

Принято на заседании педагогического совета
Протокол № 6
от 16.05.2022 года

«Утверждаю» :

Директор



Дошукаева Т.

Приказ № 45 от.16.05.2022 г

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ВИСТИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ
МБОУ
«ВИСТИНСКАЯ СОШ»**

2022

1. Общие положения

- 1.1. Психолого—педагогический консилиум (далее — ППК) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников МБОУ «Вистинская СОШ», (далее - Организации) и входит в структуру психологической службы в системе образования Ленинградской области.
- 1.2. Целью ППК является создание оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся, воспитанников посредством психолого— педагогического сопровождения.
- 1.3. Задачами ППК являются:
 - 1.3.1. выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении обучающихся, воспитанников для последующего принятия решений об организации психолого— педагогического сопровождения;
 - 1.3.2. направление обучающихся, воспитанников на психолого—медико— педагогическую комиссию (далее - ПМПК) с целью своевременного выявления детей с особенностями в физическом и (или) психическое развитии и (или) отклонениями в поведении, проведения их комплексного психолого—медико— педагогического обследования (далее — обследование) и подготовки по результатам обследования рекомендаций по оказанию им психолого-медико-педагогической помощи и организации их обучения и воспитания, а также подтверждения, уточнения или изменения ранее данных рекомендаций;
 - 1.3.3. разработка рекомендаций по организации психолого—педагогического сопровождения обучающихся, воспитанников;
 - 1.3.4. консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей обучающихся, воспитанников; содержания и оказания им психолого— педагогической помощи, создания специальных условий получения образования;
 - 1.3.5. контроль за выполнением рекомендаций ПМПК.

2. Организация деятельности ППК

- 2.1. ППК создается на базе Организации приказом руководителя Организации.
- 2.2. В ППК ведется следующая документация:
 - 2.2.1. Распорядительный акт руководителя Организации о создании ППК с утверждением состава ППК;
 - 2.2.2. Положение о ППК, утвержденное руководителем Организации.

- 2.2.3. График проведения плановых заседаний ППк на учебный год.
- 2.2.4. Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, воспитанников, прошедших ППк по форме, утвержденной согласно *приложению 1* к настоящему Положению.
- 2.2.5. Журнал регистрации заключений психолого-педагогического консилиума по форме, утвержденной согласно *приложению 2* к настоящему Положению.
- 2.2.6. Протоколы заседания ППк по форме, утвержденной согласно *приложению 3* к настоящему Положению.
- 2.2.7. Журнал учета детей, направленных на ПМПк по форме, утвержденной согласно *приложению 4* к настоящему Положению.
- 2.2.8. Согласие родителей (законных представителей) обучающегося, воспитанника на проведение психолого-педагогического обследования специалистами ППк по форме, утвержденной согласно *приложению 5* к настоящему Положению.
- 2.2.9. Психолого-педагогическое представление (характеристика) на обучающегося, воспитанника для предоставления на ПМПк по форме, утвержденной согласно *приложению 6* к настоящему Положению.
- 2.2.10. Заключение ППк по форме, утвержденной согласно *приложению 7* к настоящему Положению.
- 2.2.11. Карта развития обучающегося, воспитанника, получающего психолого- педагогическое сопровождение.

В карте развития отражаются результаты комплексного обследования, характеристика или психолого-педагогическое представление на обучающегося, воспитанника, заключение ППк, 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 ППк и выдается руководящим работникам Организации, педагогам и специалистам, работающим с обучающимися, воспитанниками.

- 2.3. Порядок хранения и срок хранения документов ППк определяется Организацией в Положении о ППк.
- 2.4. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя Организации.
- 2.5. Состав ППк: председатель ППк - заместитель руководителя Организации, заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк при необходимости), педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог (обязателен при наличии детей с ограниченными возможностями здоровья)

в соответствии с заключением ПМПк), социальный педагог, медицинский работник (при необходимости), тьютор(при наличии), секретарь ППк(определенный из состава ППк). При необходимости в состав ППк включаются другие специалисты.

- 2.6. Заседания ППк проводятся под руководством Председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности.
- 2.7. Ход заседания фиксируется в протоколе. Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.
- 2.8. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося, воспитанника и рекомендации по организации психолого— педагогического сопровождения, фиксируется в заключении ППк.
- 2.9. 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, воспитанника.
- 2.10. Заключение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей) в день проведения заседания. В случае несогласия родителей (законных представителей) обучающегося, воспитанника с 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.
- 2.11. Заключение ППк доводится до сведения педагогических работников, работающих с обследованным обучающимся, воспитанником и специалистов, участвующих в его психолого-педагогическом сопровождении, не позднее трех рабочих дней после проведения заседания.
- 2.12. При направлении обучающегося, воспитанника на ПМПк оформляется в двух экземплярах психолого-педагогическое представление (характеристика) и заключение ППк, один экземпляр выдается родителям (законным представителям) под личную подпись для предоставления на ПМПк, второй экземпляр хранится в документации ППк.

3. Режим деятельности ППк

- 3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом Организации на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся, 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 1 раза в полугодие, для оценки динамики обучения и

коррекционной работы, 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, 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) обучающегося, педагогических работников и администрации Организации; с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.
- 3.5. При проведении ППк учитываются результаты освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степень социализации и адаптации обучающегося.
- 3.6. На основании полученных данных разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося.
- 3.7. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.
- 3.8. 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.
- 3.9. Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется Организацией 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 обучающегося.
- 4.2. Обследование обучающегося специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников Организации с письменного согласия родителей (законных представителей).
- 4.3. Секретарь ППк по согласованию с председателем ППк заблаговременно информирует членов ППк о предстоящем заседании ППк, организует подготовку и проведение заседаний ППк.
- 4.4. На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций обучающемуся назначается ведущий специалист: учитель, классный руководитель, 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 образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степени социализации и адаптации обучающегося.

5. Основные категории обучающихся, нуждающихся в психолого-педагогическом сопровождении и содержание рекомендаций ППк по организации их психолога-педагогического сопровождения

- 5.1. Основными категориями обучающихся, нуждающихся в психолого-педагогическом сопровождении, являются:
- 5.1.1.1. обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья;
 - 5.1.1.2. обучающиеся на основании медицинского заключения, в том числе инвалиды, дети-инвалиды, требующие организации обучения по индивидуальному учебному плану, учебному расписанию и нуждающиеся в медицинском сопровождении;
 - 5.1.1.3. обучающиеся испытывающие трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации;
 - 5.1.1.4. одаренные обучающиеся.
- 5.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся могут включать:
- 5.2.1. разработку адаптированной основной общеобразовательной программы;
 - 5.2.2. разработку индивидуального учебного плана, обучающегося;
 - 5.2.3. адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
 - 5.2.4. определение периода предоставления услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь, услуг по сурдопереводу, тифлопереводу, тифлосурдопереводу (индивидуально или на группу обучающихся) в соответствии с заключением ПМПк, в том числе на период адаптации обучающегося в Организации / учебную четверть, полугодие, учебный год / на постоянной основе.
 - 5.2.5. предоставление дополнительного выходного дня;
 - 5.2.6. организацию дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня / снижение двигательной нагрузки;
 - 5.2.7. предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;
 - 5.2.8. снижение объема задаваемых домашних заданий;
 - 5.2.9. проведение групповых и(или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с обучающимся;

- 5.2.10. профилактику асоциального (девиантного) поведения обучающегося;
- 5.2.11. повторное обучение для обучающихся, не ликвидировавших в установленные сроки академической задолженности с момента ее образования, при наличии согласия родителей (законных представителей);
- 5.2.12. направление на ПМПк с целью своевременного выявления детей с особенностями в физическом и(или) психическом развитии, отклонениями в поведении для проведения их комплексного психолого-медико-педагогического обследования и подготовки по результатам обследования рекомендаций по оказанию им психолого-медико-педагогической помощи и организации их обучения и воспитания, а также подтверждения, уточнения или изменения ранее данных рекомендаций ПМПк;
- 5.2.13. другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

6. Условия публикации информации о деятельности ППк на сайте образовательное организации.

- 6.1. На официальном сайте Организации размещаются сведения о деятельности ППк:
- 6.1.1. Положение о ППк с реквизитами утверждения Организации;
- 6.1.2. приказ о составе ППк с реквизитами утверждения Организации;
- 6.1.3. график проведения плановых заседаний ППк на учебный год.

приложение 1 к Положению о
психолого-педагогическом консилиуме образовательной
организации в Ленинградской области

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

N	Дата	Тематика заседания +*+	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

4*+ - утверждение плана работы ППк;

утверждение плана мероприятий по выявлению обучающихся, воспитанников с особыми образовательными потребностями;

проведение комплексного обследования обучающегося, воспитанника;

обсуждение результатов комплексного обследования;

обсуждение результатов образовательной, воспитательной и коррекционной работы с обучающимся;

зачисление обучающихся, воспитанников на коррекционные занятия;

направление обучающихся, воспитанников в ПМПк;

составление и утверждение индивидуальных образовательных маршрутов (по форме определяемой образовательной организацией);

экспертиза адаптированных основных образовательных программ ОО; оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с обучающимися и другие варианты тематик.

приложение
2 к Положению о
психолого-педагогическом консилиуме образовательной
организации в Ленинградской области

Журнал регистрации заключений психолого-педагогического консилиума по
форме:

№ п/п	ФИО обучающегося, класс/	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заключение	Результат обращения

приложение 3 к Положению о
психолого-педагогическом
консилиуме образовательной
организации в Ленинградской области

Шапка/официальный бланк ОО

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума наименование ОО

№ _____ от " " _____ 20 г.

Присутствовали: И.О. Фамилия (должность в ОО, роль в ППк),

И.О. Фамилия (мать/отец ФИО 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 материалы)

2....

Председатель ППк _____

(подпись/расшифровка)

Члены ППк _____

(должность/подпись/расшифровка)

Другие присутствующие на заседании _____

(подпись/расшифровка)

приложение 4 к Положению о
психолого-педагогическом
консилиуме

Журнал учета детей, направленных на ПМПК по форме:

N п/п	ФИО обучающегося, класс	Дата рождения	Цель направления на ПМПК	Отметка о получении родителями документов для ПМПК
				Получено: далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям) Я, ФИО родителя (законного представителя) пакет документов получил(а). _____ 20 ____ г. Подпись: Расшифровка: _____

приложение 5
к Положению о психолого-педагогическом
консилиуме

Согласие родителей (законных представителей) обучающегося, воспитанника на проведение психолого-педагогического обследования специалистами ППк ШАПКА/официальный бланк ОО

ФИО родителя (законного представителя)
обучающегося (номер, серия паспорта, когда и кем
выдан)

являясь родителем (законным представителем)
(нужное

подчеркнуть) _____

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

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

" ____ " ____ 20__ г./ ____ / ____

(подпись) (расшифровка подписи)

Психолого-педагогическое представление (характеристика) на обучающегося,
воспитанника для предоставления на ПМПК

ФИО обучающегося, воспитанника

Дата рождения _____ Адрес _____

1. Образовательная программа (полное наименование ОП/АОП)

2. Дата начала обучения по указанной программе _____

3. Форма организации образования:

Класс/группа _____

(группа: комбинированной направленности, компенсирующей направленности, общеразвивающая, присмотра и ухода, кратковременного пребывания, Лекотека и др.);

класс: общеобразовательный, коррекционный для обучающихся с ...; инклюзивно в общеобразовательном классе) На дому/ в форме семейного образования/ сетевая форма реализации образовательных программ/ с применением дистанционных технологий / в образовательной организации

4. Дата поступления в образовательную организацию _____

5. Сведения о дублировании класса/группы _____

6. Сведения о семье ребенка (Состав семьи. Род деятельности родителей, место работы, должность. Жилищные условия семьи (наличие личного пространства у ребенка (наличие пространства для учебной и игровой деятельности, спального места) _____

7. физический статус (Физическое развитие, соответствие возрасту. Отклонения в физическом развитии (рост, вес и т.д.). Состояние моторики. Нарушения движения (скованность, расторможенность, параличи, парезы, стереотипные и навязчивые движения). Координация движения. Состояние анализаторов (имеются ли нарушения зрения, слуха и т. д.) Утомляемость. Наличие известных педагогам хронических заболеваний/нарушении) _____

8. Особенности познавательной деятельности (в соответствии с возрастом). Внимание. (Объем, устойчивость, переключаемость, особенности произвольного и непроизвольного

внимания)

Восприятие. (Скорость, объем, полнота, точность, осмысленность. Особенности зрительных, слуховых, тактильных восприятие. Восприятие формы, величины, цвета, пространственного расположения предметов. Особенности восприятия времени)

Память: (Быстрота, полнота, прочность запоминания. Особенности запоминания цифрового, фактического и словесного материала. Особенности и объем преднамеренного и непреднамеренного запоминания. Осмысленность, точность, полнота воспроизведения. Использование приемов запоминания и припоминания. Наличие и особенности (смысловой) памяти. Преобладающий тип логической смешанная).

Индивидуальные особенности памяти (зрительная, слуховая)

Особенности речи: (Уровень речевого развития. Темп Особенности голоса. Эмоциональная окраска речи и ритм речи. Дефекты произношения. Запас слов. Особенности активного и пассивного словаря. Грамматический строй речи. Состояние диалогической и повествовательно- описательной речи)

Мышление: (Особенности анализа и синтеза. Сравнения: правильность и полнота. Наличие многоступенчатого анализа и сравнения. Особенности сравнения зрительно воспринимаемых объектов и словесного материала. Особенности обобщения и конкретизации. Уровень развития мышления (наглядно-обратное, наглядно-действенное, словесно-логическое). Уровень усвоения общих и абстрактных понятий. Умение устанавливать причинно-следственные зависимости. Понимание главного в тексте, сюжете. Способность делать самостоятельные выводы)

Социально—бытовая ориентировка (уровень развития культурно — гигиенических навыков, навыков самообслуживания, умение пользоваться учреждениями социально-бытового обслуживания: магазин, аптека и т.д.)

Эмоционально-волевая сфера (Глубина, устойчивость чувств. Преобладающее настроение. Степень эмоциональной возбудимости. Наличие аффективных вспышек. Особенности воли. Подчиняемость. Внушаемость. Проявления негативизма. Наличие дружеских и родственных чувств. Наличие патологических влечении)

Сформированность учебных навыков (общая оценка учебных навыков (соответствие знаний, умений и навыков требованиям учебной программы. Умение слушать, выполнять словесные задания, работать с наглядными пособиями и дидактическим материалом, учебником, тетрадью. Умение планировать свою деятельность, работать по плану. Навыки самоконтроля. Особенности и трудности усвоения новых знания, формирования умения и навыков, применения усвоенных знания и умения. Самостоятельность в усвоении и применении знания. Умение подбирать собственные примеры к изучаемым правилам, объяснять свои действия. Наличие и особенности переноса знания и навыков в новую ситуацию. Отношение к учебным предметам. Мотивы учебной деятельности. Прилежание. Познавательные интересы. Отношение к оценке, отметке, похвале и порицанию. Особенности овладения трудовыми умениями и навыками. Отношение к урокам труда и трудовой деятельности)

Особенности усвоения отдельных учебных предметов.

Математика: (порядковый счет, вычислительные навыки, их автоматизация, состав числа понимание программного материала: может самостоятельно изучить новый материал, необходима помощь, только при объяснении учителя)

Чтение. (тип, темп, осознанность (понимание прочитанного), выразительность, возможности пересказа)

Письмо. (соотнесение печатных и письменных букв, возможности копирования, списывания, письма под диктовку, характер ошибок письменной речи. Особенности графики, устойчивость почерка, особенности оформления работ, при списывании/письме под диктовку: пропуски, замены, перестановки букв, аграмматизмы, не соблюдение режима пунктуации при письме под диктовку, в творческих работах,)

Особенности личности (Направленность личности. Характер интересов. Уровень притязаний и самооценка. Ответственность. Соблюдение правил поведения в обществе, школе, дома. Поведение в учебной, трудовой, игровой деятельности. Самостоятельность поведения. Взаимоотношения с детским коллективом и взрослыми. Место и роль в коллективе. Наличие конформизма. Социализация личности)

Характеристики взросления (для подростков). (хобби, увлечения, интересы, характер занятости во внеучебное время (имеет ли круг обязанностей, как относится к их выполнению), отношение к учебе (наличие предпочитаемых предметов, любимых учителей), отношение к педагогическим воздействиям (описать воздействия и реакцию на них), характер общения со сверстниками, одноклассниками (отвергаемый, изолированный по собственному желанию, неформальный лидер, лидер); значимость общения со сверстниками в системе ценностей обучающегося, воспитанника (приоритетная, второстепенная); значимость виртуального общения в системе ценностей обучающегося, воспитанника (сколько времени по его собственному мнению проводит в социальных сетях); способность критически оценивать поступки свои и окружающих, в том числе антиобщественные проявления (не сформирована сформирована недостаточно, сформирована "на словах"); Особенности самооценки; принадлежность к молодежной субкультуре(ам); особенности психосексуального развития; религиозные убеждения (не актуализирует, навязывает другим); отношения с семьей (описание известных педагогам фактов: кого слушается, к кому привязан, либо эмоциональная связь с семьей ухудшена/утрачена); жизненные планы и профессиональные намерения)

Поведенческие особенности (для подростков при наличии особенностей): (совершенные в прошлом или текущие правонарушения; наличие самовольных уходов из дома, бродяжничество; проявления агрессии (физической и/или вербальной) по отношению к другим (либо к животным), склонность к насилию, оппозиционные установки (спорит, отказывается) либо негативизм (делает наоборот), отношение к курению, алкоголю, наркотикам, другим психоактивным веществам (пробы, регулярное употребление, интерес, стремление, зависимость), сквернословие, проявления злости и/или ненависти к окружающим (конкретизировать), отношение к компьютерным играм (равнодушен, интерес, зависимость), повышенная внушаемость (влияние авторитетов, влияние дисфункциональных групп сверстников, подверженность влиянию моды, средств массовой информации и пр.), дезадаптивные черты личности (конкретизировать)

Динамика (показатели) познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития (по каждой из перечисленных линий): крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная.

Получаемая коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая помощь (конкретизировать), (занятия с логопедом, дефектологом, психологом, учителем начальных классов - указать длительность, т.е. когда начались/закончились занятия), регулярность посещения этих занятий, количество занятий в неделю, выполнение домашних заданий этих специалистов. Для обучающегося, воспитанника по АОП - указать коррекционно-развивающие курсы, динамику в коррекции нарушения.

приложение 7
к Положению о
психолого-педагогическом консилиуме

Заключение психолого-педагогического консилиума

№ протокола ППк _____ дата " ____ " _____ 20__ года

ФИО обучающегося,

Дата рождения _____

Адрес _____

Образовательная программа _____

Класс _____

Жалобы родителей (законных представителей) (при наличии)

Мнение учителя/воспитателя

Заключение педагога-психолога

Заключение учителя-дефектолога

Заключение учителя-логопеда

Заключение социального педагога

Заключение других специалистов (при наличии)

Коллегиальное заключение ППк:

(выводы об имеющихся у ребёнка 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; для ПМПк: общий вывод о необходимости уточнения, изменения, подтверждения образовательного маршрута, создания условий для коррекции нарушений развития и социальной адаптации и/или условий проведения индивидуальной профилактической работы.)

Рекомендации педагогам

Рекомендации родителям

Председатель ППк

(подпись/расшифровка)

Члены ППк:

(должность/подпись/расшифровка)

МП

С заключением 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:
