

УТВЕРЖДЕНО
приказом МАДОУ «МАЯЧОК»
от 30.12.2019 г. № 667

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА «МАЯЧОК»
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА**

I. Общие положения

1.1. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада «МАЯЧОК» комбинированного вида (далее - МАДОУ «МАЯЧОК»), осуществляющей образовательную деятельность, с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации воспитанников посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.2. Задачами ППк являются:

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

1.2.2. организация психолого-педагогического сопровождения воспитанников, в том числе, в рамках создания специальных условий получения образования воспитанников с ограниченными возможностями здоровья/инвалидностью;

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

1.2.4. мониторинг эффективности психолого-педагогического сопровождения воспитанников испытывающих трудности в освоении образовательных программ, развитии, социальной адаптации, с ограниченными возможностями здоровья/инвалидностью;

1.2.5. контроль за выполнением рекомендаций ППк.

II. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создаётся приказом директора МАДОУ «МАЯЧОК».

Для организации деятельности ППк оформляются:

- приказ директора МАДОУ «МАЯЧОК» о создании ППк с утверждением состава ППк на текущий учебный год;

- положение о ППк, утвержденное директором МАДОУ «МАЯЧОК».

2.2. В ППк ведется документация согласно *Приложению №1*.

Порядок хранения и срок хранения документов ППк :

Документация хранится в сейфе и/или запирающемся шкафу ответственного администратора структурного подразделения, как уполномоченного работника, подписавшего обязательство о неразглашении персональных данных. Срок хранения 7 лет. Ответственность за хранение архива ППк возлагается на секретаря ППк.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на председателя ППк, назначенного директором МАДОУ «МАЯЧОК», а на период его отсутствия – заместителя председателя ППк.

2.4. Состав ППк утверждается приказом директора на учебный год.

2.4.1. Основной состав ППк состоит из:

- председателя ППк;
- заместителя председателя ППк;
- секретаря ППк;
- ответственного администратора.

2.4.2. Участники основного состава ППк работают по плану деятельности ППк в течение всего учебного года. Подготавливают и проводят заседания ППк, обеспечивают ведение документации ППк, решают организационно-методические задачи.

2.4.3. В состав включаются временные участники ППк непосредственно работающие с воспитанником/группой воспитанников, для которых организуются заседания ППк (заведующий (по необходимости), старший воспитатель структурного подразделения (детского сада) МАДОУ «МАЯЧОК», специалисты коррекционно-развивающей службы (педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, тьютор), инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, воспитатели.

2.4.4. Временные участники ППк решают задачи, связанные с определением образовательных условий конкретного воспитанника/группой воспитанников по запросу ответственного администратора структурного подразделения МАДОУ «МАЯЧОК».

2.4.5. В структуре ППк члены выполняют следующие функции:

Председатель ППк, заместитель председателя ППк	<ul style="list-style-type: none">▪ разрабатывает положение ППк;▪ составляет график заседаний ППк;▪ назначает ответственного администратора
---	---

	<p>из числа сотрудников структурного подразделения;</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ планирует, организует и координирует работу ППк; ■ проводит инструктаж по выполнению функциональных обязанностей членов ППк; ■ оценивает эффективность работы ППк; ■ отвечает за заключение договора о взаимодействии ППк с ПМПк; ■ профессионально взаимодействует с психолого-медико-педагогической комиссией, организационными структурами, участвующими в сопровождении воспитанников с ОВЗ/инвалидностью, испытывающих трудности в освоении образовательных программ, развитии и социальной адаптации
Секретарь ППк	<ul style="list-style-type: none"> ■ ведет общую документацию ППк; ■ согласует даты проведения заседаний ППк с председателем ППк; ■ предоставляет членам ППк список и образцы документации ППк; ■ отвечает за хранение архива ППк; ■ проверяет качественное ведение первичной документации ППк в структурных подразделениях (детских садах); ■ ведет журнал направлений детей на ПМПк
Заведующий структурным подразделением (детским садом)	<ul style="list-style-type: none"> ■ информирует ответственного администратора о том, что необходимо направить на ППк, вновь поступающего ребёнка с ОВЗ и /или инвалидностью, а также при получении документов подтверждающих статус «ребенок с ОВЗ», «ребенок – инвалид» от родителей (законных представителей) детей уже посещающих СП (детские сады) МАДОУ «МАЯЧОК»;

	<ul style="list-style-type: none"> ■ контролирует работу педагогических работников СП (детского сада) по выполнению рекомендаций ППк; ■ знакомит и согласует под подпись родителей (законных представителей) с адаптированной образовательной программой дошкольного образования (далее – АОП ДО); ■ предоставляет АОП ДО на утверждение директору МАДОУ «МАЯЧОК» в рекомендованные ППк сроки; ■ организует обучение сотрудников для повышения квалификации в области организации, совершенствования, коррекционно-развивающей работы с детьми с ОВЗ и/или инвалидностью
<p>Ответственный администратор</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ осуществляет запись воспитанников на ППк; ■ согласует даты проведения заседаний ППк с администрацией структурного подразделения (детского сада); ■ информирует членов ППк о предстоящих заседаниях; ■ информирует родителей (законных представителей) воспитанников о ППк ; ■ ведет протоколы заседаний ППк и другую документацию (журнал учета заседаний и детей, которые прошли ППк, журнал регистрации коллегиальных заключений ППк, карты развития воспитанников; ■ контролирует заверение протоколов и заключений всеми членами ППк; ■ передает секретарю ППк на хранение документы ППк структурного подразделения (детского сада) МАДОУ «МАЯЧОК»
<p>Старший воспитатель</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ на родительских собраниях информирует родителей (законных представителей) о функциях ППк;

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ управляет ходом ППк: назначает сроки обследований, организует обмен мнениями, подготовку рекомендаций; ▪ представляет на ППк информацию о ребенке и его семье; ▪ доводит коллегиальное заключение членов ППк и рекомендации до сведения родителей (законных представителей) ребенка и педагогических работников структурного подразделения (детского сада), которые работают с воспитанником; ▪ организует работу рабочей группы СП (детского сада) по разработке, корректировке АОП ДО, индивидуальных образовательных планов (далее – ИОП) на учебный год; ▪ передает АОП ДО заведующему СП (детского сада) для ознакомления и согласования с родителями (законными представителями), а также утверждение директором МАДОУ «МАЯЧОК»; ▪ проверяет отчетную документацию педагогических работников по коррекционно-развивающей работе и мониторингу индивидуальных достижений детей с ОВЗ и их уровня освоения адаптированных образовательных программ дошкольного образования; ▪ контролирует заключение договоров «О порядке взаимодействия ППк МАДОУ «МАЯЧОК» с родителями (законными представителями) воспитанника» и получение согласия на проведение психолого-педагогического обследования специалистами ППк; ▪ координирует работу педагогических работников по выполнению рекомендации ППк
--	--

<p>Специалисты коррекционно-развивающей службы (педагог-психолог, учитель-логопед, учитель- дефектолог, тьютор)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ записывают на ППк детей, если в ходе работы обнаруживают необходимость в этом; ▪ проводят комплексное обследование (первичное и динамичное) воспитанников; ▪ составляют профессиональные заключения, предлагают пути взаимодействия специалистов, чтобы организовать сопровождение внутри СП (детского сада); ▪ разрабатывают и выдают расширенные рекомендации, чтобы обеспечить психолого-педагогическое сопровождение ребенка; ▪ на заседании ППк знакомят членов ППк с результатами обследований ребёнка и рекомендациями; ▪ ведут и сохраняют протоколы обследований ребёнка, журналы учета форм работы с детьми с ОВЗ и /или инвалидностью, характеристики на детей, программы коррекционно-развивающей работы; ▪ определяют перечень средств помощи ребёнку: мероприятий, методик, методов, программ, направленных на реализацию рекомендаций; ▪ участвуют в разработке АОП ДО, ИОП; ▪ отслеживают динамику развития ребёнка с периодичностью, которую определил ППк или если видят в этом профессиональную необходимость; ▪ немедленно сообщают о профессионально подтвержденной негативной динамике развития ребёнка старшему воспитателю, председателю ППк; ▪ согласуют с председателем ППк любые изменения методов и графика работы с ребёнком
---	---

<p>Воспитатели, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ записывают на ППк детей, если в ходе работы обнаруживают необходимость в этом; ▪ участвуют в выработке коллегиального мнения и составления заключения ППк; ▪ реализуют рекомендации, которые разработал ППк; ▪ участвуют в разработке и реализации АОП ДО, ИОП; ▪ проводят мониторинг индивидуальных достижений детей с ОВЗ и их уровня освоения адаптированных образовательных программ дошкольного образования; ▪ ведут и сохраняют журналы учета форм работы с детьми с ОВЗ и /или инвалидностью, ИОП
---	---

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 воспитанника (на основании характеристики воспитанника (педагогической) и заключений специалистов 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 воспитанника.

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

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

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.

2.8. При направлении воспитанника на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ПМПК) оформляется в соответствии с требованиями ПМПК.

Представления специалистов, направление ДОО, психолого-педагогическое представление (характеристику) на воспитанника для предоставления на ПМПК выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

3. Режим деятельности ППк

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом структурного подразделения (детского сада) на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанников и отражается в графике проведения заседаний.

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 воспитанников.

3.4. 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) воспитанника, педагогических и руководящих работников МАДОУ «МАЯЧОК»;
- с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

3.5. При проведении ППк учитываются результаты освоения содержания основной общеобразовательной программы – образовательной программы дошкольного образования, адаптированной основной образовательной программы дошкольного образования, адаптированной образовательной программы дошкольного образования, комплексного обследования специалистами ППк, степень социализации и адаптации воспитанника.

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

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 воспитанников.

Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется МАДОУ «МАЯЧОК» самостоятельно.

4. Проведение обследования

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

4.2. Обследование воспитанника специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников структурного подразделения (детского сада) с письменного согласия родителей (законных представителей), а также дополнительно при необходимости заключается договор «О порядке взаимодействия психолого-педагогического консилиума Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад «МАЯЧОК» комбинированного вида с родителями (законными представителями) обучающегося. Приложение 4.

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

4.4. На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций воспитаннику распоряжением заведующего структурным подразделением 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 (представление) 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 основной общеобразовательной программы – образовательной программы дошкольного образования, адаптированной основной образовательной программы дошкольного образования, адаптированной образовательной программы дошкольного образования, комплексного обследования специалистами ППк, степень социализации и адаптации воспитанника.

5. Содержание рекомендаций ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников

5.1. 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 дошкольного образования;
- разработку индивидуального учебного плана воспитанника;
- адаптацию учебных, контрольно-измерительных, дидактических 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 детском саду;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МАДОУ «МАЯЧОК».

5.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника на основании индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида могут включать условия обучения, воспитания и развития, требующие организации обучения по индивидуальному учебному плану и другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МАДОУ «МАЯЧОК».

5.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника, испытывающего трудности в освоении основной общеобразовательной программы – образовательной программы дошкольного образования, развитии и социальной адаптации требующие проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с воспитанниками и другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МАДОУ «МАЯЧОК».

5.4. Рекомендации по организации психолого-педагогического

сопровождения воспитанников реализуются на основании письменного согласия родителей (законных представителей).

Приложение №1

Документация ППк

1. Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов (членов) ППк;
2. Положение о ППк;
3. График проведения плановых заседаний ППк на учебный год;
4. Журнал учета заседаний ППк и воспитанников, прошедших ППк по форме:

№ п/п	Дата	Тематика заседания.	Вид консилиума (плановый/внеплановый)
-------	------	---------------------	---------------------------------------

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

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения (число, месяц, год)	Пол	Инициатор обращения в ППк	Повод обращения	Коллегиальное заключение	Результат обращения	Специалист или состав ПМПк
-------	----------------	-----------------------------------	-----	---------------------------	-----------------	--------------------------	---------------------	----------------------------

6. Протоколы заседаний ППк;
7. Карта развития воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение. (В карте развития находятся результаты комплексного обследования, характеристика или 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 классе/группе, данные по коррекционной-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения. Карта развития хранится у председателя консилиума и выдается руководящим работникам ОО, педагогам и специалистам, работающим с обучающимся).
8. Журнал направлений обучающихся на ПМПк по форме:

№ п/п	Ф.И.О. воспитанника	Дата рождения (число, месяц, год)	Цель направления	Причина направления.	Отметка о получении родителями направления
					<p>Получено: Далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям)</p> <p>Я. ФИО родителя (законного представителя) пакет документов получил(а). « » _____ 20__ г.</p> <p>Подпись: Расшифровка:</p>

9. Журнал регистрации рекомендаций ПМПК по форме:

№ п/п	ДОО	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения (число, месяц, год)	Инициатор обращения в ППК	Дата записи на ТПМПК	Дата прохождения ТПМПК	Рекомендации ТПМПК	Примечание
-------	-----	----------------	-----------------------------------	---------------------------	----------------------	------------------------	--------------------	------------

Приложение №2

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение

Детский сад «МАЯЧОК» комбинированного вида

ПРОТОКОЛ № _____

заседания психолого–педагогического консилиума

от «» _____ 20__ г.

Присутствовали:

Председатель консилиума:

Секретарь ПМПК:

Ответственный администратор МАДОУ «МАЯЧОК»:

Ответственный администратор структурного подразделения Д/С №:

Старший воспитатель ДОО №:

Педагог-психолог:

Учитель-дефектолог:

Учитель-логопед:

Музыкальный руководитель:

Инструктор по ФИЗО:

Воспитатели:

Родитель (законный представитель):

Повестка дня:

1.

2.

Ход заседания:

1.

2.

3.

Решение ППК:

1.

2.

3.

Приложения:

1.

2.

Председатель ПМПК _____ (_____)

Члены ППК:

Секретарь ПМПК _____ (_____)

Ответственный администратор МАДОУ «МАЯЧОК»: _____ (_____)

Ответственный администратор структурного подразделения Д/С №: _____ (_____)

Старший воспитатель ДОО №: _____ (_____)

Педагог-психолог _____ (_____)

Учитель-дефектолог: _____ (_____)

Учитель-логопед: _____ (_____)

Музыкальный руководитель: _____ (_____)

Инструктор по ФИЗО: _____

(_____)

Воспитатели: _____ (_____)

Другие присутствующие на заседании:

Родитель (законный представитель) _____ (_____)

Приложение №3

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «МАЯЧОК» комбинированного вида
(наименование детского сада)

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума

« ____ » _____ 20 ____ года

Общие сведения

Ф.И.О. 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-педагогической помощи.

Рекомендации педагогам:

--

Рекомендации родителям:

--

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

Председатель ППк _____ И.О. Фамилия

Члены ППк:

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

С решением ознакомлен(а) _____ /

(подпись) Ф.И.О. (полностью) родителя (законного представителя)

С решением согласен(на) _____ /

(подпись) Ф.И.О. (полностью) родителя (законного представителя)

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

(подпись) Ф.И.О. (полностью) родителя (законного представителя)

Приложение №4

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)

Я, _____

ФИО родителя (законного представителя) обучающегося

(номер, серия паспорта, когда и кем выдан)

являемся родителями (законными представителями) _____

(ФИО обучающегося, дата рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

« _____ » _____ 20__ г. / _____ / _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г. / _____ / _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

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)

являюсь родителем (законным представителем) _____

(нужное подчеркнуть) _____

(ФИО обучающегося, дата рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

« _____ » _____ 20__ г. / _____ / _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

ДОГОВОР
О порядке взаимодействия психолого-педагогического консилиума
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
детский сад «МАЯЧОК» комбинированного вида
с родителями (законными представителями) обучающегося

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад «МАЯЧОК» комбинированного вида, в дальнейшем именуемое МАДОУ «МАЯЧОК», в лице директора Давыдовой Надежды Дмитриевны, действующей на основании Устава, с одной стороны и родитель (законный представитель) обучающегося _____ с другой стороны, заключили договор о нижеследующем:

ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

Психолого-педагогическое обследование и сопровождение ребенка (оказание коррекционно-развивающей помощи, дополнительное обследование специалистами, консультирование и методическая помощь родителям) психолого-педагогического консилиума (далее-ППк) МАДОУ «МАЯЧОК»

<p>Директор МАДОУ «МАЯЧОК» Давыдова Надежда Дмитриевна</p> <p>Подпись _____ М.П.</p>	<p>Родители (законные представители) ребенка</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>указать фамилию, имя, отчество, дату рождения ребенка</p> <p>_____</p> <p>указать фамилию, имя, отчество родителя (законного представителя), характер родственных отношений в соответствии с паспортными данными</p> <p>Подпись _____</p> <p>указать фамилию, имя, отчество родителя (законного представителя), характер родственных отношений в соответствии с паспортными данными</p> <p>Подпись _____</p>
<p>Информирует родителей (законных представителей) ребенка об условиях его психолого-медико-педагогического обследования и сопровождения специалистами ППк.</p>	<p>Выражают согласие на психолого-педагогическое обследование и сопровождение (оказание коррекционно-развивающей помощи, дополнительное обследование специалистами, консультирование и методическая помощь родителям) ребенка в рамках профессиональной компетенции и этики специалистов ППк.</p>

