

Принято

Общим собранием работников
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад
комбинированного вида № 30»
г.о. Самара
Протокол от «09» 12.2024 № 4

Утверждено

Заведующий муниципальным дошкольным
бюджетным образовательным учреждением
«Детский сад комбинированного вида №
30» г.о. Самара

И.Н.Варенникова
Приказ от «09» 12.2024 № 87

Рассмотрено:

Советом родителей протокол № 4 от 09.12.2024

ПОЛОЖЕНИЕ

**о психолого-педагогическом консилиуме муниципального
бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида №30»
городского округа Самара**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность психолого-педагогического консилиума (далее – ППк) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №30» г.о.Самара (далее – Бюджетное учреждение).

1.2. ППк является одной из форм взаимодействия руководителя и педагогических работников Бюджетного учреждения, с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.3. Настоящее положение разработано на основании нормативно-правовых документов:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (изм. от 28.02.2025г.);
- Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования. Приказ Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013 №1155 (изм. от 08.11.2022г., действует с 17.02.2023г.);
- Приказ Министерства просвещения РФ от 24.11.2022 г. №1022 «Об утверждении федеральной адаптированной образовательной программы дошкольного образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 31.07.2020 г. №373 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования (изм. от 25.10.2023г., действует с 01.09.2024г.);
- Распоряжение Министерства просвещения РФ от 9 сентября 2019 г. №Р-93 "Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 01.11.2024 №763 "Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии";
- Приказ Министерства просвещения РФ «Об утверждении типового порядка организации деятельности по оказанию медицинской психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи, в том числе типового порядка деятельности центра психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» №778 от 06.11.2024г.;
- Распоряжение Министерства просвещения Российской Федерации от 06.08.2020г. №Р-

75 "Об утверждении примерного Положения об оказании логопедической помощи в организациях, осуществляющих образовательную деятельность" (изм. От 06.04.2021 г. №Р-77);

– Письмо Министерства просвещения РФ от 30.08.2024г. № ДГ- 1478/07 «Рекомендации о мерах по обеспечению преемственного качественного доступного образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью с учетом необходимости обеспечения индивидуализированного подхода».

– Приказ Министерства труда России от 24.07.2015 N514н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог- психолог» (психолог в сфере образования)» (зарегистрировано в Минюсте России 18.08.2015г. N 38575).

– Приказ Министерства труда России от 13.03.2023 N136н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог- дефектолог», в том числе для учителя-логопеда (зарегистрировано в Минюсте России 14.04.2023г. N73027, действует до 01.09.2029г.);

– Постановление Правительства РФ от 21.02.2022г. № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» (изм. от 11.07.2024г.);

– Письмо Министерства просвещения РФ от 20 февраля 2019 г. N ТС - 551/07 «Разъяснения о сопровождении обучающихся с ОВЗ и инвалидностью» (разъяснения о должностях «тьютор» и «ассистент (помощник);

– Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 12 апреля 2017 г. N 351-н «Об утверждении профессионального стандарта «Ассистент (помощник) по оказанию технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья».

– Санитарно-эпидемиологические правила и нормы от 28 сентября 2020 года N28 СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно- эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (редакция от 30.08.2024г.);

– Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006г. №152-ФЗ (изм. от 08.08.2024, действует с 08.08.2024);

– Конвенция ООН о правах ребенка;

– Устав Бюджетного учреждения;

1.2. Положение регулирует деятельность психолого-педагогического консилиума (далее – ППк) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №30» г.о.Самара (далее – Бюджетное учреждение).

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

1.4. Задачами ППк являются:

1.4.1. Выявление трудностей в освоении адаптированной образовательной программы дошкольного образования для обучающихся с тяжелыми нарушениями речи (далее – АОП), 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 на базе Бюджетного учреждения приказом руководителя Бюджетного учреждения.

Для организации деятельности ППК в Организации оформляются:

-приказ руководителя Бюджетного учреждения о создании ППК с утверждением состава ППК;;
Положение о ППК, утвержденное руководителем Бюджетного учреждения.

2.2. В ППК ведется документация согласно приложения 1.

Документация деятельности ППК находится в методическом кабинете Бюджетного учреждения и хранится 5 лет.

2.3. Общее руководство деятельностью ППК осуществляет руководитель Бюджетного учреждения.

2.4. Состав ППК:

- председатель ППК – старший воспитатель Бюджетного учреждения,
- заместитель председателя ППК (определяется из числа членов ППК при необходимости),
- педагог-психолог,
- учителя-логопеды,
- музыкальный руководитель;
- инструктор по физической культуре ;
- -секретарь ППК (определяется из числа членов ППК).

2.5. Заседания ППК проводятся под руководством Председателя ППК или лица, исполняющего его обязанности.

2.6. Ход заседания фиксируется в протоколе (приложение 2).

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

2.7. Коллегиальное решение ППК, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении (приложение 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 свое мнение в письменной форме в соответствующем разделе заключения ППК, а образовательный процесс осуществляется по ранее определенному образовательному маршруту в соответствии с 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 трех рабочих дней после проведения заседания.

2.8. . При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ППК) оформляется пакет документов:

2.8.1. Представление ППК (приложение 4).

Представление ППК на обучающегося для предоставления на ПМПК и направление выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

2.8.2. Направление на ППК.(приложение 5)

Направление обучающегося на ППК предоставляется родителям (законным представителям) под личную подпись, фиксируется в Журнале направлений обучающихся на ППК).

2.8.3. Копия Коллегиального заключения ППК.

2.8.4. Результаты самостоятельной продуктивной деятельности обучающегося.

2.8.5. Родители (законные представители) знакомятся с перечнем документов, необходимых для

предоставления на ППК (приложение 6)

2.8.6. Ответственным за своевременную подготовку документов и направление обучающегося на ППК является ведущий специалист (учитель-логопед).

3. РЕЖИМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ППК

3.1. Заседания ППК проводятся в соответствии с графиком заседаний, который составляется в соответствии с необходимостью обследования и организации комплексного сопровождения обучающихся.

3.2. Заседания ППК подразделяются на плановые и внеплановые.

3.3. 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.

3.4. 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 Бюджетного учреждения; с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

3.5. При проведении ППК учитываются результаты освоения содержания АООП, 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.

3.6. Деятельность специалистов ППК осуществляется бесплатно.

3.7. 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 в соответствии с Положением об оплате труда работников Бюджетного учреждения.

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. Обследование обучающегося специалистами ППК осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников Бюджетного учреждения с письменного согласия родителей (законных представителей) (приложение 5).

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: 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 АОП, 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 индивидуального плана развития обучающегося;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Бюджетного учреждения.

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:

- организация дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня/снижение двигательной нагрузки;
- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Бюджетного учреждения.

5.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося, испытывающего трудности в освоении АОП, развитии и социальной адаптации могут включать в том числе:

- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с обучающимся;
- разработку индивидуального образовательного маршрута обучающегося;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- профилактику асоциального (девиантного) поведения обучающегося;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Бюджетного учреждения

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

6. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ И СРОК ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ППк

6.1. Нумерация протоколов плановых заседаний ППк ведётся от начала учебного года порядковым номером (согласно утвержденного графика).

6.2. По окончании учебного года протоколы за истекший учебный год нумеруются постранично, прошнуровываются, скрепляются подписью заведующего и печатью Бюджетного учреждения.

6.3. Протоколы хранятся 5 лет.

Документация ППк

1. Приказ о создании ППк с утвержденным 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:

N	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 коррекционноразвивающей работы с обучающимися и другие варианты тематик.

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

N п/ п	ФИО обучающегося, группа	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заключение	Результат обращения

6. Протоколы заседания ППк;

7. Карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение (В карте развития находятся результаты комплексного обследования, 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 группе, данные по коррекционной-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения.

8. Карта развития хранится у председателя консилиума и выдается руководителю, педагогам и специалистам, работающим с обучающимся.

9. Журнал направлений обучающихся на ПМПК по форме:

N п/п	ФИО обучающегося, 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: _____

Шапка/официальный бланк Бюджетного учреждения

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума
(наименование Бюджетного учреждения)

N _____ от "___" _____ 20__ г.

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

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 _____ И.О.Фамилия

Члены ППк:

И.О.Фамилия
И.О.Фамилия

Другие присутствующие на заседании:

И.О.Фамилия
И.О.Фамилия

Шапка/официальный бланк Бюджетного учреждения

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума
(наименование Бюджетного учреждения)

Дата " " 20 года

Общие сведения

ФИО обучающегося:

Дата рождения обучающегося:

група:

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 др):

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))

БЛАНК ОРГАНИЗАЦИИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

психолого-педагогического консилиума организации, осуществляющей образовательную деятельность (специалиста (специалистов), осуществляющего психолого-педагогическое сопровождение обучающегося)

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), межличностные конфликты в среде сверстников; конфликт семьи с образовательной организацией; 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 освоения образовательной программы обучающегося (для обучающегося по программе дошкольного образования - достижение целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения)).

2.5. Индивидуальные особенности обучающегося, влияющие на результат обучения (указываются особенности: мотивации к обучению; коммуникации с педагогами и воспитанниками; ситуации, в которых возникает эмоциональная напряженность; уровень истощаемости и иные особенности обучающегося).

2.6. Отношение семьи к трудностям обучающегося.

2.7. 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).

2.8. Характеристики взросления (указывается: характер занятости во внеучебное время; отношение к занятиям; отношение к педагогическому воздействию; характер и значимость общения со сверстниками; 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).

2.9. Информация о проведении индивидуальной профилактической работы.

2.10. 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 осуществляющей деятельность:	организации, образовательную	подпись	Фамилия, имя, отчество (при наличии)
Председатель педагогического наличии)	психолого- консилиума (при наличии)	подпись	Фамилия, имя, отчество (при наличии)
Члены (специалисты), психолого-педагогическое сопровождение обучающегося	психолого-педагогического консилиума или специалист осуществляющие	подпись	Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Печать организации, осуществляющей образовательную
деятельность

Шапка/официальный бланк ОО

НАПРАВЛЕНИЕ № _____
в центральную психолого-медико-педагогическую комиссию (ЦПМПК)

официальное наименование направляющей организации

адрес местонахождения, контактный телефон направляющей организации

направляет _____

_____ года рождения, проживающего _____

адрес регистрации / фактического проживания

на обследование в ЦПМПК в связи с _____
указываются причины направления ребенка на ЦПМПК

Приложение (перечень документов, выданных родителю / законному представителю ребенка на руки для предъявления в ЦПМПК):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

подпись родителя (законного представителя) ребенка с расшифровкой

дата оформления направления

подпись руководителя направляющей организации с расшифровкой

**Для проведения обследования в комиссию одновременно с
заявлением предоставляются следующие документы:**

- 1) Согласие на обработку персональных данных родителя (законного представителя);
- 2) Согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных ребенка;
- 3) Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обследуемого;
- 4) Копия свидетельства о рождении обследуемого (для лиц, не достигших 14 лет) или документа, подтверждающего родство заявителя;
- 5) Копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- 6) Направление организации, осуществляющей социальное обслуживание, медицинской организации, других организаций;
- 7) Постановление комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав о направлении на комиссию (при наличии);
- 8) Представление психолого-педагогического консилиума организации, осуществляющей образовательную деятельность (специалиста (специалистов), осуществляющего психолого-педагогическое сопровождение обучающегося);
- 9) Копия Коллегиального заключения ППк;
- 10) Копия заключения (заключений) комиссии о результатах ранее проведенного обследования (при наличии);
- 11) Копии справки, подтверждающей факт установления инвалидности, и ИПРА (при наличии);
- 12) Медицинское заключение, содержащее информацию о состоянии здоровья обследуемого, результатах медицинских обследований и (или) лечения, выданное медицинской организацией по месту жительства (регистрации) обследуемого в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации. Медицинское заключение действительно для предоставления в комиссию в течение 6 месяцев со дня его оформления;
- 13) Копии диагностических и (или) контрольных работ обследуемого обучающегося, заверенные руководителем Бюджетного учреждения, оригиналы результатов самостоятельной продуктивной деятельности.

**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, группа, в котором/ой обучается обучающийся, дата (дд.мм.гг.) рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

"__" _____ 20__ г./_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)