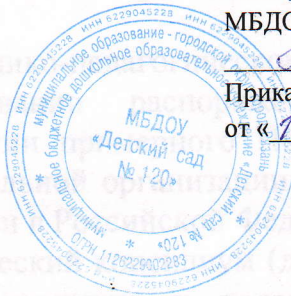


«СОГЛАСОВАНО»

Протокол педагогического совета
МБДОУ «Детский сад № 120»
от « 10 » 06 2020 г.
№ 7

«УВЕРЖДЕНО»

Заведующий
МБДОУ «Детский сад № 120»
Л.Н. Ашихманова
Приказ № 16-02-1
от « 11 » 06 2020 г.



**Положение
о психолого-медико-педагогическом консилиуме
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №120»**

1.1. Психолого-медико-педагогический консилиум (далее - ПМПк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников МБДОУ «Детский сад № 120» (далее - Организация) с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и авантизма воспитанников, посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.2. ПМПк в своей работе руководствуется законами Российской Федерации, рекомендациями региональных и муниципальных органов управления образованием, уставом и локальными актами, регулирующими организацию образовательного процесса в МБДОУ «Детский сад № 120», настоящим Положением.

1.3. Выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенно в развитии, социальной адаптации и поведении воспитанников для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения.

1.4.1. Разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников.

1.4.2. Консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей воспитанников, содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования.

1.4.3. Контроль за выполнением рекомендаций ПМПк.

2. Организационная деятельность ПМПк

2.1. ПМПк создается приказом заведующего Организацией.

2.2. В ПМПк ведется документация согласно приложению № 1.

Порядок хранения и сроку хранения документов ПМПк:

- ответственность за хранение документов (актключений, протоколов, личных карт развития и т.д.) несет заведующий Организацией;
- хранятся документы ПМПк в течение всего периода обучения ребенка и в течение 5 лет после выпуска из Организации;
- документы находятся в кабинете руководителя ПМПк, выдача индивидуальных карт и других документов производится руководителем ПМПк по запросу и на время, необходимое для ознакомления с содержанием документа, но не более, чем на один рабочий день;
- по истечении срока хранения документы подлежат уничтожению.

2.3. Общее руководство деятельностью ПМПк возлагается на заведующего Организацией.

2.4. В состав ПМПк входят: председатель ПМПк - заместитель заведующего по ВМР, учителя-дефектологи(тифлопедагоги), медицинская сестра, воспитатели группы. При необходимости в состав ПМПк могут приглашаться и другие

1. Общие положения

1.1. Положение о психолого-медико-педагогическом консилиуме (далее – Положение) разработано на основании распоряжения Минпросвещения от 09.09.2019 № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации», Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Психолого-медико-педагогический консилиум (далее – ПМПк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников МБДОУ «Детский сад № 120» (далее – Организация) с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации воспитанников, посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.3. ПМПк в своей работе руководствуется законами Российской Федерации, рекомендациями региональных и муниципальных органов управления образования, уставом и локальными актами, регуливающими организацию образовательного процесса в МБДОУ «Детский сад № 120», настоящим Положением.

1.4. Задачами ПМПк являются:

1.4.1. Выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении воспитанников для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения.

1.4.2. Разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников.

1.4.3. Консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей воспитанников, содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования.

1.4.4. Контроль за выполнением рекомендаций ПМПк.

2. Организация деятельности ПМПк

2.1. ПМПк создается приказом заведующего Организации.

2.2. В ПМПк ведется документация согласно приложению № 1.

Порядок хранения и срок хранения документов ПМПк:

- ответственность за хранение документов (заключений, протоколов, личных карт развития и т.д.) несет заведующий Организации;

- хранятся документы ПМПк в течение всего периода обучения ребенка и в течение 5 лет после выпуска из Организации;

- документы находятся в кабинете руководителя ПМПк, выдача индивидуальных карт и других документов производится руководителем ПМПк под роспись и на время, необходимое для ознакомления с содержанием документа, но не более, чем на один рабочий день;

- по истечении срока хранения документы подлежат уничтожению.

2.3. Общее руководство деятельностью ПМПк возлагается на заведующего Организации.

2.4. В состав ПМПк входят: председатель ПМПк – заместитель заведующего по ВМР, учителя-дефектологи(тифлопедагоги), медицинская сестра, воспитатели группы. При необходимости в состав ПМПк могут приглашаться и другие

специалисты (педагог-психолог, врач-педиатр, врач-офтальмолог, медсестра-ортопедистка, музыкальный руководитель и т.д.)

Заместитель председателя ПМПк и секретарь ПМПк определяются из числа членов ПМПк на заседании ПМПк.

2.5. Заседания ПМПк проводятся под руководством председателя ПМПк или лица, исполняющего его обязанности.

2.6. Ход заседания фиксируется в протоколе (приложение № 2).

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

2.7. Секретарь ПМПк заносит информацию о заседаниях в Журнал учета заседаний ПМПк.

2.8. Коллегиальное решение ПМПк, содержащее обобщенную характеристику воспитанника и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируется в заключении (приложение № 3).

Заключение подписывается всеми членами ПМПк в день проведения заседания и содержит коллегиальный вывод с соответствующими рекомендациями, которые являются основанием для реализации психолого-педагогического сопровождения обследованного обучающегося.

Коллегиальное заключение ПМПк доводится до сведения родителей (законных представителей) в день проведения заседания.

В случае несогласия родителей (законных представителей) воспитанника с коллегиальным заключением ПМПк они выражают свое мнение в письменной форме в соответствующем разделе заключения ПМПк.

Коллегиальное заключение ПМПк 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.

2.9. Секретарь ПМПк регистрирует коллегиальное заключение ПМПк в Журнале регистрации коллегиальных заключений психолого-медико-педагогического консилиума.

2.10. При направлении воспитанника на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее – ПМПк) оформляется Представление ПМПк на воспитанника (приложение № 4).

Пакет документов ПМПк на воспитанника для предоставления на ПМПк выдается родителям (законным представителям) под личную подпись, с регистрацией в Журнале регистрации направлений воспитанников на ПМПк.

3. Режим деятельности ПМПк

3.1. Периодичность проведения заседаний ПМПк определяется запросом организации на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанников и отражается в графике проведения заседаний.

3.2. Заседания ПМПк подразделяются на плановые и внеплановые.

3.2.1. Плановые заседания ПМПк 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.

3.2.2. Внеплановые заседания ПМПк проводятся:

- при зачислении нового воспитанника, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении;

-при отрицательной (положительной) динамике обучения и развития воспитанника;

-при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие воспитанника в соответствии с запросами родителей (законных представителей) воспитанника, педагогических и руководящих работников Организации;

-с целью решения конфликтных ситуаций и в других случаях.

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

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

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

Специалисты ПМПк несут ответственность за:

- адекватность используемых диагностических и коррекционных методов работы;

- обоснованность рекомендаций;

- конфиденциальность полученной при обследовании информации;

- соблюдение прав и свобод личности воспитанника;

- ведение документации и ее сохранность

4. Проведение обследования

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

4.2. Обследование воспитанника специалистами ПМПк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей), с письменного согласия родителей (законных представителей) (приложение № 5).

4.3. Секретарь ПМПк по согласованию с председателем ПМПк заблаговременно информирует членов ПМПк о предстоящем заседании ПМПк, организует подготовку и проведение заседания ПМПк.

4.4. На период подготовки к ПМПк и последующей реализации рекомендаций воспитаннику назначается ведущий специалист: воспитатель или другой специалист. Ведущий специалист представляет обучающегося на ПМПк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ПМПк (при необходимости).

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

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

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

5. Содержание рекомендаций ПМПк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников

5.1. Рекомендации ПМПк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника с ограниченными возможностями здоровья конкретизируют, дополняют рекомендации ПМПк и могут включать в том числе:

- разработку адаптированной основной общеобразовательной программы;
- разработку индивидуального учебного плана воспитанников;
- адаптацию учебных материалов;
- предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего воспитаннику необходимую техническую помощь, услуг по сурдопереводу, тифлопереводу, тифлосурдопереводу (индивидуально или на группу воспитанников), в том числе на период адаптации воспитанника в организации на месяц, четверть, полугодие, учебный год, на постоянной основе;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

5.2. Рекомендации ПМПк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника 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;
- организацию дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня/снижение двигательной нагрузки;
- предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;
- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего воспитанникам необходимую техническую помощь;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

5.3. Рекомендации ПМПк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника, 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 воспитанником;
- разработку индивидуального учебного плана воспитанника;
- адаптацию учебных материалов;
- профилактику асоциального (девиантного) поведения воспитанника;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

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

Приложение № 1
к Положению о психолого-медико-педагогическом консилиуме,
МБДОУ «Детский сад №120»

Документация ПМПк

1. Приказ о создании ПМПк с утвержденным составом специалистов ПМПк;
2. Положение о ПМПк;
3. План заседаний ПМПк на учебный год;
4. Журнал учета заседаний ПМПк и обучающихся, прошедших ПМПк по

форме:

п/п	Дата	Тематика заседания	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

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

п/п	Ф. И. О. обучающегося, группа	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заключение	Результат обращения

6. Протоколы заседания ПМПк;

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:

№ п/п	Ф. И. О. 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__ года. Подпись: Расшифровка:

Приложение № 2
к Положению о психолого-медико-педагогическом консилиуме,
МБДОУ «Детский сад №120»

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА РЯЗАНИ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 120»**

390039, г. Рязань, ул. Интернациональная, д.3 к.1
ИНН 6229045228 ОГРН 1126229002283
КПП 622901001

Телефон:
Факс:
E-mail:

(4912) 33-74-91
(4912) 33-70-47
doy120rzn@yandex.ru

**Протокол
заседания психолого-медико-педагогического консилиума**

«___» _____ 20__ г.

№ ___-ПМПк

г. Рязань

Председатель – _____.

Секретарь – _____

Присутствовали: члены ППк

Воспитатель: _____

Родитель: _____

Воспитанник: _____

Отсутствовали: _____ чел.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

- 1.
- 2.
- 3.

1. СЛУШАЛИ:

- 1.

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

3. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

Приложения (характеристики, представления на воспитанника, результаты продуктивной деятельности воспитанника, копии рабочих тетрадей и другие необходимые материалы)

Председатель

Ф.И.О.

Члены ПМПк

Ф.И.О.

Ф.И.О.

Ф.И.О.

Приложение № 3
к Положению о психолого-медико-педагогическом консилиуме,
МБДОУ «Детский сад №120»

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА РЯЗАНИ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 120»**

390039, г. Рязань, ул. Интернациональная, д.3 к.1
ИНН 6229045228 ОГРН 1126229002283
КПП 622901001

Телефон:
Факс:
E-mail:

(4912) 33-74-91
(4912) 33-70-47
doy120rzn@yandex.ru

**Коллегиальное заключение психолого-медико-педагогического консилиума
МБДОУ «Детский сад № 120»**

« ____ » _____ 20 ____ г

№ _____

Общие сведения

Ф. И. О. обучающегося:	
Дата рождения обучающегося:	
Группа:	
Образовательная программа:	
Причина направления на ППк:	

Коллегиальное заключение ППк

<...>
Рекомендации педагогам
<...>
Рекомендации родителям
<...>

Приложение:

- 1) план коррекционно-развивающей работы;
- 2) индивидуальный учебный план для обучающегося.

Председатель _____

Ф.И.О.

Члены ППк _____

Ф.И.О.

Ф.И.О.

Ф.И.О.

С решением ознакомлен(а) _____ /

_____ /
подпись и Ф. И. О. (полностью) родителя (законного представителя)

С решением согласен(на) _____ /

_____ /
подпись и Ф. И. О. (полностью) родителя (законного представителя)

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

_____ /
подпись и Ф. И. О. (полностью) родителя (законного представителя)

**Схема составления представления психолого-медико-педагогического
консилиума на обучающегося для предоставления на ПМПК**

(Ф. И. О., дата рождения, группа)

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 другой группы, замена воспитателя (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 три года назад, плохое владение русским языком одного или нескольких членов семьи, низкий уровень образования членов семьи, больше всего занимающихся ребенком).

Информация об условиях и результатах образования ребенка в образовательной организации:

1. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент поступления в образовательную организацию: качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отставало, отставало, неравномерно отставало, частично опережало).

2. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент подготовки

характеристики: качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отстает, отстает, неравномерно отстает, частично опережает).

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

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

5. Динамика освоения программного материала:

- программа, по которой обучается ребенок (авторы или название ОП/АОП);
- соответствие объема знаний, умений и навыков требованиям программы, или для воспитанника 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, др.), 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, то есть 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 внеучебное время (имеет ли круг обязанностей, как относится к их выполнению);

- отношение к учебе (наличие предпочитаемых занятий, любимых педагогов);

- отношение к педагогическим воздействиям (описать воздействия и реакцию на них);

- характер общения со сверстниками (отвергаемый или оттесненный, изолированный по собственному желанию, неформальный лидер);

- значимость общения со сверстниками в системе ценностей обучающегося (приоритетная, второстепенная);
- значимость виртуального общения в системе ценностей воспитанника (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);
- 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).

Поведенческие девиации:

- совершенные в прошлом или текущие правонарушения;
- наличие самовольных уходов из дома, ДОУ, бродяжничество;
- проявления агрессии (физической и/или вербальной) по отношению к другим (либо к животным), склонность к насилию;
- оппозиционные установки (спорит, отказывается) либо негативизм (делает наоборот);
- отношение к курению, алкоголю, наркотикам, другим психоактивным веществам (пробы, регулярное употребление, интерес, стремление, зависимость);
- сквернословие;
- проявления злости и/или ненависти к окружающим (конкретизировать);
- отношение к компьютерным играм (равнодушен, интерес, зависимость);
- повышенная внушаемость (влияние авторитетов, влияние дисфункциональных групп сверстников, подверженность влиянию моды, средств массовой информации и пр.);
- дезадаптивные черты личности (конкретизировать).

10. Информация о проведении индивидуальной профилактической работы (конкретизировать).

11. Общий вывод о необходимости уточнения, изменения, подтверждения образовательного маршрута, создания условий для коррекции нарушений развития и социальной адаптации и/или условий проведения индивидуальной профилактической работы.

Дата составления документа.

Подпись председателя ПМПк.

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.

**Согласие родителей (законных представителей) обучающегося
на проведение психолого-медико-педагогического обследования
специалистами ПМПК**

Я, _____,
номер _____ серия паспорта _____ выдан _____

_____ ,
являясь родителем (законным представителем)

_____ ,
обучающегося в _____ группе,
выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

« _____ » _____ 20__ г

(подпись)

(расшифровка подписи)