Муниципальное общеобразовательное учреждение

«Средняя общеобразовательная школа №2 с углубленным изучением отдельных предметов»

г. Валуйки Белгородской области

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Рассмотрено и принято  на заседании  педагогического совета  протокол № \_\_\_  от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2021г. | Согласовано с Управляющим советом  протокол № \_\_\_  от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2021г. | Утверждено  директор МОУ  «СОШ № 2 с УИОП» г. Валуйки  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.И. Жуков  приказ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2021г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о школьном психолого-педагогическом консилиуме**

1. **Общие положения**

1.1 Психолого-педагогический консилиум МОУ «СОШ № 2 с УИОП» г. Валуйки (далее ППк) осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", на основании примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме, утвержденного Распоряжением Минпросвещения Росии от 09.09.2019 № Р-93 и приказа Департамента образования Белгородской области от 14.04.2020 г. № 1008 « Об утверждении порядка работы психолого-педагогичского консилиума образовательной организации».

1.2. ППк в своей работе руководствуется:

1. **Основные направления деятельности ППк**

2.1 Основными направлениями деятельности ППк являются :

1. Выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении обучающихся для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;
2. Разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся;

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;

4) контроль за выполнением рекомендаций ППк

**III. Структура и режим деятельности ППк**

3.1. ППк создается на базе МОУ «СОШ № 2 с УИОП» г. Валуйки приказом руководителя Организации.

3.2. ППк состоит из председателя ППк - заместителя руководителя Организации, заместителя председателя ППк (определенный из числа членов ППк при необходимости), педагога-психолога, учителя-логопеда, учителя-дефектолога, социального педагога, секретаря ППк (определенный из числа членов ППк).

3.3. Специалисты, включенные в ППк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени.

3.4. ППк возглавляет председатель, а на период его отсутствия – заместитель председателя ППк.

3.5. Председатель ППк:

1) организует планирование, утверждает годовой план работы ППк и обеспечивает систематичность его заседаний;

2) возлагает ответственность за разработку и реализацию программы психологопедагогического сопровождения на специалистов сопровождения;

3) координирует взаимодействие специалистов по реализации программы психолого-педагогического сопровождения обучающегося, его родителей (законных представителей), педагогического коллектива Организации, взаимодействие между Организацией и социальными партнерами (в том числе при отсутствии необходимых кадровых ресурсов);

4) обеспечивает контроль качества и своевременного исполнения мероприятий, предусмотренных программой психолого-педагогического сопровождения и рекомендациями Ц(Т)ПМПК.

3.6. Члены ППк:

1) проводят диагностическое обследование ребёнка, которое осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников Организации с письменного согласия родителей (законных представителей), составляют заключение и разрабатывают рекомендации;

2) определяют содержание и формы собственной коррекционно-развивающей работы, а также формулируют рекомендации для педагогов и родителей (законных представителей) по созданию оптимальных условий обучения, воспитания, адаптации и социализации обучающихся;

3) участвуют в разработке и реализации программы психолого-педагогического сопровождения.

3.7. Секретарь ППк:

1) ведет отчетную и текущую документацию ППк;

2) по согласованию с председателем ППк заблаговременно информирует педагогов, обучающихся и родителей (законных представителей), приглашенных на заседание, о дате, месте и времени его проведения;

3) ведет протокол заседания ППк;

4) координирует взаимодействие ППк с Ц(Т)ПМПК, ППМС-центром и другими организациями (при необходимости).

3.8. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом Организации и родителей (законных представителей) на обследованиеи организацию комплексного сопровождения обучающихся (воспитанников) и отражаются в графике проведения заседаний.

3.9. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые. Плановые заседания проводятся один раз в квартал. Внеплановые заседания ППк проводятся при зачислении нового обучающегося (воспитанника) воспитанника, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении; при отрицательной (положительной) динамике обучения и развития обучающегося (воспитанника); при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие обучающегося (воспитанника) в соответствии с запросами родителей (законных представителей), педагогических работников Организации; с целью решения конфликтных ситуаций и в других случаях.

**IV. Организация деятельности ППк**

4.1. Обследование детей, консультирование детей и их родителей (законных представителей) специалистами ППк осуществляются бесплатно.

4.2. Обследование обучающегося специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников Организации с письменного согласия родителей (законных представителей) ([приложение № 1](#приложение_1) к настоящему Положению). 4.3. Обследование обучающегося проводится каждым специалистом ППк в присутствии родителей (законных представителей). Результаты обследования заносятся в протокол обследования.

4.4. На заседание ППк родители и специалисты представляют следующие документы:

1) свидетельство о рождении ребенка;

2) документ, подтверждающий личность родителя (законного представителя);

3) выписку из истории развития ребенка, медицинскую карту, индивидуальную программу реабилитации ребенка-инвалида (по желанию родителей);

4) педагогическую характеристику или представление на обучающегося;

5) контрольные письменные работы по общеобразовательным предметам (для школьников); рисунки, поделки, дневник наблюдения за ребенком и др.

4.5. Дата и время проведения заседания ППк устанавливается с учетом графика работы ППк и по согласованию с родителями (законными представителями).

4.6. Продолжительность проведения заседания ППк определяется исходя из задач обследования, а также возрастных, психофизиологических и иных индивидуальных особенностей ребенка.

4.7. При проведении заседания ППк учитываются результаты освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степень социализации и адаптации обучающегося.

4.8. На заседании ППк обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ППк ([приложение № 2](#приложение_2) к настоящему Порядку). На основании полученных данных разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося.

4.9. Протокол заседания ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания, заключение - в день проведения обследования. Протокол и заключение подписываются всеми специалистами, проводившими обследование.

4.10. Заключение и рекомендации ППк доводятся до сведения родителей (законных представителей) в день проведения обследования, а до сведения педагогических работников, работающих с обследованным обучающимся, и специалистов, участвующих в его психолого-педагогическом сопровождении не позднее трех рабочих дней после проведения заседания.

4.11. ППк может рекомендовать родителям обращение в Ц(Т)ПМПК, а также обращение в учреждения здравоохранения и/или социальной защиты.

4.12. Информация о проведении обследования детей специалистами ППк, результаты обследования, а также иная информация, связанная с обследованием детей, является конфиденциальной. Предоставление указанной информации без письменного согласия родителей (законных представителей) третьим лицам не допускается, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

**V. Документация ППк**

5.1 ППк ведётся следующая документация:

1) приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк ([приложение № 4](#приложение_4) к настоящему Положению);

2) положение о ППк;

3) график проведения плановых заседаний ППк на учебный год;

4) журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк ([приложение № 5](#приложение_5) к настоящему Положению);

5) журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума ([приложение № 6](#приложение_6) к настояшему Положению);

6) журнал направлений обучающихся на Ц(Т)ПМПК ([приложение № 7](#приложение_7) к настояшему Положению);

7) протоколы заседания ППк ([приложение № 3](#приложение_3) к настоящему Положению);

8) карта развития обучающегося, 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.

5.2 Порядок хранения и срок хранения документов ППк:

1) ответственность за хранение документов ППк несёт председатель ППк;

2) срок хранения документов ППк в течение всего периода обучения ребенка и в течение 5 лет после окончания обучения в архивном помещении Организации;

3) документы находятся в кабинете председателя ППк, в запирающемся шкафу;

4) выдача карт развития и других документов производится председателем ППк под роспись и на время, необходимое для ознакомления с содержанием документа, но не более, чем на один рабочий день;

5) по истечении срока хранения документы подлежат уничтожению.

**VI. Права и обязанности участников ППк**

6.1. Родители (законные представители) имеют право:

1) принимать участие в обсуждении результатов освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степени социализации и адаптации обучающегося;

2) выражать своё несогласие с коллегиальным заключением ППк в письменной форме в соответствующем разделе заключения ППк;

3) получать консультации специалистов ППк по вопросам оказания детям психолого-педагогической помощи, в том числе информацию о своих правах и правах детей.

6.2. Специалисты ППк имеют право:

1) самостоятельно выбирать средства, оптимальные формы и методы работы, а также методики и тестовые задания, рекомендованные к применению в образовательных организациях РФ с детьми и взрослыми;

2) обращаться за консультацией в образовательные и медицинские учреждения, психолого-медико-педагогическую комиссию.

6.3. Специалисты ППк обязаны:

1) рассматривать вопрос и принимать решения строго в рамках своей профессиональной компетенции;

2) достоверно и корректно формулировать заключения;

3) исходить из интересов ребенка, задач его обучения, воспитания и развития, работать в соответствии с профессионально-этическими нормами, обеспечивая полную конфиденциальность получаемой информации;

4) принимать решения и вести работу в формах, исключающих возможность нанесения вреда здоровью, чести и достоинству обучающихся, воспитанников, родителей (законных представителей), педагогических кадров;

5) оказывать помощь администрации, педагогическому коллективу образовательного учреждения, родителям (законным представителям) в решении проблем, связанных с обеспечением полноценного психического развития, эмоционально-волевой сферы детей и индивидуального подхода к ребенку;

6) разрабатывать индивидуальные программы коррекционно-развивающей работы с обучающимися;

7) участвовать в разработке адаптированных основных образовательных программ;

8) осуществлять профилактику физических, интеллектуальных и психических нагрузок, обучающихся;

9) готовить представление на обучающихся для предоставления на Ц(Т)ПМПК.

Приложение № 1

к Положению о школьном ППк

МОУ «СОШ № 2 с УИОП» г. Валуйки

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

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Положению о школьном ППк

МОУ «СОШ № 2 с УИОП» г. Валуйки

Шапка/официальный бланк ОО

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума

(наименование образовательной организации)

Дата "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Общие сведения ФИО обучающегося:

Дата рождения обучающегося:

Класс:

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 психологомедико-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)

Приложение № 3

к Положению о школьном ППк

МОУ «СОШ № 2 с УИОП» г. Валуйки

Шапка/официальный бланк ОО

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума

наименование ОО

N \_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Присутствовали:

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

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

Повестка дня:

1. ...
2. 2. ...
3. Ход заседания ППк:
4. 1. ...
5. 2. ...
6. Решение ППк:
7. 1. ...
8. 2. ...

Приложения (характеристики, представления на обучающегося, результаты продуктивной деятельности обучающегося, копии рабочих тетрадей, контрольных и проверочных работ и другие необходимые материалы):

1. ...

2. ...

Председатель ППк \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

Члены ППк:

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

Другие присутствующие на заседании:

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

Приложение № 4

к Положению о школьном ППк

МОУ «СОШ № 2 с УИОП» г. Валуйки

Шапка/официальный бланк ОО

**ПРИКАЗ**

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_

**О создании и организации работы**

**психолого-педагогического консилиума**

***наименование ОО***

**на 20\_\_ - 20\_\_ учебный год[[1]](#footnote-2)**

В целях создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения, на основании распоряжения Министерства просвещения Российский федерации от 9 сентября 2019 года № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации».

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Создать психолого-педагогический консилиум (далее ППк)*наименование ОО*  
   в составе:

* *ФИО - должность;*
* *ФИО - должность;*
* *ФИО - должность;*

1. Назначить:

* председателем ППк - *ФИО*.
* заместителем председателя ППк- *ФИО*.
* секретарем ППк - *ФИО*.

1. *Должность, ФИО* вменить в обязанность организацию работы ППк   
   в соответствии с Положением о психолого-педагогическом консилиуме *наименование ОО*.
2. Утвердить график заседаний ППк на 20\_\_-20\_\_ учебный год.
3. Специалистам ППк вести учетную документацию ППк в соответствии   
   с Положением о психолого-педагогическом консилиуме *наименование ОО.*
4. Контроль и общее руководство ППк оставляю за собой.

Директор *наименование ОО И.О.Фамилия*

С приказом ознакомлены:

Приложение № 5

к Положению о школьном ППк

МОУ «СОШ № 2 с УИОП» г. Валуйки

Шапка/официальный бланк ОО

**Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Дата | Тематика заседания\* | Вид консилиума (плановый/внеплановый) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

\* - утверждение плана работы ППк; утверждение плана мероприятий по выявлению обучающихся с особыми образовательными потребностями; проведение комплексного обследования обучающегося; обсуждение результатов комплексного обследования; обсуждение результатов образовательной, воспитательной и коррекционной работы с обучающимся; зачисление обучающихся на коррекционные занятия; направление обучающихся в ПМПК; составление и утверждение индивидуальных образовательных маршрутов (по форме определяемой образовательной организацией); экспертиза адаптированных основных образовательных программ ОО; оценка эффективности и анализ результатов коррекционноразвивающей работы с обучающимися и другие варианты тематик.

В журнале учета фиксируются все заседания ППк с указанием их вида (плановое/внеплановое).

Тема заседания и сведения обобучающихся (Ф.И., класс/группа) рассматриваемых на заседанииППк, указываются в графе «Тематика заседания».

Приложение № 6

к Положению о школьном ППк

МОУ «СОШ № 2 с УИОП» г. Валуйки

Шапка/официальный бланк ОО

**Журнал регистрации коллегиальных заключений**

**психолого-педагогического консилиума**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | ФИО обучающегося, класс/группа | Дата рождения | Инициатор обращения | Повод обращения в ППк | Коллегиальное заключение | Результат обращения |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

В журнале отражается информация о принятых коллегиальных заключениях в отношении каждого обучающегося, рассматриваемого на ППк.

В графе «Повод обращения в ППк» следует использовать такие формулировки, как *«неуспешность в обучении», «дезадаптация», «нарушения поведения», «медицинское заключение», «выполнение рекомендаций ПМПК»* и т.д.

В графе «Коллегиальное заключение» указывается номер и дата его принятия.

При заполнении графы «Результат обращения» рекомендуется использование таких формулировок, как *«направление на ПМПК»,«организация психолого-педагогического сопровождения»,«изменение программы психолого-педагогического сопровождения» и* т.д.

Приложение № 7

к Положению о школьном ППк

МОУ «СОШ № 2 с УИОП» г. Валуйки

Шапка/официальный бланк ОО

**Журнал регистрации направлений обучающихся в ТПМПК**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Ф.И.О. ученика, класс** | **Дата рождения** | **Цель направления** | **Причина направления** | **Отметка о получении направления родителями** |
|  |  |  | *из Направления на ТПМПК* | *из Направления на ТПМПК* | **Получено:**  *перечислить все передаваемые документы*  *Родитель пишет своей рукой: «Я, ФИО, пакет документов получил»*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

1. Учебный год можно не указывать, тогда Приказ будет актуален до внесения изменений в состав ППк. [↑](#footnote-ref-2)