

Согласовано

Председатель профкома школы
МОУ СОШ с. Чувашская Решетка
МО «Барышский район»
_____ И.А. Убина

Утверждаю

Директор МОУ СОШ
с. Чувашская Решетка
МО «Барышский район»
_____ Э.М. Бахтиозина

Пр. № 15 от 25.12. 2018г.

Приказ № 250 от 25.12. 2018г .

Рассмотрено и принято на заседании
педагогического совета
Протокол № 5 от 25.12. 2018 год

ПОЛОЖЕНИЕ

о Консультационном пункте предоставления методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обеспечивающим получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования и (или) дети которых не посещают образовательные учреждения, реализующее программу дошкольного образования на территории , закрепленной за МОУ СОШ с.Чувашская Решётка МО «Барышский район»

1. Общие положения

1.1. На базе муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с.Чувашская Решётка» муниципального образования «Барышский район» Ульяновской области, реализующего образовательные программы дошкольного образования на территории, закрепленной за МОУ СОШ с.Чувашская Решётка МО «Барышский район» (далее - ОУ), в целях оказания методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи (далее - Помощи) родителям (законным представителям) детей дошкольного возраста организуются Консультационные пункты.

1.2. Настоящим Положением устанавливается порядок организации и функционирования Консультационного пункта для предоставления помощи родителям (законным представителям) детей дошкольного возраста, которые не посещают ОУ и (или) получают дошкольное образование в форме семейного образования.

1.3. Помощь в Консультационном пункте также могут получать родители (законные представители) детей, посещающих муниципальное образовательное учреждение, а также получающих услуги по присмотру и уходу у индивидуальных предпринимателей, организаций различных правовых форм и форм собственности.

1.4. Основными задачами Консультационных пунктов являются:

- оказание помощи родителям (законным представителям) по различным вопросам воспитания, обучения и развития детей раннего и дошкольного возраста;
- оказание содействия родителям (законным представителям) в социализации детей дошкольного возраста, получающих дошкольное образование в форме семейного образования и (или) не посещающих ОУ;
- проведение (с согласия родителей (законных представителей) психолого-педагогической диагностики развития детей раннего и дошкольного возраста и на ее основе коррекции и

комплексной профилактики различных отклонений в физическом, психическом и социальном развитии детей раннего и дошкольного возраста;

- проведение (с согласия родителей (законных представителей) психолого-педагогической диагностики детей старшего дошкольного возраста по определению их готовности к обучению в школе и консультирования родителей с целью обеспечения равных стартовых возможностей детей при поступлении в школу.

1.5. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми документами:

- Конвенцией ООН о правах ребенка;

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 24.07. 1998 г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»

- Федеральным законом от 24.11.1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 №2300-1 «О защите прав потребителей»;

- Указом Президента РФ от 1 июня 2012 года № 761 «О Национальной стратегии действий в интересах детей на 2012-2017 годы»;

- постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 г. № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации»;

- приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 г. №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

- приказом Министерства образования и науки РФ от 17 октября 2013 г. №1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;

- приказом Министерства образования и науки РФ от 20 сентября 2013 г. №1082 «Об утверждении положения о психолого-медико-педагогической комиссии».

2. Порядок организации и функционирования Консультационного пункта

2.1. На основании учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, руководитель ОУ издает приказ об организации Консультационного пункта для родителей (законных представителей) обеспечивающих получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования и (или) детей дошкольного возраста, не посещающих ОУ.

2.2. Руководитель ОУ самостоятельно определяет, издает и утверждает необходимые локальные нормативные акты (Положение о консультативном пункте, Программу деятельности Консультационного пункта и др.), назначает руководителя Консультационного пункта, ответственного за организацию оказания Помощи и взаимодействие различных Организаций, участвующих в реализации Программы деятельности Консультационного пункта на договорной основе.

2.3. Руководитель Консультационного пункта:

-ведет Журнал предварительной записи в консультативный пункт для оказания методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), детей не посещающих ДООУ и (или) обеспечивающим получение детьми дошкольного образования в форме семейного воспитания (приложение №1);

-ведет Журнал регистрации оказания методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям),

детей не посещающих ДОУ и(или) обеспечивающим получение детьми дошкольного образования в форме семейного воспитания (приложение №2);

- распределяет запросы в соответствии с содержанием для подготовки консультаций специалистами и определяет сроки их исполнения;
- заключает договора между ОУ и родителями (законными представителями);
- определяет формы работы по предоставлению помощи;
- привлекает в случае необходимости специалистов из других Организаций и координирует их деятельность;
- анализирует результативность деятельности Консультационного пункта в целом и отдельных специалистов.

2.4. Информация о наличии Консультационного пункта, режиме его работы, сведения о руководителях размещается на официальном сайте ОУ.

2.5. Информация о порядке предоставления помощи размещается на официальном сайте ОУ.

3. Порядок организации оказания Помощи родителям (законным представителям) в Консультационном пункте

3.1. Оказание Помощи в Консультационном пункте осуществляется на бесплатной основе.

3.2. Помощь в Консультационном пункте оказывается родителям (законным представителям) по следующим направлениям:

- методическое;
- диагностическое;
- консультативное;
- психолого-педагогическое.

3.2.1. Услуги предоставляемые консультативным пунктом:

-просвещение родителей (законных представителей) – информирование родителей, направленное на предотвращение возникающих семейных проблем и формирование педагогической культуры родителей с целью объединения требований к ребенку в воспитании со стороны всех членов семьи, формирование положительных взаимоотношений в семье;

-диагностика развития ребенка - психолого-педагогическое изучение ребенка, определение индивидуальных особенностей и склонностей личности, ее потенциальных возможностей, а также выявление причин и механизмов нарушений в развитии, социальной адаптации, разработка рекомендаций по дальнейшему развитию и воспитанию ребенка;

-консультирование (психологическое, социальное, педагогическое) – информирование родителей о физиологических и психологических особенностях развития ребенка, основных направлениях воспитательных воздействий, преодолении кризисных ситуаций;

-проведение коррекционных и развивающих занятий на основе индивидуальных особенностей развития ребенка, направленных на обучение родителей организации воспитательного процесса в условиях семьи;

-социальная адаптация ребенка в детском коллективе – развитие у ребенка навыков социального поведения и коммуникативных качеств личности.

3.3.Функции деятельности консультативного пункта:

- информационная (сбор информации о детях дошкольного возраста, не посещающих детский сад, выявление социального запроса по населённому пункту, формирование базы данных, информирование о деятельности консультационного пункта органов управления образования, обмен информацией со специалистами другого КП, доведение до сведения родителей информации о консультационном пункте).

-диагностическая (проведение мероприятий по диагностике развития ребёнка, определение перспективных путей развития, диагностика семейных взаимоотношений, выявление скрытых проблем в семье и определение путей и решения, составление индивидуальной образовательной программы для ребёнка на основе диагностики).

-консультативная (проведение консультаций с родителями по обозначенным проблемам, консультирование родителей по вопросам воспитания и обучения детей дошкольного возраста, обучение родителей методам дошкольного воспитания, проведение индивидуальных и групповых занятий с родителями и детьми).

-координационно-организационная (организация работы по оказанию помощи родителям ребёнка, координация действий педагогов КП, ведение отчётной документации, взаимодействие с различными структурами населённого пункта).

-аналитическая (изучение и реальная оценка особенностей социальной среды; анализ проблем оказания помощи детям, не посещающим дошкольное учреждение; определение перспективных возможностей учреждения в области организации системной работы с семьями, воспитывающими детей на дому; прогнозирование тенденции изменения ситуации в обществе и образовательной среде).

-методическая (разработка методического обеспечения работы КП, оказание методической помощи специалистам КП по планированию работы с «неорганизованными детьми», анализ и обобщение опыта работы с детьми, находящимися на домашнем обучении).

3.4.Порядок организации оказания Помощи включает в себя следующие процедуры:

-занесение запросов в различной форме (через официальный сайт, по телефону, лично в устной или письменной форме) в Журнал предварительной записи Консультационного пункта с отметкой руководителя Консультативного пункта об ответственных за исполнение запросов и сроках их исполнения;

- оформление согласия родителя (законного представителя) на обработку его персональных данных и персональных данных ребенка (детей);

- заключение договора между Организацией и родителями (законными представителями) в случае возникновения необходимости в длительном (более 2-х обращений) сотрудничестве для оказания Помощи;

- непосредственное осуществление консультирования в различных формах, определенных руководителем Консультационного пункта или родителями (законными представителями) в запросе;

-внесение записи в Журнал регистрации по итогам оказания методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи.

3.5. Основанием для оказания Помощи является запрос, зарегистрированный в Журнале предварительной записи Консультационного пункта, в обязательном порядке содержащий следующую информацию:

- Ф.И.О. родителя (законного представителя);

- домашний адрес, e-mail или номер телефона для обратной связи в зависимости от выбранной формы консультирования;

- Фамилию, имя ребенка, возраст;

- суть вопроса (описание проблемы).

3.5.1. Регистрация запроса в Журнале предварительной записи Консультационного пункта является юридическим фактом для возникновения отношений по оказанию Помощи.

3.5.2. В случае возникновения необходимости в длительном (более 2-х обращений) сотрудничестве для оказания Помощи, отношения между ОУ и родителем (законным представителем), регулируются Договором (Приложение №3).

3.5.3. Если ответ на запрос требует длительной подготовки и участия нескольких специалистов, на подготовку отводится время, но не более 5 рабочих дней.

В адрес родителя (законного представителя) направляется письменный ответ или, в случае, если требуется личное присутствие родителя (законного представителя), направляется приглашение с указанием даты, времени и места консультации в индивидуальной форме (личного приема) (по предварительному согласованию с родителем (законным представителем)).

3.5.4. Не подлежат рассмотрению:

- запросы, в содержании которых используются нецензурные или оскорбительные выражения или угрозы в адрес специалистов Консультационного пункта;

- запросы, не содержащие адреса обратной связи (домашний адрес, e-mail или номер телефона в зависимости от выбранной формы консультирования).

3.6. Организация помощи строится на основе интеграции деятельности специалистов: педагога-психолога, других специалистов, с учетом конкретных запросов семьи и индивидуальных особенностей и образовательных потребностей ребенка.

Консультирование родителей (законных представителей) может проводиться одним или несколькими специалистами одновременно.

3.6.1. Количество специалистов, привлеченных к работе Консультационного пункта, определяется кадровым составом ОУ.

3.6.2. К оказанию помощи могут привлекаться специалисты территориальной психолого-медико-педагогической комиссии, других образовательных организаций на основе договора (соглашения) о сотрудничестве.

3.7. Помощь организуется в помещениях ОУ, не включенных во время работы Консультационного пункта в реализацию образовательной программы дошкольного образования (кабинеты специалистов, методический кабинет, спортивные залы и другие).

3.8. Работа с родителями (законными представителями) в Консультационном пункте проводится в различных формах:

- информирование об услугах;
- диагностика и составление индивидуальных программ развития детей;
- индивидуальные и групповые (очные) консультации;
- дистанционное консультирование;
- совместные с родителями тренинги, дискуссии и практикумы;
- диагностические занятия с ребёнком в присутствии родителей;
- совместные занятия с родителями и с детьми;
- совместные семейные досуги;
- использование ключевых ситуаций по созданию условий для игровой деятельности и воспитанию детей в семье.

Для посещения родителем (законным представителем) вместе с ребенком консультаций необходимо предоставление медицинской справки об эпидокружении.

3.8.1. Для предоставления помощи в индивидуальной форме (личного приема) заявитель должен иметь при себе документ, удостоверяющий личность с подтверждением статуса родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося:

- паспорт гражданина РФ или документ, его заменяющий, для граждан РФ;
- паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в РФ, - для иностранных граждан;
- документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, вид на жительство, а также иные документы, предусмотренные федеральным законодательством или признаваемые в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства в РФ, - для лиц без гражданства.

3.9. В случае, если родитель (законный представитель) не имеет возможности посетить Консультативный пункт, ему может оказываться Помощь в дистанционной форме - в письменном виде по указанному почтовому адресу, через электронную почту заявителя.

4. Права и обязанности руководителя консультативного пункта.

Имеет право:

4.1. Совместно с руководителем ОУ формировать состав специалистов для организации деятельности пункта.

4.2. Выступать с информацией о работе пункта перед родительской общественностью, педагогическим коллективом, населением.

Руководитель пункта обязан:

- 4.4. Осуществлять контроль за деятельностью членов пункта, при необходимости корректировать их действия.
- 4.5. Осуществлять мониторинг деятельности консультативного пункта не менее трёх раз в течение учебного года.
- 4.6. Ежеквартально предоставлять в Управление образования информацию о работе консультативного пункта.
- 4.7. Руководитель пункта организует работу с семьями, воспитывающими детей, не посещающими дошкольное образовательное учреждение, родителями детей – инвалидов, детей с ограниченными возможностями здоровья.

5. Права и обязанности членов консультативного пункта.

Имеют право:

- 5.1. Обобщать практический опыт своей деятельности в консультативном пункте.
- 5.2. Вносить предложения по улучшению деятельности консультативного пункта.
- 5.3. Выступать с информацией перед родителями, педагогами, населением.

Члены консультативного пункта обязаны:

- 5.5. Выполнять обязанности, возложенные на них руководителем ОУ и руководителем консультативного пункта.
- 5.6. Оказывать квалификационную, педагогическую, психологическую помощь и поддержку родителям, при необходимости другим членам семей воспитанников, педагогам ОУ.
- 5.7. По запросу руководителя ОУ, руководителя пункта давать необходимую, объективную информацию по запрашиваемому вопросу.
- 5.8. Осуществлять мониторинг своей деятельности.
- 5.9. Осуществлять взаимодействие с семьями детей, не посещающими дошкольное образовательное учреждение, детьми – инвалидами, детьми с ограниченными возможностями здоровья.

6. Документация консультативных пунктов

6.1. На консультативных пунктах ведется следующая документация:

- Журнал предварительной записи в консультативный пункт для оказания методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), детей не посещающих ОУ и (или) обеспечивающим получение детьми дошкольного образования в форме семейного воспитания;
- Журнал регистрации оказания методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), детей не посещающих ОУ и(или) обеспечивающим получение детьми дошкольного образования в форме семейного воспитания.

Кроме этого, должны быть следующие документы:

- Положение о работе консультативного пункта.
- График работы специалистов консультативного пункта.
- Отчет о работе за учебный год по организации и координации методической и консультативной помощи семьям, воспитывающим детей дошкольного возраста.
- должностные инструкции сотрудников,
- годовой план работы консультативного пункта по форме (приложение №5),
- график работы консультативного пункта,
- анкеты для родителей,
- договор о долгосрочном сотрудничестве ОУ и родителей (законных представителей) ребёнка, посещающих консультационный пункт,
- планы индивидуальной и групповой работы с ребёнком и др..

7. Порядок и формы контроля за деятельностью Консультативного пункта

7.1. Ответственность за работу Консультативного пункта несет руководитель ОУ.

7.2. Координацию деятельности ОУ, реализующего Программу деятельности Консультативного пункта, осуществляют специалисты муниципальных органов управления образованием.

7.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Положения осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

7.3.1. Внутренний контроль проводится руководителем ОУ и подразделяется на:

- оперативный контроль по обращению муниципального органа управления образования, а также родителя (законного представителя);
- итоговый контроль по итогам отчетного периода.

7.3.2. Внешний контроль по направлениям деятельности Консультативного пункта осуществляет муниципальный орган управления образованием с привлечением специалистов территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

7.3.3. Муниципальные органы управления образованием осуществляют внешний контроль посредством:

- анализа обращений и жалоб родителей (законных представителей) с привлечением соответствующих специалистов и ОУ;
- проведения методических мероприятий (круглых столов по обмену опытом, презентаций деятельности лучших Консультационных пунктов, проведения научно-практических конференций и др.) по направлениям деятельности Консультативных пунктов.

Приложение №1 к Положению

Журнал предварительной записи в консультативный пункт для оказания методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), детей не посещающих ДООУ и(или) обеспечивающим получение детьми дошкольного образования в форме семейного воспитания

№п/п	Дата обращения	Форма обращения	ФИО, адрес, телефон, e-mail (при наличии)родителя (законного представителя)	ФИ ребёнка	Дата рождения ребёнка	Повод обращения, проблема	Дата и время назначения	ФИО лица, принявшего заявку
------	----------------	-----------------	---	------------	-----------------------	---------------------------	-------------------------	-----------------------------

Приложение №2 к Положению

Журнал регистрации оказания методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), детей не посещающих ДООУ и(или) обеспечивающим получение детьми дошкольного образования в форме семейного воспитания

№п/п	Дата и время проведения мероприятия по обращению	ФИО, адрес, телефон, e-mail (при наличии)родителя (законного представителя)	ФИ ребёнка	Дата рождения ребёнка	Вид, форма работы	ФИО работника, оказавшего услугу	Подпись родителя (законного представителя)
------	--	---	------------	-----------------------	-------------------	----------------------------------	--

**Типовой договор
об оказании консультативной помощи**

«_____» _____ 20__ г.

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Чувашская Решётка» муниципального образования «Барышский район» Ульяновской области, именуемое в дальнейшем Консультативный пункт, в лице директора Бахтиозиной Эльмиры Минуллаевны, действующего на основании Положения, Устава, Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования с одной стороны, и родители (законные представители), именуемые в дальнейшем Потребитель

Фамилия, имя, отчество - матери, отца, (законных представителей) ребенка

Фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения

с другой стороны, заключили в соответствии Положением о Консультативном пункте настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

Предметом договора является предоставление Консультативным пунктом методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи (далее - Помощь) родителям (законным представителям), несовершеннолетних обучающихся, обеспечивающим получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования, а также родителям (законным представителям) детей, посещающих муниципальные образовательные организации, получающих услуги по присмотру и уходу у индивидуальных предпринимателей, организаций.

2. Обязанности Консультативного пункта

Консультативный пункт обязуется:

- оказывать Помощь Потребителю по различным вопросам воспитания, обучения и развития детей раннего и дошкольного возраста;
- оказывать содействие Потребителю в социализации детей дошкольного возраста, получающих дошкольное образование в форме семейного образования;
- проводить (с согласия Потребителя психолого-педагогическую диагностику развития детей младенческого, раннего и дошкольного возраста и на ее основе коррекцию и комплексную профилактику различных отклонений в физическом, психическом и социальном развитии детей раннего и дошкольного возраста;
- проводить (с согласия Потребителя психолого-педагогическую диагностику детей старшего дошкольного возраста по определению их готовности к обучению в школе и консультировать Потребителя с целью обеспечения равных стартовых возможностей детей при поступлении в школу;
- обеспечивать конфиденциальность информации;
- соблюдать настоящий договор;

3. Обязанности Потребителя

Потребитель обязуется:

- соблюдать настоящий договор и Положение о Консультативном пункте;
- активно участвовать в работе Консультативного пункта, выполняя рекомендации специалистов, содействовать созданию условий обеспечивающих эффективность Помощи;
- уважать честь, достоинства и права должностных лиц, оказывающих Помощь;
- предварительно записываться на индивидуальные консультации по телефону, адресу электронной почты, заполнив форму запроса на информационном сайте Консультативного пункта;
- своевременно уведомлять специалистов Консультативного пункта о невозможности посещения консультации в заранее согласованное время;
- выполнять законные требования специалистов Консультативного пункта в части, отнесенной к их компетенции.

4. Права Консультативного пункта

Консультативный пункт имеет право:

- выбирать способ оказания услуг;
- вносить предложения и рекомендации по обучению, воспитанию и развитию детей;
- требовать от Потребителя соблюдения настоящего договора;
- защищать права и достоинства ребенка, следить за соблюдением его прав Потребителем;
- защищать свою профессиональную честь и достоинство;
 - отказать Потребителю в заключении договора на новый срок по истечении действия настоящего договора, если Потребитель в период его действия допускал нарушения, предусмотренные гражданским законодательством и настоящим договором.

5. Права Потребителя

Потребитель имеет право:

- получать достоверную информацию о предоставляемых услугах;
- вносить предложения по улучшению работы Консультационного центра;
- требовать выполнение условий настоящего договора;
- защищать права и достоинства своего ребенка;
- требовать выполнение уставной деятельности;
- присутствовать на групповых мероприятиях, проводимых в Консультативном пункте (групповые консультации, родительские собрания и др.)
- расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке при условии предварительного уведомления.

6. Срок действия договора

6.1. Настоящий договор заключен на

период _____

(указывается срок от 1 месяца до 1 года)

и вступает в силу с момента подписания его обеими сторонами.

7. Прочие условия

7.1. Настоящий договор может быть изменен и дополнен по соглашению сторон. Все изменения, дополнения к договору оформляются в письменном виде, подписываются обеими сторонами и являются неотъемлемой его частью.

7.2. Споры и разногласия, возникающие при толковании или исполнении условий настоящего договора, разрешаются путем переговоров между его участниками.

7.3. Настоящий договор составлен в 2 экземплярах: один экземпляр хранится в Консультативном пункте, другой – у Потребителя. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

Консультативный пункт	Потребитель
МОУ СОШ с.Чувашская Решётка МО	

«Барышский район»	<p>фамилия, имя, отчество (при наличии)</p> <hr/> <p>паспорт: серия _____ номер _____ кем и когда выдан: _____ _____ _____</p>
433725, Ульяновская область, Барышский район, с. чувашская Решётка, ул.Школьная, д. 1	<p>адрес места регистрации/фактического проживания</p> <hr/>
№ телефона: 8(84253)36133 e-mail: _____	<p>№ телефона домашнего _____ № телефона рабочего _____ № телефона мобильного _____ e-mail: _____</p>
Директор школы: _____ Э.М. Бахтиозина	<p>_____</p> <p>(подпись)</p>
« _____ » _____ 201__ г.	« _____ » _____ 201__ г.

Отметка о получении 2-го экземпляра Потребителем

Дата: « _____ » _____ 201__ года Подпись: _____

Форма заявления

используемая при предоставлении оказания методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), детей не посещающих ОО и(или) обеспечивающим получение детьми дошкольного образования в форме семейного воспитания

Директору МОУ СОШ с.Чувашская Решётка
МО «Барышский район»
Бахтиозиной Э.М

(Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. родителей (законных представителей)

Зарегистрированных по адресу

проживающих по адресу:

Телефон _____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

« _____ » _____ 20__ года

Заявление.

Прошу оказывать мне

(Ф.И.О. родителей (законных представителей)

методическую, психолого-педагогическую, диагностическую и консультативную помощь
в воспитании моего (нашего) ребенка

ФИО
ребенка, дата рождения (число, месяц, год), свидетельство о рождении (серия, номер)

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись) (ФИО родителя (ей))

Директору МОУ СОШ с.Чувашская Решётка
МО «Барышский район»
Бахтиозиной Э.М

(Ф.И.О. родителей (законных представителей)

Зарегистрированных по адресу

проживающих по адресу:

Телефон _____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

« _____ » _____ 20__ года

Заявление.

Прошу оказывать психолого-педагогическую (диагностическую) помощь моему
(нашему) ребенку

_____ ФИО
ребенка, дата рождения (число, месяц, год), свидетельство о рождении (серия, номер)

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись) (ФИО родителя (ей))