

«УТВЕРЖДЕНО»

Директор



ГБОУ Школа Марьяна Роцца

Д.А.Гуров

от *Навистя* 2020 года.

Положение

о психолого-педагогическом консилиуме

1. Общие положения

1.1. Положение о психолого-педагогическом консилиуме (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012, распоряжением Министерства Просвещения Российской Федерации от 09.09.2019 № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации» и Уставом Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы «Школа Марьяна Роцца имени В.Ф. Орлова» (далее – Школа).

1.2. Настоящее положение определяет основу деятельности психолого-педагогического консилиума в Школе.

1.3. Психолого-педагогический консилиум (далее – ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников учреждения в целях создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.4. Специализированная помощь участникам образовательных отношений, а также содействие в профессиональной деятельности специалистов ППк оказывается учреждениями, предназначенными для углубленной специализированной помощи детям, имеющим проблемы в

обучении, развитии и воспитании: районным, городским психолого-педагогическим центром (ГППЦ).

1.5. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

2. Цели и задачи ППк

2.1. Целью ППк является создание целостной системы комплексного психолого-педагогического сопровождения обучающихся, исходя из реальных возможностей ГБОУ Школа Марьина Роща, в соответствии со специальными образовательными потребностями, возрастными и индивидуальными особенностями, состоянием соматического и нервно-психического здоровья обучающихся, а также с рекомендациями Центральной психолого-медико-педагогической комиссии (далее ЦПМПК) и индивидуальной программы реабилитации и абилитации (далее ИПРА).

2.2. Задачами ППк являются:

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

3. Организация деятельности ППк

3.1. ППк создается приказом директора учреждения.

3.2. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на директора учреждения.

3.3. Текущее руководство деятельностью ППк осуществляет председатель ППк.

3.4. ППк имеет основной и подвижный составы. В основной состав входят председатель ППк, заместитель председателя ППк, секретарь ППк, учитель-логопед, педагог-психолог, учитель-дефектолог, социальный педагог по необходимости. В подвижный состав ППк входят специалисты и педагоги, не включенные в основной состав, но проводящие коррекционную работу и обучение тех детей, материалы динамического наблюдения которых анализируются на текущем заседании ППк. При необходимости они также принимают участие в заседаниях ППк.

3.5. Состав ППк утверждается приказом директора учреждения, в котором определяется председатель ППк, заместитель председателя ППк и секретарь ППк.

3.6. 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.

3.7. ППк в пределах своих полномочий взаимодействует с учреждениями и организациями образования, здравоохранения, социальной защиты семьи и детства, органами опеки и попечительства, органами внутренних дел и прокуратуры, общественными организациями, оказывающими помощь образовательным учреждениям в обучении, воспитании и развитии обучающихся.

3.8. Председатель ППк:

- Проводит заседания ППк.
- Осуществляет перспективное и текущее планирование деятельности ППк.

- Обеспечивает соблюдение ППк требований нормативных правовых актов к содержанию и результатам комплексного сопровождения участников образовательных отношений.

- Снабжает специалистов ППк необходимой информацией по вопросам нормативно-правового обеспечения, повышения компетентности.

- Координирует работу специалистов ППк по выполнению плана деятельности ППк.

- Организует и совершенствует методическое обеспечение процесса сопровождения.

- Осуществляет контроль за качеством и эффективностью организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся.

- Проводит проблемный анализ процесса сопровождения и результатов деятельности ППк.

- Вносит предложения по улучшению условий организации образовательного процесса в Школе.

- В конце каждого года представляет отчет о работе ППк директору учреждения.

3.9. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом учреждения на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся и отражается в графике проведения заседаний.

3.10. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

- 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 обучающихся.

- Внеплановые заседания ППк проводятся при:

- выявлении нового обучающегося, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении;

- отрицательной (положительной) динамике обучения и развития обучающегося;
- возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие обучающегося в соответствии с запросами родителей (законных представителей) обучающегося, педагогических и руководящих работников учреждения; с целью решения конфликтных ситуаций
- в иных случаях.

3.11. При проведении ППк учитываются результаты освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степень социализации и адаптации обучающегося. На основании полученных данных разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося.

4. Порядок проведения заседаний ППк

4.1. Заседания ППк проводятся под руководством председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности.

4.2. Ход заседания фиксируется в протоколе по форме согласно приложению № 1 к настоящему положению. Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.

4.3. Секретарь ППк заносит информацию о заседаниях в журнал учета заседаний ППк по форме согласно приложению № 2.

4.4. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируется в заключении, подготовленному по форме согласно приложению № 3.

4.5. Заключение подписывается всеми членами ППк в день проведения заседания и содержит коллегиальный вывод с соответствующими рекомендациями, которые являются основанием для реализации психолого-педагогического сопровождения обследованного обучающегося.

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

4.7. В случае несогласия родителей (законных представителей) обучающегося с коллегиальным заключением ППк они выражают свое мнение в письменной форме в соответствующем разделе заключения ППк. Образовательный процесс для обучающегося в этом случае осуществляется по ранее определенному образовательному маршруту в соответствии с соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом.

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

4.9. Секретарь ППк регистрирует коллегиальное заключение ППк в журнале учета заседаний по форме согласно приложению № 2.

4.10. Запись на ППк осуществляется предварительно по телефону, по электронной почте при личном обращении родителей (законных представителей) и/или по инициативе администрации и педагогов учреждения с согласия родителей (законных представителей) и фиксируется в журнале предварительной записи на ППк по форме согласно приложению № 4.

4.11. При рекомендации направления обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее – ПМПК) оформляется характеристика на обучающегося. Форма характеристики приведена в приложении № 5 к настоящему положению. Характеристика на обучающегося для предоставления на ПМПК выдается родителям (законным представителям).

5. Проведение обследования

5.1. Процедура и продолжительность обследования ППк определяются исходя из задач обследования, а также возрастных,

психофизических и иных индивидуальных особенностей обследуемого обучающегося.

5.2. Обследование обучающегося специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников организации с письменного заявления родителей (законных представителей), оформленного по форме согласно приложению № 6 к настоящему положению. При наличии доверенности от родителей (законных представителей), составленной по форме согласно приложению №7, обследование может проводиться в их отсутствие.

5.3. Секретарь ППк по согласованию с председателем ППк заблаговременно информирует членов ППк о предстоящем заседании ППк, организует подготовку и проведение заседания ППк.

5.4. Заседание ППк может пройти в заочной форме при участии основного состава ППк для рассмотрения заключений ПМПК и составления ИОМ для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, не позднее, чем 15 рабочих дней со дня предъявления родителями (законными представителями) заключения ПМПК и заявления о создании специальных условий для обучающегося.

5.5. На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций обучающемуся назначается ведущий специалист: учитель и (или) руководитель класса, воспитатель или другой специалист. Ведущий специалист представляет обучающегося на ППк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк (при необходимости).

5.6. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации. На заседании ППк обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ППк по форме согласно приложению № 3.

5.7. Родители (законные представители) обучающихся имеют право принимать участие в обсуждении результатов освоения содержания

образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степени социализации и адаптации обучающегося.

5.8. На заседание ППк необходимо предоставить следующие документы:

- заявление, заполненное родителем (законным представителем) о согласии на обследование обучающегося специалистами ППк;
- выписка из истории развития ребенка, заверенная и подписанная врачом медицинской организации или медицинская карта из детской районной поликлиники (по желанию родителя);
- психологическое представление (при наличии);
- развернутое логопедическое представление (при наличии);
- характеристика воспитателя/учителя (при наличии); -
- письменные работы по русскому языку, математике (для школьников);
- рисунки и др. продукты деятельности (для дошкольников).

5.9. По результатам комплексного психолого-педагогического обследования обучающегося оформляются: протокол, заключение (подписываются председателем и членами ППк, присутствующими на заседании), и разрабатываются психолого-педагогические и социально-педагогические рекомендации. Протокол, заключение и рекомендации оформляются в день проведения обследования. Копия заключения с рекомендациями выдается родителю на руки. Оригинал протокола и заключения с рекомендациями, подписанные родителем (законным представителем) хранятся в личном деле.

5.10. Личное дело обучающегося хранится у председателя ППк и выдается руководящим работникам учреждения, педагогам и специалистам, работающим с обучающимся по мере необходимости с учетом соблюдения требований законодательства о защите персональных данных.

6. Содержание рекомендаций ПШк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся

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

- участие в разработке адаптированной основной общеобразовательной программы;
- разработку индивидуального образовательного маршрута;
- участие в разработке индивидуального учебного плана обучающегося;

- предоставление услуг тьютора (педагогический работник Школы (социальный педагог, педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог), образование которого соответствует квалификационным требованиям),

- ассистента (помощника), оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь, услуг по сурдопереводу, тифлопереводу, тифлосурдопереводу (индивидуально или на группу обучающихся), в том числе на период адаптации обучающегося в учреждении (учебный период, полугодие, учебный год, на постоянной основе);

- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Школы.

6.2. Рекомендации ПШк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося 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:

- дополнительный выходной день;
- организацию дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня либо снижение двигательной нагрузки;

- предоставление дополнительных перерывов для отдыха, приема пищи и т.п.;
- снижение объема задаваемой на дом работы;
- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Школы.

6.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося, испытывающего трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации, могут включать в том числе:

- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с обучающимся;
- участие в разработке индивидуального учебного плана обучающегося;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Школы;

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

7. Документация ППк

7.1. В ходе работы ППк разрабатываются, ведутся, готовятся:

- Годовой план работы, который утверждается директором учреждения;
- График проведения заседаний и графики работы специалистов, которые утверждаются директором Школы.
- Документы по результатам проведенных заседаний ППк и обследований обучающегося, в том числе сопутствующие им документы (протоколы заседаний, заключения заседаний, журналы).

- Отчет о работе ППк.

8. Ответственность ППк

8.1. Специалисты ППк несут ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за:

- Неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка Школы, законных требований и распоряжений председателя ППк, локальных нормативных актов Школы, должностных обязанностей.

- Нарушение прав и законных интересов обучающихся, их академических прав и свобод.

- Раскрытие конфиденциальной информации, материалов, документации, нарушение порядка обращения с документами, содержащими персональные данные.

- Ведение документации ППк и ее сохранность.

- За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

9. Контроль за исполнением настоящего положения

9.1. Контроль за соблюдением требований законодательства, предъявляемых к психолого-педагогическому сопровождению обучающихся, и настоящего положения осуществляет директор Школы.

9.2. Контроль за надлежащим выполнением требований настоящего положения, в том числе ведения документации в соответствии с требованиями законодательства и настоящего положения осуществляет председатель ППк.

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
«ШКОЛА МАРЬИНА РОЩА ИМЕНИ В.Ф. ОРЛОВА»

ПРОТОКОЛ ОБСЛЕДОВАНИЯ
ПСИХОЛОГО - ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОНСИЛИУМА

№ _____ от _____ 20__ года

1. ФИО ребенка

2. Дата рождения _____ возраст _____

УК _____ Класс/группа _____

3. Наличие инвалидности

4. Адрес места жительства

Контактный телефон

5. Перечень документов, представленных на ПШк: табель успеваемости, письменные работы по русскому языку и математике, педагогическая характеристика.

6. Анамнестические сведения

7. Запрос родителя (законного представителя)

8. Запрос педагога (учителя/воспитателя)

9. Результаты обследования:

Социальный педагог: семья полная (неполная), ___ ребенок (детей), опека, усыновление, пед. запущенность, социально-бытовая ориентация.

Педагог-психолог:

Контакт:

Поведение в ситуации обследования:

Эмоциональное реагирование в ситуации обследования:

Особенности организации деятельности (целенаправленность, произвольность, продуктивность, темп деятельности, работоспособность, восприимчивость к помощи):

Внимание:

Коммуникативные навыки:

Мотивация познавательной деятельности:

Психологическое заключение:

Учитель-логопед:

Понимание обращённой речи:

Характеристика собственной речи:

Звукопроизношение:

Фонематический

слух:

Слоговая структура:

Объём активного словаря:

Лексико-грамматический строй речи:

ШКОЛЬНИКИ

Навыки письма:

Навыки чтения:

Уровень усвоения программного материала по русскому языку:

Логопедическое заключение

Учитель-дефектолог:

Представление об окружающем мире:

Сведения о себе:

Кругозор:

Пространственно-временные представления:

Сенсорные эталоны:

Уровень обобщения:

Выделение 4/5 лишнего предмета(слова):

Причинно-следственные связи и последовательность событий:

Выполнение заданий конструктивного характера:

Уровень усвоения программного материала(школьники):

Дефектологическое заключение

10.Заключение ППк:

11.Рекомендации ППк: направлен на коррекционные, развивающие занятия

Председатель ППк

Педагог - психолог

Учитель - логопед

Учитель - дефектолог

Социальный педагог

Учитель/воспитатель

Секретарь консилиума

Журнал учета заседаний

№ п/п	ФИО ребенка	ОИ родителей (законных представителей)	Дата рождения	Заключение	Рекомендации	Подпись

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
«ШКОЛА МАРЬИНА РОЩА ИМЕНИ В.Ф.ОРЛОВА»
ЗАКЛЮЧЕНИЕ
ПСИХОЛОГО- ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОНСИЛИУМА**

№ _____ от _____

ФИО ребенка _____

Дата рождения _____

УК _____ Класс / группа _____

Нуждается / не нуждается в коррекционных, коррекционно-развивающих, коррекционно-реабилитационных, реабилитационных, коррекционно-адаптационных занятиях для реализации общеобразовательной программы дошкольного, начального общего, основного общего, полного среднего, профессионального образования.

1. Наличие заключения ЦПМПк да/ нет

Заключение ПШк по направлению оказания помощи ребенку, обучающемуся на базе образовательной организации.

2 Педагог-психолог: _____

3. Учитель-логопед: _____

4. Учитель-дефектолог: _____

5. Социальный педагог: _____

6. Дополнительное образование: _____

7. Другие педагоги, в том числе учитель-воспитатель: _____

Рекомендации ПШк по оказанию ребенку психолого-педагогической и социальной помощи на базе ГБОУ Школа Марьино Роща:

нуждается / не нуждается

Направления коррекционной работы:

8. Педагог-психолог: _____

9. Учитель-логопед: _____

10. Учитель-дефектолог: _____

11. Социальный педагог: _____

12. Другие специалисты: _____

Рекомендации ПШк по обращению в иные организации: _____

Дата повторного прохождения ПШк: _____

Председатель ПШк: _____

Педагог-психолог _____

Учитель-логопед _____

Учитель-дефектолог _____

Социальный педагог _____

Учитель/воспитатель _____

Секретарь _____

Дата выдачи рекомендаций ПШк: _____

Претензий к процедуре обследования не имею. С рекомендациями ознакомлен(а). Копия получена.

(подпись)

(_____)
(расшифровка)

Журнал предварительной записи

Дата	Время	Адрес учебного здания	ФИО ребенка и родителя (законного представителя), телефон

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА МОСКВЫ
«ШКОЛА МАРЬИНА РОЩА ИМЕНИ В.Ф. ОРЛОВА»**

улица Двинцев, д.10, город Москва, 127018
телефон: 8 (495) 181-56-56
ОГРН 1157746654141, ИНН 9715206976 КПП 771501001

E-mail: sch-mr@edu.mos.ru

**Характеристика обучающегося
(ФИО, дата рождения, группа/класс)**

Общие сведения:

- дата поступления в ОО,
- состав семьи;
- перечень фактов в период обучения в ОО – переход из ОО в ОО (причины), повторное обучение, наличие помощи, наличие частых, хронических заболеваний и др.),
- программа обучения (общеобразовательная дошкольная, начального общего, основного общего, среднего общего, профессионального; адаптированная основная (обще)образовательная для обучающихся с.....),
- форма обучения – очная (группа: комбинированная, компенсирующая, общеразвивающая, присмотра и ухода и др/ класс: общеобразовательный, компенсирующий), заочная – с применением дистанционных форм обучения, очно-заочная (на дому)
- получаемая коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая помощь (педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог: олигофренопедагог, тифлопедагог, сурдопедагог).

Информация об условиях и результатах образования ребенка в ОО:

1. Динамика (показатели) эмоционально-личностного развития, моторного, познавательного развития.

Эмоционально-личностное своеобразие отношений:

- специфика отношений со взрослыми, сверстниками;
- наличие понимания имеющихся затруднений, особенностей;
- критичность отношения к успехам/неуспехам;
- особенности поведения в свободной, организованной деятельности;
- показатели личностного развития: принятие помощи, личные интересы, достижения, самостоятельность, самообслуживание и бытовые навыки и т.д.

2. Динамика (показатели) изменения физического, моторного развития: состояние крупной и мелкой моторики, ведущая рука и др. специфические показатели.

3. Динамика (показатели) познавательного развития, речевого развития: особенности, специфика познавательных процессов, влияющих на результативность обучения.

4. Динамика (показатели) изменения состояния деятельности (игровой, учебной, продуктивной).

5. Динамика освоения программного материала – указывается соответствие объема знаний, умений и навыков требованиям программы с оценкой динамики обученности:

- для обучающегося по программе дошкольного образования: достижение целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения) –

характер затруднений в линии развития (сенсорное, познание, речевое и др.);

- для обучающегося по программе начального, основного, среднего, профессионального образования: достижение образовательных результатов в соответствии с годом обучения в отдельных образовательных областях

* для ребенка, обучающегося по АООП – указать коррекционно-развивающие курсы, динамику в коррекции нарушений

Общий вывод о необходимости уточнения, изменения, подтверждения условий организации процесса образования ребенка.

Дата составления характеристики.

Подписи членов психолого-педагогического консилиума образовательной организации, осуществляющих динамическое наблюдение за обучающимся.

Характеристика заверяется подписью руководителя образовательной организации (уполномоченного лица), печатью образовательной организации.

Приложение № 6
к Положению о ПШк

Директору
Государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
Школа Марьино Роща имени В.Ф. Орлова
Д.А. Гурову

От _____
(ФИО полностью)

паспорт: _____

выдан _____

зарегистрированного (ой) по адресу: _____

тел.: _____

Заявление на проведение психолого-педагогического обследования

Я _____
(ФИО полностью)

даю согласие на проведение обследования моего ребенка _____

_____ «___» _____,
(ФИО полностью, дата рождения)

специалистами психолого-педагогического консилиума ГБОУ Школа Марьино Роща в
составе педагога-психолога, учителя-логопеда, учителя-дефектолога, воспитателя/учителя,
социального педагога в моем присутствии/без моего присутствия
(нужное подчеркнуть).

(подпись)

ФИО

Приложение № 7
к Положению о ППК

ДОВЕРЕННОСТЬ

« ____ » _____ 20 ____ г.

Я, _____,
(Ф.И.О.; дата рождения, место рождения)
паспорт серии _____ № _____, выдан _____
(дата)

_____ (наименование органа, выдавшего паспорт)
зарегистрированный(ая) по адресу: _____
_____ (адрес места жительства)

настоящей доверенностью уполномочиваю гр. _____
(Ф.И.О.) (дата рождения, место работы, должность)

паспорт серия _____ № _____, выдан _____
(дата) (наименование органа, выдавшего паспорт)
зарегистрированного(ую) по адресу: _____,
представлять интересы моего ребенка _____,
(Ф.И.О.) (дата рождения, место рождения)

свидетельство о рождении серия _____ № _____,
выдан _____,
(дата, наименование органа, выдавшего свидетельство)
зарегистрированного(ую) _____ по _____ адресу:

на психолого-педагогическом консилиуме ГБОУ Школа Марьино Роща.

Доверенность выдана _____ г. сроком на один месяц.

_____ / _____