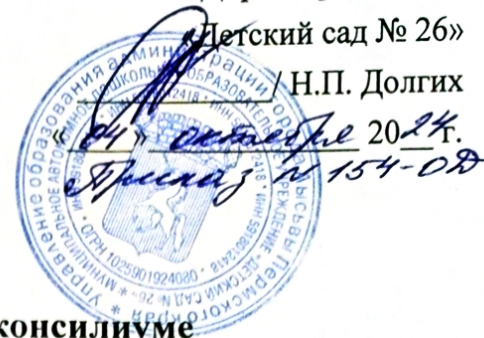


Утверждаю

Директор МАДОУ

«Детский сад № 26»

Н.П. Долгих



Положение о психолого-педагогическом консилиуме МАДОУ «Детский сад № 26»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о психолого-педагогическом консилиуме (далее ППк) разработано для муниципального автономного бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детского сада № 26» разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ,
- Примерным Положением о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации, утвержденного распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 09.09.2019 г. № Р-93,
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.03.2020 г. № 27/901-6 «О психолого-медико-педагогическом консилиуме (ПМПк) образовательного учреждения»
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.07.2020 г. № 373 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»,
- Федерального закона от 24.07.1998 г. № 124 – ФЗ «Об основных гарантиях ребенка в Российской Федерации»,
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (далее – ФГОС ДО),
- Приказом Министерства просвещения России от 24.11.2022 г. № 1022 «Об утверждении федеральной адаптированной образовательной программы дошкольного образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»,
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 25.11.2022 г. № 1028 «Об утверждении федеральной образовательной программы дошкольного образования»,
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 г. № 28 «Об утверждении Санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»,
- Уставом МАДОУ «Детский сад № 26».

1.2. ППк в своей деятельности руководствуется Уставом ДОО, договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ДОО и

родителями (законными представителями) ребенка, договором между ДОО и территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) МБУ ДО «ДД(Ю)Т» (далее – ТПМПК).

1.3. ППк организуется в ДОО как форма взаимодействия руководящих и педагогических работников ДОО, с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся, а также обучающихся, составляющих группу педагогической поддержки, проживающих в семьях группы риска и семьях, находящихся в социально опасном положении, посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.4. ППк осуществляет свою работу по созданию оптимальных условий и психолого-педагогическое сопровождение обучающихся, имеющих особые образовательные потребности.

2. Задачи ППк.

Основными 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 выполнения рекомендаций ППк;
- направление обучающихся, нуждающихся в особых образовательных условиях, на обследование специалистами ТПМПК;
- подготовка и ведение документации, отражающей актуальное развитие ребенка;
- рассмотрение и принятие адаптированных образовательных программ для детей, получивших статус ОВЗ по результатам обследования ТПМПК.

3. Руководство и состав ППк

3.1. Общее руководство ППк осуществляет директор ДОО.

3.2. Председателем ППк является заместитель директора по воспитательно-методической работе. Заместителем председателя ППк является один из членов ППк, назначенный приказом директора ДОО.

3.3. Членами ППк являются:

- педагог-психолог,
- социальный педагог,
- учитель-логопед,
- учитель-дефектолог

3.4. Из числа членов ППк назначается три секретаря ППк, которые отвечают за сбор и оформление документов по зданиям ДОО (Гайдара, Ленина, Энгельса).

3.5. Персональный состав ППк утверждается приказом директора ДОО.

3.6. Председатель и все члены 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. Председателю и членам ППк устанавливается доплата за увеличение объема работ, размер которой определяется ДОО самостоятельно.

4. Документация ППк

4.1. В ППк ведется документация согласно *приложению 1*.

4.2. Ход заседания ППк фиксируется в протоколе по форме согласно *приложению 2*. Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк

4.3. Коллегиальное заключение.

4.3.1. Коллегиальное решение ППк фиксируется в заключении по форме согласно *приложению 3*.

4.3.2. Коллегиальное заключение содержит в себе: обобщенную характеристику обучающегося; рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения; коллегиальный вывод с соответствующими рекомендациями.

4.3.3. Рекомендации коллегиального заключения являются основанием для реализации психолого-педагогического сопровождения обучающегося и реализуются на основании письменного согласия родителей (законных представителей).

4.3.3.1. Рекомендации ППк для обучающегося, испытывающего трудности в освоении основной общеобразовательной программы, развитии и социальной адаптации могут включать в том числе:

- проведение подгрупповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с обучающимся;
- разработку индивидуального образовательного маршрута обучающегося;
- адаптацию дидактических и развивающих пособий материалов;
- профилактику асоциального (девиантного) поведения обучающегося;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОО.

4.3.3.2. Рекомендации ППк для обучающегося, имеющего статус ОВЗ, конкретизируют, дополняют рекомендации ПМПк и могут включать в том числе:

- разработку адаптированной основной общеобразовательной программы;
- разработку адаптированной образовательной программы для обучающегося;
- адаптацию дидактических и развивающих пособий материалов;
- предоставление услуг тьютера;
- предоставление услуг ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОО.

4.3.3.3. Рекомендации ППк для обучающегося, имеющего медицинское заключение могут включать условия обучения, воспитания и развития, требующие организации обучения по индивидуальному образовательному маршруту, расписанию организованной образовательной деятельности:

- организация дополнительной / снижения двигательной нагрузки течение дня;
- предоставление услуг ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОО.

4.3.4. Заключение подписывается всеми членами ППк в день проведения заседания.

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

4.3.6. В случае несогласия родителей (законных представителей) обучающегося с коллегиальным заключением ППк, они выражают свое мнение в письменной форме в соответствующем разделе заключения ППк. В этом случае образовательный процесс осуществляется по ранее выбранному образовательному маршруту в соответствии с ФГОС ДО.

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

4.4. При направлении обучающегося на ТПМПК оформляется Представление ППк по форме согласно *приложению 4*. Представление ППк выдается родителям (законным представителям) обучающегося под личную роспись.

5. Порядок работы ППк

5.1. Периодичность проведения заседаний определяется запросом ДОО на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся.

5.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые и проводятся под руководством Председателя ППк.

5.3. Плановые заседания проводятся не реже двух раз в учебный год в соответствии с графиком проведения. Цель плановых заседаний – оценка динамики обучения и коррекции для внесения (при необходимости) изменений и дополнений в рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения.

5.4. Внеплановые заседания проводятся в следующих случаях:

- при зачислении нового обучающегося, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении;
- при отрицательной (положительной) динамике обучения и развития обучающегося;
- при возникновении иных обстоятельств, влияющих на обучение и развитие обучающегося в соответствии с запросами родителей (законных представителей) обучающегося, педагогических и руководящих работников ДОО;
- при возникновении конфликтных ситуаций с целью их разрешения;
- других случаях.

5.5. Алгоритм работы ППк

5.5.1. Обследование обучающегося специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или педагогов ДОО с письменного согласия родителей (законных представителей) (*Приложение 5*).

5.5.2. При поступлении в ППк заявления (*Приложение 6*) на проведение обследования обучающегося, секретарь ППк по согласованию с председателем ППк не менее чем за 7 дней информирует членов ППк о предстоящем заседании, организует подготовку и проведение заседания.

5.5.3. Каждый специалист ППк проводит обследование обучающегося, составляет заключение и разрабатывает рекомендации. Процедура и продолжительность обследования определяются исходя из задач обследования, а также возрастных, психофизических и иных индивидуальных особенностей обследуемого обучающегося.

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

5.5.5. Для принятия решения о характере сопровождения воспитанника в ППк ведущий специалист обучающегося за 3 дня до заседания ППк передает секретарю характеристику на обучающегося, отражающую актуальный уровень и динамику развития обучающегося, освоение содержания образовательной программы, уровень социализации и адаптации ребенка, а также проблемы, возникающие у педагогов, работающих с обучающимся.

5.5.6. На заседании ППк обсуждаются результаты обследования обучающегося каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ППк. Требования к содержанию коллегиального заключения обозначены в п.4.3. настоящего Положения.

5.5.7. Родители (законные представители) имеют право принимать участие в обсуждении результатов освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степени социализации и адаптации обучающегося.

5.5.8. В ходе заседания ППк специалисты могут принять решение о направлении ребенка в территориальную ПМПк.

5.5.8.1. Перед записью воспитанника на ТПМПк, секретарь ППк направляет родителей (законных представителей) на прием к участковому педиатру детской поликлиники, который направляет их к узким специалистам.

5.5.8.2. При направлении воспитанника на ТПМПк секретарь ППк формирует пакет документов:

- направление в ТПМПк;
- согласие родителей (законных представителей) на прохождение ребенком ТПМПк;
- согласие родителей (законных представителей) в ТПМПк на обработку персональных данных ребенка;
- согласие родителей (законных представителей) в ТПМПк на обработку персональных данных родителей (законных представителей)
- коллегиальное заключение ППк;
- представление ППк на обучающегося для предоставления на ПМПк;
- копия свидетельства о рождении обучающегося (при первичном обследовании);
- копия паспорта родителя (законного представителя) обучающегося (при первичном обследовании);
- документ, подтверждающий законное представительство интересов обучающегося (для законных представителей);
- работы обучающегося по продуктивным видам деятельности (при необходимости подтверждения имеющегося нарушения/динамики развития).

5.5.8.3. Пакет документов передается в ТПМПк не позднее, чем за 3 дня до дня обследования, с отметкой секретаря ТПМПк в журнале передачи документов на обучающихся ДОО.

5.5.9. В случае несогласия родителей (законных представителей) с решением ППк о необходимости прохождения ПМПк, отказа от направления ребенка на ПМПк, родители (законные представители) выражают свое мнение в письменной форме через заявление на имя председателя ППк. А обучение и воспитание ребенка осуществляется по образовательной

программе, которая реализуется в ДОО в соответствии с ФГОС ДО в группах общеразвивающей направленности.

6. Права и обязанности участников ППк

6.1. Родители (законные представители) имеют право:

6.1.1. Принимать участие в обсуждении результатов освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степени социализации и адаптации обучающегося;

6.1.2. Выражать свое несогласие с коллегиальным заключением ППк в письменной форме в соответствующем разделе коллегиального заключения ППк;

6.1.3. 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:

6.2.1. Самостоятельно выбирать средства, оптимальные формы и методы работы, а также методики и тестовые задания, рекомендованные к применению в образовательных организациях РФ;

6.2.2. Обращаться за консультацией в образовательные учреждения и психолого-педагогическую комиссию.

6.3. Специалисты ППк обязаны:

6.3.1. Рассматривать вопрос и принимать решения строго в рамках своей профессиональной компетенции;

6.3.2. Достоверно и корректно формулировать заключения;

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

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

6.3.5. 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;

6.6.6. Участвовать в разработке адаптированных образовательных программ;

6.6.7. Осуществлять профилактику физических, интеллектуальных и психических нагрузок обучающихся;

6.6.8. Готовить психолого-педагогическое представление на обучающихся для предоставления на ТПМПк.

Документация психолого-педагогического ППк

МАДОУ «Детский сад № 26»

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

№	Дата	Тематика заседания	Вид консилиума
		- утверждение плана работы ППк; - обсуждение результатов комплексного обследования; - обсуждение результатов образовательной, воспитательной и коррекционной работы с обучающимися; - направление обучающихся на ПМПк; - другое	Плановый / внеплановый

5. Журнал регистрации коллегиальных заключений ППк по форме:

№	ФИО обучающегося, возрастная группа, № группы	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заключение	Результат обращения

6. Протоколы заседания ППк.

7. Карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение. Состав карты:

- характеристика на обучающегося;
- заявление на проведение психолого-педагогического обследования специалистами ППк;
- коллегиальное заключение ППк;
- согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение обучающегося;
- копия заключений ПМПк.

8. Журнал направлений обучающихся на ПМПк по форме:

№	ФИО обучающегося, возрастная группа, № группы	Дата рождения	Цель направления	Причина Направления	Отметка о получении направления родителями (законными представителями)
					Направление на ПМПк получено ФИО, дата, подпись

9. Журнал передачи пакета документов обучающихся в ПМПк по форме:

№	ФИО обучающегося	Дата обследования на ПМПк	Дата сдачи документов	Подпись принявшего документы на ПМПк

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума

МАДОУ «Детский сад № 26»

№ _____

от «__» _____ 20__ г.

Присутствовали:

ФИО, должность, роль в ППк,

ФИО родителя (законного представителя), степень родства

Повестка дня:

1. ...

2. ...

Ход заседания ППк:

1. ...

2. ...

Представленные материалы на ППк: характеристика на обучающегося, результаты продуктивной деятельности и т.д.

Решение ППк:

1. ...

2. ...

Председатель ППк

ФИО

Секретарь ППк

ФИО

Члены ППк

ФИО

ФИО

...

Другие присутствующие на заседании

ФИО

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума

МАДОУ «Детский сад № 26»

Дата обследования _____

№ _____

Ф.И.О. обучающегося _____

Дата рождения _____ Адрес _____

Группа _____ (общеразвивающая, комбинированная, компенсирующая)

Дублировал программу _____ группы

Имеет заключение ПМПК от: _____ Рекомендации: _____

Обучается по программе: _____ с _____

Заключения специалистов:*Педагог-психолог* _____

Коррекционная работа: форма (индивид. /групповая) _____

Срок с _____ по _____; периодичность _____

Дефектолог _____

Коррекционная работа: форма (индивид. /групповая) _____

Срок с _____ по _____; периодичность _____

Учитель-логопед _____

Коррекционная работа: форма (индивид. /групповая) _____

Срок с _____ по _____; периодичность _____

Социальный педагог _____

Рекомендации педагогам _____

Рекомендации родителям _____

Председатель ППк: _____ / _____

Члены ППк: _____ мп

Учитель дефектолог: _____ / _____

Учитель логопед: _____ / _____

Социальный педагог: _____ / _____

Педагог-психолог: _____ / _____

С решением ППк ознакомлен (а) и согласен (на):

Подпись родителя или законного представителя _____ ФИО _____

Дата: _____

**Представление психолого-педагогического консилиума
на обучающегося МАДОУ «Детский сад № 26»
для представления на ПМПК**

(ФИО, дата рождения, адрес, группа, ДОО)

Общие сведения:

- дата поступления в МАДОУ «Детский сад № 26»;
- дублирование программы, в какой возрастной группе;
- был на ПМПК или нет (если был – заключение и рекомендации);
- программа обучения (полное наименование);
- форма организации образования:
 1. в группе общеразвивающей / компенсирующей / комбинированной направленности;
 2. на дому;
 3. в форме семейного образования;
 4. сетевая форма реализации образовательных программ;
 5. с применением дистанционных технологий
- факты, способные повлиять на поведение и успеваемость ребенка (в образовательной организации): переход из одной образовательной организации в другую образовательную организацию (причины), перевод в состав другого класса, замена учителя начальных классов (однократная, повторная), межличностные конфликты в среде сверстников; конфликт семьи с образовательной организацией, обучение на основе индивидуального учебного плана, домашнее обучение, наличие частых, хронических заболеваний или пропусков учебных занятий (количество пропущенных дней по болезни или без уважительной причины) и др.;
- состав семьи (перечислить, с кем проживает ребенок - родственные отношения и количество детей/взрослых);
- трудности, переживаемые в семье (материальные, хроническая психотравматизация, особо отмечается наличие жестокого отношения к ребенку, факт проживания совместно с ребенком родственников с асоциальным или антисоциальным поведением, психическими расстройствами - в том числе братья/сестры с нарушениями развития, а также переезд в другие социокультурные условия менее, чем 3 года назад, плохое владение русским языком одного или нескольких членов семьи, низкий уровень образования членов семьи, больше всего занимающихся ребенком).

Информация об условиях и результатах образования ребенка в образовательной организации

1. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент поступления в образовательную организацию: качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отставало, отставало, неравномерно отставало, частично опережало).

2. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент подготовки характеристики:

качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отстает, отстает, неравномерно отстает, частично опережает).

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

4. Динамика (показатели) деятельности (практической, игровой, продуктивной) за период нахождения в образовательной организации.

5. Динамика освоения программного материала.

- программа, по которой обучается ребенок (авторы или название ОП/АОП);
- соответствие объема знаний, умений и навыков требованиям программы для обучающегося по программе основного, среднего образования: достижение образовательных результатов в соответствии с годом обучения в отдельных образовательных областях: (фактически отсутствует, крайне незначительна, невысокая, неравномерная).

6. Особенности, влияющие на результативность обучения:

- *мотивация к обучению* (фактически не проявляется, недостаточная, нестабильная),
- *сензитивность в отношениях с педагогами* в учебной деятельности (на критику обижается, дает аффективную вспышку протеста, прекращает деятельность, фактически не реагирует, другое), качество деятельности при этом (ухудшается, остается без изменений, снижается),
- *эмоциональная напряженность* при необходимости публичного ответа, контрольной работы и пр. (высокая, неравномерная, нестабильная, не выявляется),
- *истощаемость* (высокая, с очевидным снижением качества деятельности и пр., умеренная, незначительная) и др.

7. Отношение семьи к трудностям ребенка (от игнорирования до готовности к сотрудничеству), наличие других родственников или близких людей, пытающихся оказать поддержку, факты дополнительных (оплачиваемых родителями) занятий с ребенком (занятия с логопедом, дефектологом, психологом, репетиторство).

8. Получаемая коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая помощь (конкретизировать):

- занятия с логопедом
- занятия с дефектологом
- занятия с психологом

Указать длительность, т.е. когда начались/закончились занятия), регулярность посещения этих занятий, выполнение домашних заданий этих специалистов.

9. Характеристики взросления:

- хобби, увлечения, интересы (перечислить, отразить их значимость для обучающегося, ситуативность или постоянство пристрастий, возможно наличие травмирующих переживаний
- например, запретили родители, исключили из секции, перестал заниматься из-за нехватки средств и т.п.);
- 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 или оттесненный, изолированный по собственному желанию, неформальный лидер);

- значимость общения со сверстниками в системе ценностей обучающегося (приоритетная, второстепенная);
- значимость виртуального общения в системе ценностей обучающегося (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»);
- самосознание (самооценка);
- 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.

10. Информация о проведении индивидуальной профилактической работы (конкретизировать)

11. 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.

Дата

Подпись председателя ППк.

Печать образовательной организации.

Согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение обучающегося

Я, _____

ФИО родителя (законного представителя) обучающегося

(номер, серия паспорта, когда и кем выдан)

Являясь родителем (законным представителем) _____

(нужное подчеркнуть)

(степень родства)

(ФИО ребенка, дата рождения)

(возрастная группа, № группы)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования моего ребенка специалистами психолого-педагогического консилиума МАДОУ «Детский сад № 26» и его дальнейшее психолого-педагогическое сопровождение.

« ____ » _____ 20 ____ г.

/ _____ / _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Председателю ППконсилиума
МАДОУ «Детский сад № 26»

(Ф.И.О. заявителя)

**Заявление
на проведение психолого-педагогического обследования обучающегося
специалистами ППконсилиума**

Прошу обследовать на ППконсилиуме
(Ф.И.О. ребенка) _____
(Число, месяц, год рождения) _____
возрастная группа, № _____

По причине: (нужное подчеркнуть):

- трудности в усвоении общеобразовательной программы;
- не усвоение общеобразовательной программы;
- нарушение эмоционально-волевой сферы поведения;
- другая причина _____

(дата)

(подпись, расшифровка)