

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №22»

Рассмотрено  
на заседании  
Педагогического совета  
школы  
(Протокол № 8 от 15.06.2020)

Рассмотрено  
на заседании  
совета родителей  
(законных представителей)  
(Протокол № 2 от 25.06.2020)

Утверждено  
приказом директора школы  
№ 324 от 15.07.2020

МАОУ "СОШ № 22"  
2021.06.22 10:36:  
13+05'00'

**Положение**  
**о психолого-педагогическом консилиуме**  
**Муниципального автономного общеобразовательного учреждения**  
**«Средняя общеобразовательная школа № 22»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность школьного психолого-педагогического консилиума образовательного учреждения (далее – ППк) Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 22»(далее – ОУ).

1.2. ППк создается на базе ОУ приказом директора и 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».

1.3. ППк является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников ОУ с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

**1.4. Задачи ППк:**

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

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

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

1.4.4. Контроль за выполнением рекомендаций ППк.

**2. Организация деятельности ППк**

2.1. ППк создается приказом руководителя организации.

2.2. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя организации.

2.3. В состав ППк входят: председатель ППк – заместитель руководителя организации, педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, социальный педагог.

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

2.4. Заседания ППк проводятся под руководством председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности.

2.5. Ход заседания фиксируется в протоколе (приложение № 1).

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

2.6. Секретарь ППк заносит информацию о заседаниях в *Журнал учета заседаний ППк*.

2.7. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируется в заключении (приложение № 2). Заключение подписывается всеми членами ППк в день проведения заседания и содержит коллегиальный вывод с соответствующими рекомендациями, которые являются основанием для реализации психолого-педагогического сопровождения обследованного обучающегося.

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

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

Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения педагогических работников, работающих с обследованным обучающимся, и специалистов, участвующих в его психолого-педагогическом сопровождении, не позднее трех рабочих дней после проведения заседания.

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

2.9. В *Журнале направления обучающихся на ПМПК* делается отметка о получении направления ППк и пакета документов для ПМПК.

2.10. При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее – ПМПК) оформляется Характеристика на обучающегося и формируется табель успеваемости (за исключением учащихся 1 классов) (приложение № 3).

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

### **3. Режим деятельности ППк**

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

3.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

3.2.1. 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.

3.2.2. 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 Организации; с целью решения конфликтных ситуаций и в других случаях.

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

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

3.5. Специалисты, включенные в состав ППк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляя индивидуальный план работы в соответствии с планом заседаний ППк, а также запросами участников образовательных отношений на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся. Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется ОУ самостоятельно.

#### **4. Проведение обследования**

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

4.2. В ОУ разработан алгоритм действий для проведения ППк. Обследование обучающегося специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников организации с письменного согласия родителей (законных представителей) (приложение № 4).

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

4.4. На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций обучающемуся 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).

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

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

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

#### **5. Содержание рекомендаций ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся**

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

- разработку адаптированной основной общеобразовательной программы;
- разработку индивидуального учебного плана обучающегося;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь, услуг по сурдопереводу, тифлопереводу, тифлосурдопереводу (индивидуально или на группу обучающихся), в том числе на период адаптации обучающегося в организации/учебную четверть, полугодие, учебный год/на постоянной основе;

- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции организации.

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

- дополнительный выходной день;
- организацию дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня/снижение двигательной нагрузки;

- предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;
- снижение объема задаваемой на дом работы;
- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ОУ.

5.3. 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 обучающимся;
- разработку индивидуального учебного плана обучающегося;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- профилактику асоциального (девиантного) поведения обучающегося;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

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

## **6. Заключительная часть**

6.1. Данное Положение вступает в силу с момента его утверждения. Дополнения и изменения к Положению утверждаются приказом директора после обсуждения с педагогами, родителями (законными представителями) обучающихся.

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 22»  
(МАОУ «СОШ № 22»)

623150 Свердловская обл, г. Первоуральск, п. Билимбай, ул. Красноармейская, 62;  
тел./факс (3439)29-22-34, тел. (3439) 29-22-71  
E-mail: [mou\\_sosh\\_22@mail.ru](mailto:mou_sosh_22@mail.ru)

**ПРОТОКОЛ**  
заседания Психолого-педагогического консилиума МАОУ «СОШ № 22»  
(обследование обучающегося)

№ \_\_\_\_\_

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Присутствовали:**

1. ФИО, заместитель директора по УР, председатель ППк;
2. ФИО, педагог-психолог;
3. ФИО, учитель-логопед;
4. ФИО, учитель-дефектолог;
5. ФИО, социальный педагог;
6. ФИО родителя (законного представителя).

**Повестка дня:**

---



---



---



---

**Ход заседания:**

---



---



---



---



---

**Решение:**

---



---

**Председатель ППк** \_\_\_\_\_ **И.О. Фамилия**

**Члены ППк:**

Педагог-психолог \_\_\_\_\_ **И.О. Фамилия**  
Учитель-логопед \_\_\_\_\_ **И.О. Фамилия**  
Учитель-дефектолог \_\_\_\_\_ **И.О. Фамилия**  
Социальный педагог \_\_\_\_\_ **И.О. Фамилия**

М.П.

**Другие присутствующие на заседании:**

Родитель \_\_\_\_\_ **И.О. Фамилия**

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 22»  
(МАОУ «СОШ № 22»)

623150 Свердловская обл, г. Первоуральск, п. Билимбай, ул. Красноармейская, 62;  
тел./факс (3439)29-22-34, тел. (3439) 29-22-71  
E-mail: [mou\\_sosh\\_22@mail.ru](mailto:mou_sosh_22@mail.ru)

**Заключение**

**психолого-педагогического консилиума МАОУ «СОШ №22»**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

**Фамилия, имя, отчество обучающегося:**

**Дата рождения обучающегося:**

**Адрес регистрации:**

(фактический адрес проживания: \_\_\_\_\_)

**Коллегиальное заключение**

Педагог-психолог: \_\_\_\_\_

Учитель-логопед: \_\_\_\_\_

Учитель дефектолог: \_\_\_\_\_

**Рекомендации консилиума**

\_\_\_\_\_

**Председатель ПШк:** \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

**Члены ПШк:**

Педагог-психолог \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Учитель-логопед \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Учитель-дефектолог \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Социальный педагог \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

**С заключением ознакомлен(а)** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

подпись родителя      ФИО родителя  
(законного представителя)      (законного представителя)

**С заключением согласен(на)** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

подпись родителя      ФИО родителя  
(законного представителя)      (законного представителя)

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

\_\_\_\_\_

подпись родителя      ФИО родителя  
(законного представителя)      (законного представителя)

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 22»  
(МАОУ СОШ № 22)**

623150 Свердловская обл, г. Первоуральск, пгт Билимбай, ул. Красноармейская, 62;  
тел./факс (3439)29-22-34, тел. (3439) 29-22-71  
E-mail: [mou\\_sosh\\_22@mail.ru](mailto:mou_sosh_22@mail.ru)

**Педагогическая характеристика  
на ученика \_\_\_ «\_\_\_» класса  
ФИО**

**1. Общие сведения об учащемся:**

- ФИО обучающегося, дата рождения
- Зарегистрирован по адресу - ....., фактический адрес проживания - .....
- Мать (Опекун) – ФИО, место работы, должность, телефон  
Отец (Опекун) – ФИО, место работы, должность, телефон
- В МАОУ «СОШ № 22» учится с первого класса. Обучается по программе .... До МАОУ «СОШ № 22» посещал д/с №..... На повторный год обучения оставался /не оставался. На ПМПК направляется впервые/ повторно, имеет Протокол ПМПК №.....от.....

**2. Особенности учебной деятельности**

**1). Индивидуальные особенности учебной деятельности**

**Русский язык**

(как развита мелкая моторика рук; соблюдает ли каллиграфические нормы; темп письма под диктовку/ при списывании, допускает ли ошибки при этом; конкретные темы, которые вызывают затруднения; расстановка знаков препинания; выделяет ли орфограммы в словах, может ли объяснить, применяет ли на письме; как справляется с грамматическими заданиями; определяет часть речи; определяет синтаксическую роль слов в предложении; как справляется с пересказом, с написанием рассказа; учит стихотворения/ тексты/ правила наизусть, может выразительно рассказать и т.д.)

**Математика**

(соотносит ли число и цифру; знает последовательность чисел натурального ряда; таблица умножения и деления (знает, использует); сравнение, сложение, вычитание (устно, письменно, в пределах до...); как справляется с математическими диктантами, контрольными, самостоятельными работами, может ли решить без помощи взрослых; конкретные темы, которые вызывают затруднения и т.д.)

**Чтение.**

(Темп чтения; способ чтения (целыми словами, по слогам); качество чтения (выразительность, громкость, эмоциональное окрашивание); понимает ли прочитанное; может ли выделить основной смысл текста; делать пересказ текста самостоятельно (с наводящими вопросами); умеет ли работать с текстом; составление плана; техника чтения)

**2). Качественные характеристики учебной деятельности**

- Трудности и особенности, проявляющиеся при подготовке домашних заданий: *(например, домашнее задание выполняет всегда).*

- Трудности и особенности, проявляющиеся при устных и письменных ответах на уроке, особенности ответов у доски: *(например, у доски отвечает; ответ с места всегда дает, полным ответом не отвечает, требуются наводящие вопросы).*
- Прохождение учебного материала: *(Например, испытывает трудности в процессе усвоения нового материала и при повторении пройденного).*
- Быстрота включения в работу: *(например, в работу включается медленно, но при желании умеет сконцентрировать внимание на работе)*
- Устойчивость деятельности: *(Например, на уроке может работать отвлекаясь не более 25 минут при условии, что задание не требует большого умственного напряжения).*
- Испытывает ли затруднения в переключении с одного вида деятельности на другой.
- Темп работы на уроке: (быстрый, средний, медленный)
- Уровень работоспособности: (высокий, средний, низкий)
- Наличие импульсивности при выполнении заданий: (имеется/ не имеется, спокойное поведение).
- Степень самостоятельности и организованности при отсутствии индивидуального контроля: (высокая, средняя, низкая).
- Уровень сформированности навыков самоконтроля: (высокий, средний, низкий)
- Самооценка: *(например, адекватная, умеет оценить выполненную работу объективно).*
- Реакция на собственные неудачи: *(например, адекватная/ расстраивается, но не показывает, плачет/ истерика/ никак не реагирует и т.д.).*
- Реакция на помощь учителя: *(например, принимает; любит, когда ее хвалят/ не принимает помощи, агрессивен и т.д.).*
- Внимание: *(сконцентрированное/ рассеянное/ неустойчивое и т.д.)*
- На уроках невнимателен, может заниматься посторонними делами.
- Способность к волевому усилию *(например, снижена, часто не доводит начатое дело до конца, ленится).*

### **3. Особенности познавательной деятельности**

#### **1) Особенности речевого развития**

- Родной язык:
- Темп речи:
- Интонация, выразительность речи:
- Нарушений устной речи (дефекты звукопроизношения, заикание и др.):
- Понимает/ не понимает (часто не понимает с первого раза) указания и инструкции учителя
- Объяснение учебного материала воспринимает с затруднением/ без затруднения.
- Словарный запас:
- Умеет/не умеет/ не всегда умеет давать полные ответы на вопросы.
- Особенности письменной речи: *(например, письменную речь понимает (тексты книг), затрудняется читать информацию из таблицы, схемы).*
- Скорость чтения: низкая, средняя, высокая
- При письме допускает следующие ошибки: *(например, пропуск, замена и перестановка букв)*

## 2) Особенности внимания

*(Например, внимание произвольное, неустойчивое. Делает много ошибок по невнимательности и не замечает их при проверке. Переключается с одного вида деятельности на другой)*

## 3) Особенности памяти

- Преобладающий вид памяти:
- Объем: (например, незначителен. Для усвоения даже небольшого материала требуется много времени).
- Как запоминает тексты:*(Например, при воспроизведении материала постоянно забывает детали, нуждается в наводящих вопросах).*

## 4) Особенности мышления

- Преобладающий вид мышления:
- Задания на логическое мышление выполняет: (самостоятельно/ не может без помощи учителя/ не может выполнить даже с помощью).
- Испытывает значительные затруднения при выполнении таких операций, как: (перечислить операции. Например, сравнение, обобщение, классификация, анализ, установление причинно-следственных связей и т.д.).
- Понимает/ не понимает смысл поговорок, пословиц, фразеологизмов. Может/затрудняется объяснить их смысл.

### 4. Поведение и общение ребёнка в учебных ситуациях

- Учебную активность и заинтересованность проявляет/ не проявляет.
- На занятиях, переменах, вне образовательного учреждения *всегда/редко/ никогда и т.д.* соблюдает требования дисциплины.
- Общепринятые правила соблюдает *всегда/редко/ никогда и т.д.*
- Индивидуальные особенности и трудности, возникающие в процессе общения с педагогами и сверстниками: *(Например всегда общителен с одноклассниками, самооценка адекватная).*
- Двигательная расторможенность, заторможенность отсутствуют/ имеются.
- Желание идти в школу есть/ отсутствует;
- Любимые предметы: (перечислить) /Не выделяет какой-либо предмет в качестве любимого.
- Особенности проявления интереса к учебной деятельности:*(например, не всегда можно заинтересовать заданием, предпочитает задания не предполагающие умственного напряжения (например, просто списать)/интерес к учебной деятельности проявляет не всегда).*
- Особенности отношений «учитель-ученик»: *(например адекватно реагирует на задания и требования учителя, проявляется заинтересованность в выполнении задания).*
- Принимает / не принимает/ не всегда принимает словесную, практическую помощь.
- К своим неудачам в учебе *агрессии не проявляет, расстраивается, агрессивен, безразличен*
- Как справляется с трудностями: *(Например, по настроению стремится преодолеть затруднения, возникающие в процессе деятельности/ трудностей избегает/ работу пытается выполнить до конца).*
- Как относится к похвале, замечаниям: *(например, относится хорошо, замечания воспринимает адекватно, но может проигнорировать).*
- Отношение к оценкам: *(равнодушное/ переживает/ стремится исправить и т.д.).*

- Участие в работе класса.

### **5. Эмоциональное состояние в учебной ситуации**

- «Типичное» эмоциональное состояние на уроке: (*например, адекватное, благоприятное, агрессивное, часто меняющееся и т.д.*).
- Ситуации, вызывающие у ученика различные эмоциональные трудности (*укажите какие: это может быть плач, раздражение, агрессия, испуг и др.*): (*Например, в ситуации, когда по мнению ученика проявляют несправедливость по отношению к нему - замыкается или испытывает раздражение, упрямится, не идет «на контакт»*).
- Отношения с одноклассниками:
- Участие во внеурочной деятельности:
- Участие в классных и школьных мероприятиях:

### **6. Какая работа проводилась специалистами ОУ, ее эффективность**

Для преодоления трудностей у обучающегося учителями применялись такие виды помощи:

*Например:*

- дифференцированный подход на уроках;
- осуществлялся усиленный контроль и помощь при выполнении учебных заданий;
- облегченные индивидуальные задания;
- беседы с родителями, в ходе проведения которых были даны рекомендации, как помочь ребенку при выполнении уроков дома.

**Какие результаты были при этом достигнуты:**

*Например:*

- успеваемость изменилась / не изменилась;
- ребенок научился самостоятельно работать, но при наличии контроля со стороны взрослых;
- улучшение в совершенствовании школьных навыков письма, чтения, счёта;

### **7. Заключение (основные выводы)**

*Испытывает значительные/незначительные затруднения в обучении, основную общеобразовательную программу начального (или основного) общего образования осваивает с трудом. Не испытывает затруднений при освоении ООП НОО/ООП ООО.*

Классный руководитель / И.О. Фамилия/

Директор/ И.О. Фамилия/

Дата

М.П.

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение**



## Алгоритм действий

1. Обращение классного руководителя, родителей (законных представителей) к председателю ППк.
2. Председатель школьного ППк выдает бланк заявления, согласия на проведение ППк.
3. Классный руководитель пишет подробную педагогическую характеристику, составляет таблицу успеваемости ребенка. Специалисты (психолог, дефектолог, логопед) проводят диагностику, председатель готовит заключение по результатам этих диагностик.
4. Родители (законные представители) приглашаются в школу на заседание ППк, получают пакет документов, необходимую консультацию.
5. В случае решения ППк о направлении обучающегося на ПМПк, родители с ребенком проходят узких специалистов. Далее с пакетом документов родители едут на ПМПк.
6. Родители приносят заключение протокола ПМПк. Председатель фиксирует результаты в журнале регистрации. Копия заключения вкладывается в личное дело, копия заключения хранится у председателя, при необходимости у ответственного за питание, в Индивидуальной карте учета динамики развития ребенка». На основании заключения в школе создается приказ о выполнении рекомендаций, указанных в данном заключении и о возложении ответственности на педагогов, работающих с данным ребенком.
7. Родителей (законных представителей) приглашают в школу для оформления документации: родители пишут заявление (согласие) на перевод на АООП, заключается договор об обучении ребенка по АООП. Родители дают письменное согласие на проведение коррекционно-развивающих занятий.
8. Классный руководитель осуществляет сопровождение ребенка с ОВЗ
  - ведет карту индивидуального развития ребенка (страничка классного руководителя);
  - контролирует посещение ребенком с ОВЗ коррекционно-развивающих занятий и получение дополнительного питания в столовой;
  - осуществляет тесную связь с родителями, учителями-предметниками и педагогами, ведущими коррекционную работу с целью предупреждения неуспеваемости и создания благоприятных условий для ребенка с ОВЗ.

**Бланк заявления**  
**Директору МАОУ «СОШ № 22»**

(от) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя / законного представителя полностью)

проживающей(его) по адресу:

\_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу провести психолого-педагогическое обследование моего ребенка,

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество ребенка полностью)

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
(дата рождения ребенка)

ученика(цы) \_\_\_\_\_ класса на психолого-педагогическом консилиуме (ППк) МАОУ «СОШ № 22».

Согласна (согласен) на обследование моего ребенка членами ППк (педагогом-психологом, учителем-логопедом, учителем-дефектологом).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись родителя/ (расшифровка)  
законного представителя)



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575833

Владелец Ладейщикова Елена Валерьевна

Действителен с 21.03.2022 по 21.03.2023