

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ШКОЛА № 150 ГОРДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК»  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИНЯТО

решением педагогического совета  
протокол от 26.08.2024 № 14

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГОСУДАРСТВЕННОГО  
БЮДЖЕТНОГО  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ «ШКОЛА № 150  
ГОРДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК»  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ  
РЕСПУБЛИКИ

Обеса О.В. Бессарабов  
« 26 » 10. 2024



Положение

о деятельности психолого-педагогического консилиума (ППк)

2024-2025 уч. год

## **1. Общие положения**

- 1.1. Положение о деятельности психолого-педагогического консилиума МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ШКОЛА № 150 ГОРОДА ДОНЕЦКА» (далее – Положение) определяет компетенцию, состав, обязанности, права и ответственность членов психолого-педагогического консилиума (далее по тексту – ППк) МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ШКОЛА №150 ГОРОДА ДОНЕЦКА» (далее – по тексту МБОУ), порядок формирования, работы, взаимодействия и обеспечения деятельности ППк.
- 1.2. ППк является одной из форм взаимодействия специалистов МБОУ, объединяющихся для психолого-педагогического сопровождения обучающихся с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся в МБОУ и освоения образовательной программы.
- 1.3. Положение разработано в соответствии с Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании» от 19.06.2015 № 55-ІНС, с изменениями и дополнениями, на основании Государственного образовательного стандарта образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), утвержденного Приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 07.08.2020 № 123-НП, зарегистрированного в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 13.08.2020, регистрационный № 4003 (с изменениями), руководствуясь приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 27.12.2021 № 162-НП «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии и Порядка проведения комплексного психолого-медико-педагогического обследования детей», на основании Распоряжения Министерства Просвещения РФ № Р-93 от 09.09.2019 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации» и дорабатывается в соответствии соответствующими статьями Закона об образовании в Российской Федерации.

## **2. Цель деятельности ППк**

- 2.1. Своевременное выявление нарушений в физическом и (или) психическом развитии и (или) в поведении обучающихся, проведение их комплексного психолого-медико-педагогического обследования, обеспечение взаимодействия между членами консилиума, педагогами в организации системы психолого-педагогического сопровождения, по созданию благоприятных условий, обеспечивающих адаптацию, обучение, коррекцию и развитие детей в системе МБОУ.

## **3. Задачи ППк**

- 3.1. Выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении обучающихся для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;
- 3.2. Разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся;
- 3.3. Консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей обучающихся, содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования;
- 3.4. Контроль за выполнением рекомендаций ППк.

## **4. Организация деятельности ППк**

- 4.1. ППк создается на базе образовательной организации приказом директора МБОУ. Для организации деятельности ППк в МБОУ оформляются:
- приказ директора МБОУ о создании ППк с утверждением состава ППк;
  - положение о ППк, утвержденное директором МБОУ.
- 4.2. Документация ППк ведется согласно приложению 1.
- 4.3. Место хранения документов ППк – архив. Срок хранения документов ППк – 5 лет.
- 4.4. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на директора МБОУ.
- 4.5. Состав ППк: председатель ППк – директор МБОУ, заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк при необходимости), педагог-психолог, учитель-логопед, медицинская сестра (при наличии), воспитатель, секретарь ППк (определенный из числа членов ППк).
- 4.6. Заседания ППк проводятся под руководством Председателя ППк, в случае его отсутствия (отпуск, болезнь, командировка) под руководством заместителя председателя ППк.
- 4.7. Заседания ППк проводятся в соответствии с графиком проведения ППк.
- 4.8. Председатель ППк (в его отсутствие заместитель председателя):
- организует и контролирует деятельность ППк;
  - утверждает план работы ППк;
  - утверждает график проведения ППк на учебный год;
  - утверждает повестку дня заседания ППк;
  - ведет заседание ППк (предоставляет слово членам и приглашенным специалистам на заседании ППк, организует голосование в порядке поступления предложений от членов ППк);
  - ставит в известность родителей (законных представителей) и членов ППк о необходимости обсуждения проблемы ребенка;
  - имеет право давать обязательные к исполнению поручения членам ППк;
  - принимает решение об участии в заседаниях ППк лиц, не являющихся членами ППк;
  - контролирует выполнение решений ППк.
- 4.9. Секретарь ППк:
- подготавливает повестку заседания ППк и информирует членов ППк о предстоящем заседании не позднее, чем за 5 рабочих дней до его проведения;
  - подготавливает и в установленном порядке и рассылает председателю и членам ППк документы, необходимые для работы ППк;
  - ведет журнал учета протоколов заседаний ППк, журнал учета обучающихся, прошедших ППк и выдачи направлений на ТПМПК по форме;
  - ведет и подписывает протоколы заседаний ППк
  - информирует членов ППк о предстоящем заседании ППк заблаговременно, не позднее 2-х дней (по согласованию с председателем ППк)
- 4.10. Член ППк:
- участвует в заседаниях ППк и в выработке коллегиальных решений;
  - вносит предложения о созыве внеочередного заседания ППк, предложения в повестку дня и по порядку проведения заседания ППк;
  - получает необходимую информацию по вопросам, входящим в компетенцию ППк;
  - выполняет коллегиальные решения ППк, исполняет поручения председателя ППк;
  - подписывает протоколы ППк, коллегиальные заключения ППк.

- 4.11. Ход заседания фиксируется в протоколе (приложение 2). Протоколы ППк оформляются не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк, в том числе присутствующими на заседании.
- 4.12. Заседание ППк считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов ППк.
- 4.13. Коллегиальное решение ППк выносится путем голосования, при этом принимается решение, за которое проголосовали большинство членов ППк.
- 4.14. В случае если кто-либо из участников (членов, приглашенных) ППк не согласен с коллегиальным решением, принятым большинством, он имеет право письменно аргументировать свое мнение и представить секретарю ППк. Особое мнение участника заседания ППк должно быть приложено к протоколу заседания ППк.
- 4.15. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении (при необходимости) (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.
- 4.16. 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 определенной образовательной программе дошкольного образования.
- 4.17. 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.
- 4.18. Выписка из протокола заседания ППк, характеристика обучающегося могут направляться в другие учреждения и организации города, в случае необходимости, только по официальному запросу в МБОУ и с согласия родителей (законных представителей).
- 4.19. Информация о проведении обследования обучающихся при подготовке к консилиуму или в ходе заседания, результаты обследования, а также иная информация, связанная с обследованием обучающихся, является конфиденциальной. Предоставление указанной информации без письменного согласия родителей (законных представителей) обучающихся третьим лицам не допускается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Донецкой Народной Республики.
- 4.20. При направлении обучающегося на территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ТПМПК) оформляется Направление ППк на обучающегося (приложение 4).
- 4.21. Направление ППк на обучающегося для предоставления на ТПМПК выдается родителям (законным представителям) под личную подпись и регистрируются в Журнале регистрации направлений обучающихся на ТПМПК.

## **5. Режим деятельности ППк**

- 5.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом МБОУ на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся и отражается в графике проведения заседаний, утвержденного председателем ППк.
- 5.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.
- 5.2.1. Плановые заседания ППк проводятся в соответствии с графиком проведения, но не реже 3-х раз в год, для оценки динамики обучения и коррекции для внесения (при необходимости) изменений и дополнений в рекомендации по организации психолого-медико-педагогического сопровождения обучающихся.
- 5.2.2. 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 МБОУ;
  - с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

## **6. Проведение обследования**

- 6.1. Процедура и продолжительность обследования ППк определяются исходя из задач обследования, а также возрастных, психофизических и иных индивидуальных особенностей обследуемого обучающегося.
- 6.2. Обследование обучающегося специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников МБОУ с письменного согласия родителей (законных представителей) (приложение 5).
- 6.3. Секретарь ППк по согласованию с председателем ППк заблаговременно информирует членов ППк о предстоящем заседании ППк, организует подготовку и проведение заседания ППк.
- 6.4. На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций обучающемуся назначается ответственный (педагог или другой специалист), который представляет обучающегося на ППк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк (при необходимости).
- 6.5. На заседании ППк учитываются результаты освоения содержания типовой образовательной программы дошкольного образования, степень социализации и адаптации обучающегося, обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом. По данным комплексного обследования специалистами ППк составляется коллегиальное заключение ППк (при необходимости) и разрабатываются рекомендации для участников образовательного процесса по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося.
- 6.6. Родители (законные представители) имеют право принимать участие в обсуждении результатов освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степени социализации и адаптации обучающегося.

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

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

- подбор адаптированных образовательных программ образования;
- разработку индивидуального маршрута обучающегося;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МБОУ;
- предоставление услуг тьютора, помощника, оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь, услуг по сурдопереводу, тифлопереводу, тифлосурдопереводу (индивидуально или на группу обучающихся), в том числе на период адаптации обучающегося в МБОУ / на постоянной основе.

7.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося на основании медицинского заключения могут включать условия обучения, воспитания и развития, требующие организации обучения по индивидуальному маршруту, другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МБОУ.

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

## **8. Ответственность членов ППк**

8.1. Члены ППк в рамках своей компетенции несут ответственность:

- за выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ними задач и функций ППк;
- за принимаемые решения;
- за сохранение конфиденциальной информации о состоянии физического и психического здоровья обучающихся и несанкционированное разглашение сведений о детях и их семьях, полученных в ходе обсуждения;
- о принятом решении ППк.

## **9. Права и обязанности**

9.1. Родители (законные представители) ребенка имеют право:

- присутствовать при обследовании ребенка специалистами консилиума;
- участвовать в адаптации образовательной программы, рекомендованной ППк, разработке программы психолого-педагогического сопровождения, направлений коррекционно-развивающей работы (в соответствии с рекомендациями ППк);
- получать консультации специалистов консилиума по вопросам обследования детей, создания и реализации индивидуальной программы сопровождения, в том числе информацию о своих правах и правах детей в рамках деятельности консилиума.
- участвовать при составлении индивидуального учебного плана, расписания занятий.

9.2. Родители (законные представители) обязаны:

- неукоснительно следовать рекомендациям консилиума (в ситуации согласия с его решениями);
- в рамках реализации коррекционной деятельности посещать с ребенком занятия (педагога-психолога, учителя-логопеда, учителя-дефектолога), требующие присутствия родителя;
- участвовать в реализации программы психолого-педагогического сопровождения, коррекционной деятельности специалистов на правах полноправных участников образовательного и коррекционно-развивающего процессов;
- приводить ребенка на занятия в соответствии с согласованным расписанием;

- проверять и, по необходимости, участвовать при подготовке задаваемых специалистами заданий.

### 9.3. Члены консилиума имеют право:

- иметь свое особое мнение по особенностям сопровождения ребенка в рамках собственной профессиональной компетенции, отражать его в документации консилиума;

### 9.4. Члены консилиума обязаны:

- руководствоваться в своей деятельности профессиональными и этическими принципами, подчиняя её исключительно интересам детей и их семей;
- исходить в своей деятельности из принципов инклюзивного образования детей, применяя все необходимые современные психологические и социально-педагогические подходы для их обучения и воспитания;
- в пределах своей компетенции защищать всеми законными средствами, на любом (профессиональном, общественном и государственном) уровне права и интересы детей, обучающихся в МБОУ, и их семей.

## Приложение 1

### 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):

| № | Дата | Тематика заседания* | Вид консилиума<br>(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 ППК; составление и утверждение индивидуальных образовательных маршрутов (по форме определяемой образовательной организацией); экспертиза адаптированных основных образовательных программ МБОУ; оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с обучающимися и другие варианты тематик.

5. План работы ППК на год;

6. Журнал протоколов заседаний ППК;

7. Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума по форме (при необходимости):

| № п/п | ФИО обучающегося | Дата рождения | Инициатор обращения | Повод обращения в ППК | Коллегиальное заключение | Результат обращения |
|-------|------------------|---------------|---------------------|-----------------------|--------------------------|---------------------|
|       |                  |               |                     |                       |                          |                     |

8. Журнал направлений обучающихся на ТППК по форме:

| № п/п | ФИО обучающегося, класс | Дата рождения | Цель направления | Причина направления | Отметка о получении направления родителями                                                                                                                                                                            |
|-------|-------------------------|---------------|------------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       |                         |               |                  |                     | Получено: далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям)<br>Я, ФИО родителя (законного представителя) пакет документов получил(а).<br>"__" _____ 20__ г.<br>Подпись:<br>Расшифровка: _____ |

Приложение 2



ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ДОНЕЦКА  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ШКОЛА № 150 ГОРОДА ДОНЕЦКА»

ул. Армавирская, д. 23а, г. Донецк, Пролетарский район, 83044, тел./факс (062) 222-02-45,  
e-mail: moy\_150@mail.ru, идентификационный код 21970085

ПРОТОКОЛ

заседания психолого-педагогического консилиума (установочное)

№ \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ 20\_\_

Присутствовали:  
(ФИО, должность)

Приглашенные: (при необходимости)

Присутствовало – чел.  
Отсутствовало - чел.

### **ПОВЕСТКА ДНЯ**

1. О рассмотрении плана работы ППк на \_\_\_\_\_ учебный год
2. О распределении обязанностей между членами на \_\_\_\_\_ учебный год
3. О проведении инструктажа по выполнению функциональных обязанностей членов ППк
4. О рассмотрении и согласовании графика заседаний

### **ХОД ЗАСЕДАНИЯ**

#### **По первому вопросу:**

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

- 1.
- 2.
- 3.....

ПРОГОЛОСОВАЛИ:

ЗА – чел.

Против - чел.

Воздержались – чел.

#### **По второму вопросу:**

СЛУШАЛИ:

РЕШИЛИ:

- 1.
- 2.
- 3.....

ПРОГОЛОСОВАЛИ:

ЗА – чел.

Против - чел.

Воздержались – чел.

#### **По третьему вопросу:**

СЛУШАЛИ:

РЕШИЛИ:

- 1.
- 2.

3.....

ПРОГОЛОСОВАЛИ:

ЗА – чел.

Против - чел.

Воздержались – чел.

Председатель ППк \_\_\_\_\_

Секретарь ППк \_\_\_\_\_

Члены ППк: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

Другие присутствующие на заседании:

\_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

**Приложения к протоколу заседаний ППк**

**План работы ППк на \_\_\_\_\_ учебный год**

Приложение 1

**Состав психолого-педагогического консилиума  
МБОУ № \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ учебный год**

Приложение 2

| Ф. И. О. | Должность в образовательной организации | Должность в ППк | Отметка об инструктаже (подпись) |
|----------|-----------------------------------------|-----------------|----------------------------------|
|          |                                         |                 |                                  |



ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ДОНЕЦКА  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ШКОЛА № 150 ГОРОДА ДОНЕЦКА»

ул. Армавирская, д. 23а, г. Донецк, Пролетарский район, 83044, тел./факс (062) 222-02-45,  
e-mail: moy\_150@mail.ru, идентификационный код 21970085

ПРОТОКОЛ

заседания психолого-педагогического консилиума (внеочередное)

№ \_\_\_\_\_

от "    "    20    г.

Присутствовали:

(ФИО, должность)

Приглашенные: (при необходимости)

Присутствовало – чел.

Отсутствовало - чел.

### ПОВЕСТКА ДНЯ

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

### ХОД ЗАСЕДАНИЯ:

#### По первому вопросу:

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

- 1.
- 2.
- 3.....

ПРОГОЛОСОВАЛИ:

ЗА – чел.

Против - чел.

Воздержались – чел.

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

И.О. Фамилия  
И.О. Фамилия  
И.О. Фамилия  
И.О. Фамилия  
И.О. Фамилия  
И.О. Фамилия  
И.О. Фамилия

Другие присутствующие на заседании:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

**Коллегиальное заключение  
психолого-педагогического консилиума МБОУ №**

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**Общие сведения**

ФИО учащегося: \_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_

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, работающим с обучающимся с ОВЗ (по которому оформляется коллегиальное заключение) \_\_\_\_\_

Рекомендации родителям (законным представителям) \_\_\_\_\_

|                  |       |              |
|------------------|-------|--------------|
| Председатель ППк | _____ | И.О. Фамилия |
| Секретарь ППк    | _____ | И.О. Фамилия |
| Члены ППк:       | _____ | И.О. Фамилия |
|                  | _____ | И.О. Фамилия |
|                  | _____ | И.О. Фамилия |
|                  | _____ | И.О. Фамилия |
|                  | _____ | И.О. Фамилия |

С решением ознакомлен(а)/ \_\_\_\_\_ /  
(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

С решением согласен(а)/ \_\_\_\_\_ /  
(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

С решением не согласен(а)/ \_\_\_\_\_ /  
(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

**НАПРАВЛЕНИЕ ППк в ТПМПК**  
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**«ШКОЛА № 150 ГОРОДА ДОНЕЦКА»**  
**психолого-педагогический консилиум**  
г. Донецк, ул. Армавирская, д.23а, 071452 5795  
адрес местонахождения, контактный телефон

направляет \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ года рождения, проживающего \_\_\_\_\_  
адрес регистрации по месту жительства (или фактического проживания)

на обследование в ТПМПК в связи с \_\_\_\_\_  
причины направления обучающегося на ТПМПК

Приложение: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

перечень документов, выданных родителю (законному представителю) на руки для предъявления в ПМПК

Подпись родителя (законного представителя) обучающегося \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
дата оформления направления

Руководитель ППк: \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

М.П.

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 которой обучается обучающийся, дата (дд.мм.гг.) рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

/ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)