

## **Положение о психолого-педагогическом консилиуме**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение о психолого-педагогическом консилиуме (далее ППк) разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Радуга» (далее Учреждение) на основе Федерального закона РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Распоряжения Минпросвещения России от 09.09.2019 N P-93 "Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации"

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

1.3. ППк создается приказом заведующего Учреждением.

1.4. Общее руководство ППк возлагается на заведующего Учреждением.

1.5. Персональный состав ППк определяется приказом заведующего Учреждением.

1.6. Специалисты, включенные в ППк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляя индивидуальный план работы (приложение 1) в соответствии с планом заседаний ППк, запросами участников образовательных отношений на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанников. Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется приказом заведующего Учреждением.

## **2. Задачи психолого-педагогического консилиума**

2.1. Задачами ППк являются:

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

2.1.2. разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников;

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

2.1.4. контроль за выполнением рекомендаций ППк.

## **3. Организация деятельности психолого-педагогического консилиума**

3.1. Председателем ППк является старший воспитатель. Секретаря ППк определяют из числа членов ППк на заседании ППк.

3.2. Председатель ППк:

- организует планирование, утверждает годовой план работы ППк и обеспечивает систематичность его заседаний;
- возлагает ответственность за разработку и реализацию программы психолого-педагогического сопровождения на специалистов сопровождения;
- координирует взаимодействие специалистов по реализации программы психолого-педагогического сопровождения воспитанника, его родителей (законных представителей), педагогического коллектива, взаимодействие между учреждением и социальными партнерами (в том числе при отсутствии необходимых кадровых ресурсов);
- обеспечивает контроль качества и своевременного исполнения мероприятий, предусмотренных программой рекомендациями ТПМПк и ЦПМПк.

### Секретарь ППк:

- ведет отчетную и текущую документацию ППк;
- оповещает педагогов, родителей (законных представителей), приглашенных на заседание, о дате, месте и времени его проведения;
- ведет протокол заседания ППк.

3.3. Заседания ППк проводятся под руководством Председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности.

3.4. Ход заседания фиксируется в протоколе (приложение 2). Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк. Номер протокола ППк, дата его проведения, тематика заседания и вид консилиума фиксируется в Журнале учета заседаний ППк и воспитанников, прошедших ППк (приложение 3).

3.5. Протоколы заседаний ППк хранятся в методическом кабинете в течение 5 лет.

3.6. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом Учреждения на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанников и отражается в Графике проведения заседаний (приложение 4).

3.7. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые. Плановые заседания ППк проводятся в соответствии с графиком проведения, но не реже одного раза в полугодие, для оценки динамики обучения и коррекции для внесения (при необходимости) изменений и дополнений в рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников

3.8. Внеплановые заседания ППк 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), педагогических и руководящих работников Учреждения; с целью решения конфликтных

ситуаций и других случаях.

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

#### **4. Порядок проведения обследования**

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

4.2. Обследование воспитанника специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников Учреждения.

4.3. Секретарь ППк по согласованию с председателем ППк ставит в известность родителей (законных представителей) и специалистов ППк о необходимости обсуждения проблемы ребенка и получает письменное согласие родителей (законных представителей) на психолого-педагогическое обследование ребенка специалистами ППк (приложение 5).

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

4.5. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации (приложение 6).

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

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

4.8. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную

характеристику воспитанника и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении (приложение 7). Заключение подписывается всеми членами ППк в день проведения заседания и содержит коллегиальный вывод с соответствующими рекомендациями, которые являются основанием для реализации психолого-педагогического сопровождения обследованного воспитанника.

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

4.10. В случае несогласия родителей (законных представителей) с коллегиальным заключением ППк они выражают свое мнение в письменной форме в соответствующем разделе заключения ППк, а образовательный процесс осуществляется по ранее определенному образовательному маршруту в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

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

4.12. При направлении воспитанника на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее – ПМПк) оформляется Представление ППк на воспитанника (приложение 8). Представление ППк на воспитанника для предоставления на ПМПк выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

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

- разработку адаптированной основной образовательной программы;
- разработку индивидуального учебного плана воспитанника;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных 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 Учреждении, полугодие, учебный год, на постоянной основе.

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

4.14. Рекомендации ППк 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;
- организация дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня или снижение двигательной нагрузки;
- предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;
- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего воспитаннику необходимую техническую помощь;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.

4.15. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника, испытывающего трудности в освоении образовательных 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 и контрольно-измерительных материалов;
- профилактику асоциального (девиантного) поведения воспитанника;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.

4.16. Рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников реализуются на основании письменного

согласия родителей (законных представителей).

4.17. На каждого воспитанника, прошедшего ППк ведется карта развития воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение. В карте развития хранятся:

1. результаты комплексного обследования,
2. характеристика или педагогическое представление на воспитанника,
3. коллегиальное заключение консилиума,
4. копии направлений на ПМПк,
5. согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка,
6. данные об обучении ребенка в группе,
7. данные по коррекционно-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения.

Карта развития хранится у председателя консилиума и выдается руководящим работникам Учреждения, педагогам и специалистам, работающим с воспитанниками.

## **5. Права и обязанности членов ППк**

5.1. Члены ППк имеют право:

- самостоятельно выбирать средства, оптимальные формы и методы работы с детьми и взрослыми, решать вопросы приоритетных направлений своей деятельности;
- обращаться к педагогическим работникам, администрации Учреждения, родителям (законным представителям) по вопросам координации коррекционно-развивающей работы с воспитанниками;
- проводить индивидуальные и групповые обследования (логопедические, психологические, дефектологические);
- вносить предложения по работе ППк и обсуждаемым вопросам;
- получать от заведующего Учреждением информацию информативно-правового и организационного характера, знакомиться с соответствующими документами;

- обращаться за консультацией в образовательные, медицинские, и другие учреждения;
- вести просветительскую деятельность по пропаганде психолого-педагогических знаний;
- обобщать и распространять опыт своей работы, выпускать буклеты, методические разработки, рекомендации и т.д.

#### 6.2. Специалисты ППк обязаны:

- рассматривать вопросы и принимать решения строго в рамках своей профессиональной компетенции;
- в решении вопросов исходить из интересов воспитанника, задач его обучения, воспитания и развития, работать в соответствии с профессионально-этическими нормами, обеспечивая полную конфиденциальность получаемой информации;
- принимать решения и вести работу в формах, исключающих возможность нанесения вреда здоровью, чести и достоинству воспитанников, родителей (законных представителей), педагогических кадров;
- оказывать помощь администрации, педагогическому коллективу Учреждения, родителям (законным представителям) в решении проблем, связанных с обеспечением полноценного психического развития, эмоционально-волевой сферы детей и индивидуального подхода к воспитаннику.

### **6. Права и обязанности родителей (законных представителей)**

#### 6.1. Родители (законные представители) воспитанника имеют право:

- присутствовать при обследовании воспитанника, 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, воспитании, обучении, адаптации, включая определение видов, сроков оказания психолого-педагогической помощи;

- получать информацию о своих правах и правах детей в рамках деятельности ППк

6.2. Родители (законные представители) обязаны:

- неукоснительно следовать рекомендациям ППк (в ситуации согласия с его решениями);

- обеспечивать посещение воспитанникам коррекционно-развивающих занятий и курсов специалистов сопровождения.

## **7. Ответственность специалистов ППк**

7.1. Специалисты ППк несут ответственность за:

- адекватность используемых диагностических и коррекционных методов;

- обоснованность рекомендаций;

- конфиденциальность полученных при обследовании материалов;

- соблюдение прав и свобод личности ребенка;

- ведение документации и ее сохранность.

## **8. Учет деятельности специалистов ППк.**

8.1. ППк ведется следующая документация

1. Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк

2. Положение о психолого-педагогическом консилиуме

3. График проведения плановых заседаний ППк на учебный год

4. Журнал учета заседаний ППк и воспитанников, прошедших ППк

5. Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума (приложение 9)

6. Протоколы заседания ППк

7. Карта развития воспитанника.

8. Журнал направлений воспитанников на ПМПК (приложение 10)

Индивидуальный план работы специалиста ППк

	Ф.И.воспитанника	Мероприятия	Дата

Шапка/официальный бланк Учреждения

-----

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума  
наименование ОО

№ \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Повестка дня:

1. ...
2. ...

Ход заседания ППк:

1. ...
2. ...

Решение ППк:

1. ...
2. ...

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

1. ...
2. ...

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

Члены ППк:  
И.О.Фамилия  
И.О.Фамилия

Другие присутствующие на заседании:  
И.О.Фамилия  
И.О.Фамилия

Приложение 3.

### Журнал учета заседаний ППк и воспитанников, прошедших ППк

	Дата	Тематика заседания	Вид консилиума (плановый/внепла новый)

Приложение 4.

### График проведения заседаний ППк

	Тематика заседания	Дата проведения заседания



## Заключение психолога ПШк.

Ф.И.О.ребенка \_\_\_\_\_

Возраст \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Запрос направляющей стороны

---

Жалобы родителей

---

Внешний вид и поведение в ситуации обследования

---

Темп работы и работоспособность

---

Общая осведомленность ребенка (социально-бытовая ориентировка)

---

Особенности латерализации

---

Характеристика моторики, в том числе графической деятельности (рисунок)

---

Характеристика внимания

---

Характеристика сформированности функций программирования и контроля

---

Особенности запоминания, мнестической деятельности

---

Особенности речевого развития

---

Формирование пространственных и квазипространственных представлений (в том числе пространственный анализ и синтез)

---

Характеристика мотивационно-волевой сферы

---

Эмоционально-личностные особенности

---

Характер межличностных отношений

---

Заключение психолога

---

Рекомендации

---

---

Дата обследования \_\_\_\_\_

Подпись психолога

---

**Заключение учителя-логопеда Шк**

Ф.И.О.

ребенка

---

Дата рождения \_\_\_\_\_ Возраст \_\_\_\_\_

Речевое окружение (недостатки речи у близких, двуязычие, наследственность и т.п.)

---

Краткий анамнез (беременность, ее течение, роды, раннее физическое развитие, заболевания раннего возраста)

---

Раннее речевое развитие: лепет (3-4 мес.) \_\_\_\_\_ гуление (5-6 мес.)  
\_\_\_\_\_ слово (к 1 году) \_\_\_\_\_ фраза (к 3 годам)  
Когда заметили нарушения речи?

---

Занятия с логопедом в дошкольном возрасте (где? С каким результатом?)

---

Слух, зрение

---

**Связная речь**

Общая характеристика речи (в соответствии с возрастным уровнем)

---

Качество рассказа (пересказа)

---

Уровень наглядности

---

Уровень связности

---

Типы используемых предложений

---

Уровень необходимой помощи

---

**Общее звучание речи** (высотность, темп, плавность, голос, дыхание, интонация)

---

**Звуковая сторона речи**

*Артикуляционный аппарат:*

Строение

---

Двигательная  
функция

---

*Звукопроизношение:*

Отсутствие звука

---

Смешение звуков

---

Замена звука (отраженно, в самостоятельной речи)

---

Искажение произношения

---

Слоговая структура слова

---

Звуковой анализ и синтез (по какой группе или нескольким группам фонем есть нарушения)

---

**Начальные навыки чтения и письма** (только для читающих и пишущих)

---

**Словарный запас**

Общая характеристика словарного запаса

---

Количественный объем

---

Качественное употребление

---

Использование слов в расширенном или суженном значении

---

Соотношение активного и пассивного словаря

---

Преимущественное употребление слов различных частей речи

---

Иные особенности

---

**Грамматический строй речи**

Словоизменения

---

Словообразования

---

Синтаксис (типы построения предложений и особенности нарушения их строения)

---

Соответствие возрастному уровню

---

Словосочетания (использование различных типов словосочетаний, согласование, управление, примыкание)

---

Понимание грамматических форм и конструкций

---

понимание текста

---

иные особенности

---

Особенности речи, связанные с заиканием

---

**Заключение**

---

---

---

---

**Рекомендации**

---

---

---

Дата обследования \_\_\_\_\_

Подпись специалиста \_\_\_\_\_

Приложение 7.

Шапка/официальный бланк Учреждения

Коллегиальное заключение психолого-педагогического  
консилиума (наименование образовательной организации)

Дата " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Общие сведения

ФИО воспитанника \_\_\_\_\_

Дата рождения воспитанника \_\_\_\_\_

группа \_\_\_\_\_

Образовательная

программа \_\_\_\_\_

Причина направления \_\_\_\_\_ на

ППк \_\_\_\_\_

Коллегиальное заключение ППк

(выводы об имеющихся у ребенка трудностях (без указания диагноза) в развитии, обучении, адаптации (исходя из актуального запроса) и о мерах, необходимых для разрешения этих трудностей, включая определение видов, сроков оказания психолого-медико-педагогической помощи.

Рекомендации педагогам

Рекомендации родителям

Приложение: (планы коррекционно-развивающей работы,  
индивидуальный  
образовательный маршрут и другие необходимые материалы):

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

Члены ППк:  
И.О.Фамилия  
И.О.Фамилия

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))

Представление психолого-педагогического консилиума  
на обучающегося для предоставления на ПМПК  
(ФИО, дата рождения, группа)

Фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося:

Дата рождения обучающегося:

1. Общие сведения

1.1. группа или класс обучения на день подготовки представления:

1.2. Дата зачисления в организацию, осуществляющую образовательную деятельность

1.3. Наименование и вариант (при наличии) образовательной программы, по которой организовано образование обучающегося:

1.4. Форма получения образования (выбрать нужное):

- в организации, осуществляющей образовательную деятельность (в группе комбинированной направленности, в группе компенсирующей направленности, в группе общеразвивающей направленности, в группе оздоровительной направленности, в общеобразовательном классе, в инклюзивном классе, в отдельном (коррекционном) классе для обучающихся с (указать категорию обучающихся с ограниченными возможностями здоровья), на дому, в медицинской организации, в иной группе или классе (указать, какой) (выбрать нужное);
- вне организации, осуществляющей образовательную деятельность (в форме семейного образования, в форме самообразования (выбрать нужное).

1.5. Использование при реализации образовательной программы электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (выбрать нужное):

да;

нет.

1.6. Использование сетевой формы реализации образовательной программы (выбрать нужное):

да;

нет.

1.7. Факты, способные повлиять на поведение и успеваемость обучающегося (в образовательной организации): переход из одной образовательной организации в другую образовательную организацию (указать причину), перевод в другой

класс, замена учителя начальных классов (однократная, повторная (выбрать нужное), межличностные конфликты в среде сверстников; конфликт семьи с образовательной организацией; обучение на основе индивидуального учебного плана; обучение на дому; повторное обучение в классе; наличие частых и (или) хронических заболеваний; частые пропуски учебных занятий; иное (указать) (выбрать нужное).

1.8. Состав семьи (указать, с кем проживает обучающийся, родственные связи, наличие братьев и (или) сестер).

1.9. Трудности, переживаемые в семье: материальные; в связи с бракоразводным процессом; в связи с переездом в другой город или страну; плохое владение русским языком одного или нескольких членов семьи; низкий уровень образования одного или нескольких членов семьи; проживание с одним или несколькими членами семьи с антисоциальным поведением и (или) психическими расстройствами (выбрать нужное);

## **2. Сведения об условиях и результатах обучения**

2.1. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативного и личностного развития обучающегося на момент поступления в организацию, осуществляющую образовательную деятельность (указать в соотношении с возрастными нормами развития).

2.2. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативного и личностного развития обучающегося на момент подготовки представления (указать в соотношении с возрастными нормами развития).

2.3. Характеристика динамики познавательного, речевого, двигательного, коммуникативного и личностного развития обучающегося за \_\_\_\_\_ (указать период).

2.4. Характеристика динамики деятельности (практической, игровой, продуктивной) обучающегося за \_\_\_\_\_ (указать период).

2.5. Характеристика динамики освоения образовательной программы обучающегося (указать соответствие объема знаний, умений и навыков требованиям федеральной основной образовательной программы, в том числе адаптированной, или, для обучающегося по программе дошкольного образования - достижение целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения) или, для обучающегося по программе основного общего образования, среднего общего образования, профессионального образования - достижение образовательных результатов в соответствии с годом обучения в отдельных образовательных областях).

2.6. Индивидуальные особенности обучающегося, влияющие на результат обучения (указываются особенности: мотивации к обучению; коммуникации с

педагогами и одноклассниками; ситуации, в которых возникает эмоциональная напряженность; уровень истощаемости и иные особенности обучающегося).

2.7.Отношение семьи к трудностям обучающегося.

2.8.Организация коррекционно-развивающей и психолого-педагогической помощи для обучающегося (указывается: направление (направления) работы и специалисты психолого-педагогического сопровождения, участвующие в ней; регулярность посещения занятий; характеристика результатов).

2.9.Характеристики взросления (указывается: характер занятости во внеучебное время; отношение к учебе; отношение к педагогическому воздействию; характер и значимость общения со сверстниками; значимость виртуального общения; способность критически оценивать свои поступки и поступки окружающих; самооценка; особенности психосексуального развития (при наличии); религиозные убеждения (при наличии, с указанием характера проявления (навязывает другим, или не актуализирует) жизненные планы и профессиональные намерения).

2.10.Характеристика поведенческих девиаций (указывается: совершенные в прошлом или текущие правонарушения; наличие самовольных уходов из дома и (или) бродяжничества; проявления агрессии (физической и (или) вербальной); склонность к насилию; отношение к курению, алкоголю, наркотика и иным психоактивным веществам); сквернословие; отношение к компьютерным играм; повышенная внушаемость; дезадаптивные черты личности).

2.11.Информация о проведении индивидуальной профилактической работы.

2.12.Дополнительная информация (указывается: хобби, увлечения, интересы; принадлежность к молодежной субкультуре (субкультурам).

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

Приложение: (сведения о текущей успеваемости, о результатах промежуточной аттестации по учебным предметам, копия приказа об организации обучения на дому и (или) в медицинской организации).

Дата составления представления.		
Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность:	подпись	Фамилия, имя, отчество (при наличии)
Председатель психолого-педагогического	подпись	Фамилия, имя, отчество



					<p>переданных родителям (законным представителям)</p> <p>Я, ФИО родителя (законного представителя) пакет документов получил (а).</p> <p>"_ " _____ 20__ г.</p> <p>Подпись: Расшифровка: _____</p>
--	--	--	--	--	---