

Государственное казенное учреждение социального обслуживания Ростовской области центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Мясниковский центр помощи детям с ограниченными возможностями здоровья».

Утверждаю

Директор ГКУСО РО Мясниковского  
центра помощи детям

\_\_\_\_\_ Н.М. Берекчиян

Приказ № 5 от 10.01.2020.

**Положение о психолого - медико - педагогическом консилиуме государственного казенного учреждения социального обслуживания Ростовской области центра помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Мясниковский центр помощи детям с ограниченными возможностями здоровья».**

## **1. Общие положения**

Настоящее положение регулирует деятельность психолого-медико-педагогического консилиума государственного казенного учреждения социального обслуживания Ростовской области центра помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Мясниковский центр помощи детям с ограниченными возможностями здоровья».

**1.1.** Психолого-медико-педагогический консилиум (далее - ПМПк) 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.

**1.2.** ПМПк в своей деятельности руководствуется Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, распоряжением от 9 сентября 2019 г. N P-93 об утверждении примерного Положения « о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации», Уставом учреждения,

## **2. Цели и задачи ПМПк**

**2.1.** Целью ПМПк является разработка системы психолого-педагогической помощи воспитанникам, имеющим трудности в освоении адаптированных основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации, исходя из реальных возможностей учреждения и в соответствии с особыми образовательными потребностями, возрастными и индивидуальными особенностями, состоянием соматического и нервно-психического здоровья воспитанников.

**2.2** В задачи ПМПк входит:

- оказание психолого-педагогической помощи воспитанникам, имеющим трудности в освоении адаптированных основных общеобразовательных программ,

развитии и социальной адаптации; для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;

- разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников;
- консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей воспитанников;
- содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования;
- контроль за выполнением рекомендаций ПМПК.

### **3. Порядок создания, структура и организация деятельности ПМПк**

**3.1.** ПМПк организуется на базе учреждения.

**3.2.** ПМПк создается приказом директора учреждения с утверждением состава ПМПк.

**3.3.** Общее руководство деятельностью ПМПк возлагается на директора учреждения.

**3.4.** Состав ПМПк: председатель ПМПк - заместитель директора по ВРР учреждения, заместитель председателя ПМПк (определенный из числа членов ПМПк при необходимости), члены ПМПк- педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, социальный педагог, врач педиатр, секретарь ПМПк (определенный из числа членов ПМПк), воспитатель группы.

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

**3.6.** Заседания ПМПк проводятся под руководством Председателя ПМПк или лица, исполняющего его обязанности.

**3.7.** Ход заседания фиксируется в протоколе. Протокол ПМПк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ПМПк.

**3.4.** Коллегиальное решение ПМПк, содержащее обобщенную характеристику воспитанника и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении. Заключение подписывается всеми членами ПМПк в день проведения заседания и содержит коллегиальный вывод с соответствующими рекомендациями, которые являются основанием для реализации психолого-педагогического сопровождения обследованного воспитанника.

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

**3.9.** При выявлении стойких трудностей у воспитанника в овладении учебной программой, по достижении школьного возраста специалисты ПМПк могут рекомендовать обратиться в ПМПК для определения дальнейшего образовательного

маршрута.

3.10. При направлении воспитанника на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ПМПк) оформляется Представление ПМПк на воспитанника.

3.11. Для обследования ребенка на консилиуме родителями (законными представителями) должны быть представлены следующие документы:

- заявление о согласии родителей (законных представителей) на обследование ребенка, а также согласие на обработку персональных данных.
- согласие на обработку персональных данных ребенка.

3.12. В ПМПк ведется следующая документация:

1. Приказ о создании ПМПк
2. Положение о ПМПк. (Оформляется локальным актом по учреждению).
3. График проведения плановых заседаний ПМПк.
4. Аналитический отчет о деятельности ПМПк.
5. Функциональные обязанности специалистов ПМПк.
6. Нормативно - правовые документы, регламентирующие деятельность ПМПк.  
(включая нормативно-правовое обеспечение деятельности учителя-логопеда, учителя-дефектолога, педагога-психолога ОО)
7. Журнал регистрации заключений и рекомендаций ПМПк.
8. Протоколы заседаний ПМПк.

**Документы консилиума хранятся 5 лет.**

#### **4. Режим деятельности ПМПк.**

4.1. Работа ПМПк осуществляется по утвержденному директором плану, установленному на один учебный год.

4.2. Периодичность заседаний ПМПк.

Заседания ПМПк подразделяются на плановые и внеплановые и проводятся под руководством председателя или в случае его отсутствия - заместителем председателя.

- Плановые заседания ПМПк проводятся в соответствии с утвержденным директором графиком проведения, (3 раза в год – установочный, промежуточный, итоговый) для оценки динамики обучения и коррекции для внесения (при необходимости) изменений и дополнений в рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников.

- Внеплановые заседания ПМПк проводятся при зачислении нового воспитанника, 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) воспитанника, педагогических и руководящих работников учреждения; с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях. Задачами внепланового Консилиума является:

- принятие необходимых мер по выявленным обстоятельствам;
- корректировка проводимой коррекционно-развивающей программы;
- изменение формы обучения.

4.3. При проведении ПМПк учитываются результаты освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ПМПк, степень

социализации и адаптации обучающегося.

4.4. На основании полученных данных разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по организации психологопедагогического сопровождения обучающегося.

4.5. Деятельность специалистов ПМПк осуществляется бесплатно.

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

## **5. Подготовка и проведение заседания ПМПк.**

- 5.1. Председатель ПМПк ставит в известность специалистов ПМПк о необходимости обсуждения проблем ребенка и организует подготовку и проведение заседания.
- 5.2. Председатель ПМПк устанавливает график проведения обследования ребенка каждым специалистом с учетом возрастной физической нагрузки на ребенка и дату заседания ПМПк.
- 5.3. К заседанию ПМПк ведущий специалист собирает необходимую первоначальную информацию. Специалисты, участвовавшие в обследовании, представляют заключения на ребенка и рекомендации.
- 5.4. В ходе заседания ПМПк ведется протокол. Протокол подписывается председателем и всеми членами ПМПк.
- 5.5. На заседании ПМПк организуется коллегиальное обсуждение результатов обследования и формируется коллегиальное заключение, содержащее обобщенную характеристику структуры нарушения психофизического развития ребенка (без указания диагноза) и программу психолого-педагогической помощи, обобщающую рекомендации специалистов. Родители (законные представители) имеют право присутствовать при обсуждении результатов обследования и рекомендаций специалистов, высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации обучения ребенка. Коллегиальное заключение подписывается председателем и всеми членами ПМПк.
- 5.6. Заключение специалистов, коллегиальное заключение ПМПк доводится до сведения родителей (законных представителей) в доступной для понимания форме, предложенные рекомендации реализуются только с их согласия.

## **6. Права и обязанности специалистов ПМПк**

6.1. Специалисты имеют право:

- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- самостоятельно выбирать средства, оптимальные формы и методы работы с детьми и взрослыми, решать вопросы приоритетных направлений своей деятельности (и.7 ст.3; ст. 46 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);
- вносить предложения по работе ПМПк и обсуждаемым проблемам.

6.2. Специалисты ПМПк обязаны:

- проводить обследование ребенка в соответствии с требованиями профессиональной этики;
- готовить заключение о состоянии развития и здоровья воспитанника для представления на ПМПк, на ПМПк;
- разрабатывать индивидуальные программы коррекционно-развивающей работы для

воспитанников;

- хранить профессиональную тайну, обеспечивая полную конфиденциальность информации о детях, проходивших обследование на ПМПк.
- рассматривать вопросы или принимать решения строго в рамках своей профессиональной компетенции;
- в решении вопросов исходить из интересов ребенка, задач его обучения и развития;
- принимать решения и вести работу в формах исключающих возможность нанесения вреда здоровью, чести и достоинства воспитанников, родителей (законных представителей), педагогических кадров.

## **7. Содержание рекомендаций ПМПк по организации психолого- медико- педагогического сопровождения воспитанников**

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

- разработку адаптированной основной общеобразовательной программы; разработку индивидуального учебного плана обучающегося;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции учреждения.

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

- организация дополнительной двигательной нагрузки в течение дня / снижение двигательной нагрузки;
- предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;

## **Функциональные обязанности специалистов Консилиума.**

### **Педагог-психолог**

Осуществляет психологическую диагностику воспитанников, выявляет индивидуальные особенности интеллектуальной, эмоционально-волевой и личностной сфер ребенка; определяет круг значимых проблем, анализирует данные документов, беседы с родителями и результаты обследования.

Оформляет документацию установленного образца по результатам обследования соответствующими индивидуальными рекомендациями, участвует в определении типа обучения ребенка.

Участвует в предварительном обсуждении данных обследования с другими специалистами Консилиума.

Оказывает консультативную и методическую помощь родителям и специалистам, принимающим непосредственное участие в воспитании и обучении ребенка. В необходимых случаях проводит работу со всеми членами семьи.

Несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения психологического исследования, соблюдения правил санитарии и противопожарной безопасности.

### **Учитель-логопед**

Проводит углубленное логопедическое обследование детей для определения уровня речевого развития, выявление специфических речевых нарушений и структуры дефекта.

Оформляет документацию установленного образца по результатам обследования детей, определяет тип образовательного учреждения для ребенка.

Несет ответственность за жизнь и здоровье ребенка при проведении обследования, соблюдает правила производственной санитарии и противопожарной безопасности.

### **Учитель-дефектолог**

Выявляет детей, имеющих нарушения различного генеза.

Проводит углубленное обследование воспитанников для определения уровня актуального развития, выявление специфических нарушений и структуры дефекта.

Оформляет документацию установленного образца по результатам обследования детей. Оценивает степень овладения АООП.

Несет ответственность за жизнь и здоровье ребенка при проведении обследования, соблюдает правила производственной санитарии и противопожарной безопасности.

### **Социальный педагог**

1. Социальный педагог изучает социально-педагогические особенности воспитанников и их микросреды, условия жизни.

2. Определяет задачи, формы, методы, социально-педагогической работы, способы решения личных и социальных проблем.

3. Ставит «социальный диагноз», для чего проводит изучение личностных особенностей воспитанников и их социально-бытовых условий жизни, семьи,



**КАРТА РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА № \_\_\_\_\_**

Дата заполнения: \_\_\_\_\_

Сведения о прохождении 1111к

№/№	дата	№ заключени	Рекомендации консилиума	Инвалидность
1				
2				
3				
4				
5				

Общие сведения:

1. Фамилия, имя ребенка \_\_\_\_\_  
Пол \_\_\_\_\_ Дата рождения \_\_\_\_\_  
ОО Гимназия №6 Класс \_\_\_\_\_
2. Состав семьи \_\_\_\_\_  
(мать, отец, другие дети) \_\_\_\_\_
3. Ф.И.О. матери \_\_\_\_\_  
Возраст \_\_\_\_\_ Образование \_\_\_\_\_  
Профессия \_\_\_\_\_  
Род занятий в настоящее время \_\_\_\_\_  
Привычки, увлечения \_\_\_\_\_  
(указать вредные: алкоголизм, наркомания и др.)
4. Ф.И.О. отца \_\_\_\_\_  
Возраст \_\_\_\_\_ Образование \_\_\_\_\_  
Профессия \_\_\_\_\_  
Род занятий в настоящее время \_\_\_\_\_  
Привычки, увлечения \_\_\_\_\_  
(указать вредные: алкоголизм, наркомания и др.)
5. С кем проживает ребенок \_\_\_\_\_  
(родители, приемные родители, мачеха, отчим, опекуны, бабушка, дедушка)
6. Если ребенок живет с приемными родителями или опекунами (данные):  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
Кем приходится ребенку \_\_\_\_\_  
Возраст \_\_\_\_\_ Образование \_\_\_\_\_  
Профессия \_\_\_\_\_  
Род занятий в настоящее время \_\_\_\_\_
7. Жилищные условия семьи \_\_\_\_\_  
(отдельная квартира, общежитие и др.)
8. Условия жизни ребенка \_\_\_\_\_  
(отдельная комната, уголок, свой письменный стол, отдельное спальное место, общая кровать)

9. Если родители в разводе:

Сколько лет было ребенку, когда родители развелись \_\_\_\_\_

С кем из родителей остался ребенок \_\_\_\_\_

10. Кто проводит больше времени с ребенком \_\_\_\_\_

11. Кто из взрослых:

Помогает делать домашние задания \_\_\_\_\_

Сидит с ребенком в случае болезни \_\_\_\_\_

Гуляет с ребенком \_\_\_\_\_

Разбирает конфликты \_\_\_\_\_

12. Материальное положение семьи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ \*заполняется социальным педагогом

### **Особенности школьного возраста\***

13. Поведение ребенка в домашней обстановке \_\_\_\_\_  
(вялый, угрюмый, страхи, подвижен, легко возбудим, агрессивен)

14. Чрезвычайные ситуации в семье: \_\_\_\_\_  
(развод, смерть близких)

15. Посещал ДОУ \_\_\_\_\_ ОУ \_\_\_\_\_

16. С какого возраста пошел в школу \_\_\_\_\_

17. Характер школы \_\_\_\_\_  
(общеобразовательная, лицей, гимназия, спец, коррекц., речевая и др.)

18. Когда начались проблемы и с чем связаны \_\_\_\_\_

19. Уровень успеваемости в школе на сегодняшний день \_\_\_\_\_

20. Дублировал ли обучение \_\_\_\_\_  
(указать причину)

21. Любимые школьные предметы \_\_\_\_\_

22. Нелюбимые школьные предметы \_\_\_\_\_

23. Отношения с учителями \_\_\_\_\_

24. Отношения со сверстниками \_\_\_\_\_

25. Краткая история настоящей проблемы \_\_\_\_\_

(когда возникла, чем спровоцирована, как развивалась, к каким специалистам обращались)  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Эмоционально-личностные и мотивационно-волевые особенности \_\_\_\_\_

## **Заключение педагога на ПШк**

Фамилия, имя ребенка

Возраст \_\_\_\_\_

Гимназия № \_\_\_\_\_ Класс \_\_\_\_\_

Общие впечатления о ребенке

---

### **Общая осведомленность и социально-бытовая ориентировка**

Сведения о себе и своей семье

---

Знания и представления об окружающем

---

### **Сформированность учебных навыков**

Общая оценка учебных навыков (соответствие знаний, умений и навыков требованиям программы)

**Математика**

---

### **Характер ошибок**

---

**Чтение**

---

### **Характерные ошибки чтения**

**Особенности устной речи Эмоционально-поведенческие особенности**

---

**Заключение:**

---

**Ошибки письменной речи** \_\_\_\_\_

**Рекомендации по обучению:** \_\_\_\_\_

## Логопедическое представление на ПМПК

Фамилия, имя, возраст \_\_\_\_\_

Домашний адрес, телефон \_\_\_\_\_

Класс \_\_\_\_\_

Жалобы учителя или родителей (законных представителей) \_\_\_\_\_

Состояние слуха \_\_\_\_\_

Заключение специалистов (психиатра, невролога, сур долога и т.д.) \_\_\_\_\_

Анамнез общего и речевого развития \_\_\_\_\_

Состояние артикуляционного аппарата (строение и подвижность) \_\_\_\_\_

Общая характеристика речи \_\_\_\_\_

### **Устная речь:**

Фонематическое восприятие \_\_\_\_\_

звукопроизношение \_\_\_\_\_

Состояние словаря \_\_\_\_\_

Грамматический строй речи \_\_\_\_\_

Связная речь \_\_\_\_\_

чтение \_\_\_\_\_

---

Заключение:

---

---

Рекомендации:

---

## Представление психолога на ПМПк

Фамилия, имя ребенка \_\_\_\_\_ Возраст \_\_\_\_\_

Школа № (д/сад) \_\_\_\_\_ Класс (группа) \_\_\_\_\_

Запрос направляющей организации \_\_\_\_\_

Особенности поведения, общения, привычки и интересы \_\_\_\_\_

Сформированность социально-бытовой ориентировки \_\_\_\_\_

Моторная ловкость \_\_\_\_\_

Особенности литерализации \_\_\_\_\_

### **Характеристика деятельности:**

мотивация \_\_\_\_\_

критичность \_\_\_\_\_

работоспособность \_\_\_\_\_

темп деятельности \_\_\_\_\_

Особенности внимания \_\_\_\_\_

Особенности памяти \_\_\_\_\_

Качественная характеристика речи \_\_\_\_\_

Характеристика интеллектуального развития \_\_\_\_\_

Сформированность представления о пространственных и временных отношениях \_\_\_\_\_

---

Заключение

---

Ф.И.О. психолога \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

---

Рекомендации

Дата \_\_\_\_\_

Коллегиальное заключение психолого-педагогического  
консилиума (наименование образовательной организации)

Дата " " \_\_\_\_\_ 20 \_ года

Общие сведения

ФИО обучающегося:

Дата рождения обучающегося:

Класс/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))

Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк по форме:

N	Дата	Тематика заседания <*>	Вид консилиума (плановый/внепланов ый)

Приложение 2

Журнал регистрации коллегиальных **заклучений** психолого-педагогического консилиума по форме:

N п/ п	ФИО обучающегося, класс/группа	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в 111к	Коллегиальное заклучение	Результат обращения

Приложение 2

--	--	--	--	--	--	--

Журнал направлений обучающихся на ПМПК по форме:

N п/п	ФИО обучающегося, класс/группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
					<p>Получено: далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям)</p> <p>Я, ФИО родителя (законного представителя) пакет документов получил(а).</p> <p>" " 20 г.</p> <p>Подпись:</p>



## 5 Согласие родителей

(законного представителя) на обработку персональных данных

Я \_\_\_\_\_,  
 Ф.И.О. \_\_\_\_\_,  
 проживающий по адресу: \_\_\_\_\_,  
 паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан кем \_\_\_\_\_,  
 \_\_\_\_\_,  
 дата выдачи \_\_\_\_\_,  
 являясь законным представителем (опекуном) \_\_\_\_\_,  
 \_\_\_\_\_  
 Ф.И.О. ребенка, дата рождения \_\_\_\_\_

на основании и. 1.ст.64 Семейного кодекса РФ (п.2 ст. 15 ФЗ от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»), настоящим даю свое согласие Муниципальному общеобразовательному бюджетному учреждению гимназии №6 осуществляющей образовательную деятельность, расположенной по адресу: г.Сочи, ул.Абрикосовая, 23 на **обработку персональных данных** моего несовершеннолетнего ребенка (подопечного), включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам - городской ПМПК, управлению образования и науки г.Сочи, органам статистики, медицинским учреждениям, прокуратуре и др.), обезличивание, блокирование, **с целью** (проведения комплексного психолого-медико-педагогического обследования; определения образовательного маршрута; организации специальных образовательных условий; ведения статистики, другое) \_\_\_\_\_ .  
 (нужное подчеркнуть или вписать)

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

- данные свидетельства о рождении, паспорта;
- данные медицинской карты;
- документов об обучении;
- данные характеристики;
- данные заключений специалистов школьного ПМП - консилиума;
- адрес проживания, телефон;
- данные врачебных заключений (психиатра, невролога, офтальмолога, сурдолога, и др.);
- данные справки об инвалидности;
- данные заключения ПМПК.

Настоящее согласие действует с момента подписания.

Я оставляю за собой право отозвать настоящее согласие, письменно уведомив об этом директора гимназии №6.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия гимназия №6 обязана прекратить обработку или обеспечить прекращение обработки



адрес  
регистрации,  
телефон

## **ЗАЯВЛЕНИЕ**

Я, \_\_\_\_\_  
ФИО (полностью) \_\_\_\_\_ против обследования моего сына  
(дочери) на ППк (не возражаю/ возражаю) \_\_\_\_\_

ФИО (полностью) и дата рождения ребенка

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_  
дата

Приложение №7 В городскую  
психолого-  
медико-педагогическую комиссию

## **НАПРАВЛЕНИЕ**

ОО \_\_\_\_\_ просит провести обследование учащегося \_\_\_\_\_ класса

Фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка  
с целью определения (изменения) образовательного маршрута.

К направлению прилагаются следующие документы:

1. Педагогическая характеристика;
2. Представление педагога-психолога;
3. Письменные работы по русскому языку, математике, контрольные работы;
4. Табель успеваемости;
5. Заключение ППк.

Председатель ППк: \_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_

МП

В городскую психолого-  
медико-педагогическую комиссию

## **НАПРАВЛЕНИЕ**

ОО \_\_\_\_\_ просит провести обследование учащегося \_\_\_\_\_ класса

Фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка  
с целью определения (изменения) образовательного маршрута.

К направлению прилагаются следующие документы:

1. Педагогическая характеристика;
2. Представление педагога-психолога;
3. Письменные работы по русскому языку, математике, контрольные работы;
4. Табель успеваемости;
5. Заключение ППк.

Председатель ППк: \_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_

МП

\_\_\_\_\_  
\*заполняется педагогом

Классный руководитель \_\_\_\_\_

**Письмо**

Дата обследования \_\_\_\_\_

Классный руководитель \_\_\_\_\_

Подпись педагога ППк \_\_\_\_\_

**Письменная речь:**

письмо

Дата обследования \_\_\_\_\_

Фамилия специалиста \_\_\_\_\_