребенка ( воспитатель/ учитель начальных классов\ классный руководитель/мастер производственного обучения/ тьютер/психолог/дефектолог).

Приложение 5.

Согласие родителей ( законных представителей) обучающегося

на проведение психолого- педагогического обследования специалистами ППк

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО родителя ( законного представителя) обучающегося

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер, серия паспорта, когда и кем выдан)

являясь родителем ( законным представителем)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, класс, в котором обучается обучающийся, дата (дд.мм.гг.) рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого – педагогического обследования.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)