

22.10.1999 г. № 636; письмом Минобразования России № 29/1886-6 от 24.12.2001 г. «Об использовании рабочего времени педагога-психолога образовательного учреждения», настоящим Положением, а также запросом родителей (законных представителей), администрации, педагогических работников дошкольного образовательного учреждения.

1.7. Основной целью деятельности психолого-педагогической службы (педагога - психолога) в МАДОУ является психологическое сопровождение личностной и социальной адаптации детей в процессе обучения и воспитания и подготовке их к школе, а также обеспечение индивидуализации и гуманизации педагогического процесса.

1.8. В решении всех проблем психолого-педагогическая служба дошкольного образовательного учреждения руководствуется интересами воспитанника и задачами его всестороннего и гармоничного развития, реализуя принцип «Не навреди!»

**2. Цели и задачи психолого-педагогической службы**

2.1. Цель психолого-педагогической службы МАДОУ – обеспечение полноценного психического и личностного развития воспитанников в соответствии с их индивидуальными возможностями и особенностями.

2.2. Основные задачи психолого-педагогическойслужбы:

• максимальное содействие полноценному психическому и личностному развитию

каждого ребенка;

• создание эмоционального, психологического комфорта в дошкольном образовательном учреждении;

• изучение особенностей развития детей в единстве эмоциональной, волевой и интеллектуальной сфер;

• составление заключений и рекомендаций по обучению и воспитанию детей;

• содействие повышению психологической компетентности сотрудников детского сада, родителей (законных представителей) воспитанников в закономерностях развития ребенка;

• иные меры, необходимые для психолого-педагогического и медико-социального сопровождения.

2.3. Психолого-педагогическая служба МАДОУ призвана содействовать:

• созданию условий для всестороннего развития каждого ребенка;

• повышению качества воспитательно-образовательного процесса на дошкольной ступени;

• повышению психологической компетентности педагогов дошкольного образовательного учреждения;

• развитию дошкольного образовательного учреждения в целом.

**3. Функции психологической службы**

3.1. Создание условий для сохранения и укрепления психофизического здоровья и

эмоционального благополучия воспитанников дошкольного образовательного учреждения

3.2. Максимальное содействие полноценному психическому и личностному развитию ребенка.

3.3. Подготовка детей к новой социальной ситуации развития.

3.4. Изучение индивидуальных особенностей детей в единстве интеллектуальной,

эмоциональной и волевой сфер их проявления.

3.5. Оказание помощи воспитанникам МАДОУ, нуждающимся в особых обучающих программах испециальных формах организации деятельности.

3.6. Участие в создании оптимальных условий для развития и жизнедеятельности детей в моменты инновационных изменений работы дошкольного образовательного учреждения.

3.7. Профилактическая и пропедевтическая работа с педагогами (воспитателями) и родителями (законными представителями) воспитанников по развитию у детей личностных новообразований дошкольного возраста.

3.8. Обучение сотрудников дошкольного образовательного учреждения и родителей (законных представителей) воспитанников полноценному развивающему общению с детьми.

3.9. Содействие формированию психологической компетентности сотрудников МАДОУ и родителей (законных представителей) в закономерностях развития ребенка, в вопросах обучения и воспитания.

**4. Организация деятельности психолого-педагогической службы:**

4.1. Служба создается приказом руководителя МАДОУ.

4.2. Деятельность Службы обеспечивается под непосредственным руководством заведующего МАДОУ, являющегося председателем Службы, и координируется заместителем заведующего по ВМР (заместителем председателя Службы).

4.3. Служба предназначена для осуществления процесса психолого-педагогического сопровождения обучающихся, педагогов и родителей (законных представителей) МАДОУ. Членами Службы являются: педагог-психолог, учитель-логопед. При необходимости к работе Службы привлекаются воспитатели и узкие специалисты (музыкальный руководитель, инструктор по ФК и др.)

4.4. Деятельность Службы осуществляется в соответствии с планом работы, утвержденным администрацией ДОУ.

**5. Основные направления, виды деятельности психолого-педагогической службы**

Косновным направлением деятельности психолого-педагогической службы МАДОУ относятся:

5.1. *Психологическая профилактика* - предупреждение возникновения явления дезадаптации воспитанников, разработка конкретных рекомендаций педагогическим работникам дошкольного образовательного учреждения, родителям (законным представителям) по оказанию помощи ввопросах воспитания, обучения и развития детей.

5.2. *Психологическое просвещение* - формирование у всех участников педагогического процесса потребности в психологических знаниях, желания использовать их в интересах собственного развития; создание условий для полноценного личностного развития воспитанников на каждомвозрастном этапе, а также своевременном предупреждении возможных нарушений в становлении личности и развитии интеллекта.

5.3. *Психологическая диагностика* - изучение воспитанников на протяжении всего периода обучения, определение индивидуальных особенностей, потенциальных возможностей в процессе обучения и воспитания, а так же выявления причин механизмов нарушения в обучении, развитии социальной адаптации. Психодиагностика проводится педагогом-психологом как индивидуально, так и с группами воспитанников дошкольного образовательного учреждения.

5.4. Психолого-педагогический консилиум, углубленная специализированная помощь участникам воспитательно-образовательного процесса, воспитанникам дошкольного образовательного учреждения, имеющим проблемы в обучении, развитии и воспитании.

5.5. *Психологическая коррекция* - активное воздействие на процесс формирования личности в детском возрасте и сохранении ее индивидуальности, осуществляемое на основе совместной деятельности педагога-психолога, логопеда, медицинского работника, других специалистов МАДОУ (разработка рекомендаций программ коррекции, контроль ее выполнения).

5.6. Психологическая поддержка деятельности МАДОУ:

• при подготовке к лицензированию дошкольного образовательного учреждения проведении экспертизы коммуникативной компетентности педагогов и специалистов;

• анкетирование родителей (законных представителей) воспитанников, для изучения запросов на образовательную деятельность;

• изучение личности и профессионального потенциала сотрудников дошкольногообразовательного учреждения;

• при необходимости кадровой перестановки в дошкольном образовательном учреждении(причиной может быть психонесовместимость);

• разрешение конфликтов в дошкольном образовательном учреждении;

• оказание помощи в построении системы управления коллективом дошкольного образовательного учреждения.

5.7. *Консультативная деятельность* - оказание помощи родителям (законным представителям) воспитанников, педагогическим работникам, администрации и другим специалистам и сотрудникам дошкольного образовательного учреждения по их запросу, в области развития, воспитания и обучения детей.

**6. Ответственность сотрудников психологической службы**

6.1. Сотрудники психолого-педагогической службы МАДОУ несут персональную ответственность:

- за достоверность результатов психологического диагностирования;

- за адекватность диагностических и коррекционных методов;

**-** за обоснованность выдаваемых рекомендаций;

**-** за соблюдение настоящего Положения;

**-** за грамотное ведение документации;

**-** за сохранность протоколов и других документов психологической службы;

**-** за обеспечение конфиденциальности информации, защиты персональных данных.

6.2. Сотрудники психолого-педагогическойслужбы МАДОУ несут ответственность за сохранность материально-технических средств, вверенных для работы психологической службы дошкольного образовательного учреждения.

**7. Обязанности и права сотрудников психолого-педагогической службы**

7.1. Сотрудники психолого-педагогической службы МАДОУ обязаны:

7.1.1. В своей деятельности руководствоваться Программой психологической службы, Кодексом психолога, Уставом дошкольного образовательного учреждения, настоящим Положением.

7.1.2. Участвовать в работе методических объединений, психологических конференций и семинаров, проводимых вышестоящими организациями.

7.1.3. Постоянно повышать свой профессиональный уровень.

7.1.4. Отчитываться о результатах и ходе проводимой работы перед администрацией дошкольного образовательного учреждения и руководством психолого-педагогической службы Управления образования.

7.1.5. Рассматривать запросы и принимать решения строго в пределах своей профессиональной компетенции.

7.1.6. В решении всех вопросов исходить из интересов воспитанника дошкольного

образовательного учреждения.

7.1.7. Работать в тесном контакте с администрацией, педагогическим коллективом и родителями(законными представителями) воспитанников дошкольного образовательного учреждения.

7.1.8. Хранить в тайне сведения, полученные в результате диагностической и консультативной работы, если ознакомление с ними не является необходимым для осуществления педагогического аспекта коррекционной работы.

7.1.9. Информировать участников педагогических советов, психологических консилиумов, администрацию дошкольного образовательного учреждения о задачах, содержании и результатах проводимой работы.

7.2. Сотрудники психолого-педагогической службы МАДОУ имеют право:

7.2.1. Принимать участие в педагогических советах, психолого-педагогических консилиумах,заседаниях и т.д.

7.2.2. Посещать занятия, мероприятия с целью проведения наблюдений за поведением и деятельностью воспитанников детского сада.

7.2.3. Знакомиться с необходимой для работы педагогической документацией.

7.2.4. Выступать с обобщением опыта своей работы.

7.2.5. Вести работу по пропаганде психолого-педагогических знаний, путем лекций, бесед, выступлений, тренингов и др.

7.2.6. Участвовать в курировании социально-психологической практики студентов колледжей, ВУЗов и т.д.

7.2.7. Определять и выбирать направления и формы повышения квалификации в соответствии с собственными профессиональными потребностями.

**8. Документация психолого-педагогическойслужбы**

8.1. Документация психолого-педагогической службы включает:

 1. Положение о психолого-педагогической службе дошкольного образовательного учреждения;

2. Годовой план работы, составленный в соответствии с годовым планом дошкольногообразовательного учреждения;

3. Карта психолого-педагогического сопровождения воспитанника (Приложение 1) содержащая:

- оценку актуального развития ребенка;

- основные направления работы специалистов и педагогов;

- рекомендации воспитателям, родителям (законным представителям) по развитию, обучению и воспитанию ребенка;

- динамические наблюдения за развитием воспитанника, изменения в содержании и организации работы с ребенком;

- дальнейшие рекомендации по работе на следующий период времени.

4. Журналы учета психолого-педагогической службы (Приложение 2):

 - журнал учета консультаций психолого-педагогической службы;

 - журнал учета групповых форм работ и консультаций (просвещение и профилактика);

- журнал учета групповых и индивидуальных форм работ психолого-педагогической службы (диагностика).

5. График заседаний Службы (Приложение 3);

6. Протокол заседаний Службы (Приложение 4).

**9. Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МАДОУ, принимается на педагогическом совете и утверждается приказом заведующего МАДОУ.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются вписьменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положениюпринимаются в порядке, предусмотренном п.8.1 настоящего Положения.

9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) вновой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение 1

к Положению о психолого-педагогической службе

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение г. Хабаровска «Детский сад № 30»**

**Карта психолого-педагогического сопровождения воспитанника № \_\_\_\_**

Ф.И.О. ребенка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Группа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Мать: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отец: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Причина обращения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Актуальные проблемы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата составления документа:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Содержание программы** | **Направление и цель работы** | **Исполнитель (Ф.И.О.)** |
| **Направление и цель работы** | **Форма работы** |
|  |  |  | Воспитатели группы |
|  |  |  | Музыкальный руководитель |
|  |  |  | Инструктор по ФИЗО |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Специалисты ППС** |  |  |

 | **подпись** | ФИО. |
| Председатель |  |  |
| Заместитель председателя |  |  |
| Секретарь |  |  |

Приложение 1

К Положению о психолого-педагогической службе

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение г. Хабаровска «Детский сад № 30»**

**Динамический лист наблюдений за развитием воспитанника**

|  |  |
| --- | --- |
| **Образовательные области** |  **Результаты диагностики** |
| **Начальный период** | **Завершающий период** |
| 1.Физическое развитие  |  |  |
| 2.Познавательное развитие  |  |  |
| 3.Художественно-эстетическое развитие  |  |  |
| 4. Речевое развитие  |  |  |
| 5. Социально-коммуникативное развитие  |  |  |

Приложение 1

к Положению о психолого-педагогической службе

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение г. Хабаровска «Детский сад № 30»**

**Рекомендации по работе на следующий период времени**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| **Специалисты ППС** |

 | **Направление работы** |

|  |
| --- |
| **Рекомендации** |

 |
|

|  |
| --- |
| Воспитатели группы  |

 |  |  |
|

|  |
| --- |
| Музыкальный руководитель  |

 |  |  |
| Инструктор по ФИЗО |  |  |
| Учитель-логопед |  |  |

Приложение 1

к Положению о психолого-педагогической службе

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение г. Хабаровска «Детский сад № 30»**

**Рекомендации воспитателям**

|  |  |
| --- | --- |
| **Специалисты ППС** | **Рекомендации** |
| Воспитатели группы |  |
| Музыкальный руководитель |  |
| Инструктор по ФИЗО |  |
| Учитель-логопед |  |

С рекомендациями ознакомлен(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 1

к Положению о психолого-педагогической службе

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение г. Хабаровска «Детский сад № 30»**

**Рекомендации родителям (законным представителям)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Специалисты ППС** | **Рекомендации** |
| Воспитатели группы |  |
| Музыкальный руководитель |  |
| Инструктор по ФИЗО |  |
| Учитель-логопед |  |

С рекомендациями ознакомлен(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2

к Положению о психолого-педагогической службе

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение г. Хабаровска «Детский сад № 30»**

**Журнал учета консультаций психолого-педагогической службы**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Время проведения** | **Консультируемые (код)** | **Повод****обращения** | **Проблемы (выявленные)** | **Примечание** |
|  |  |  |  |  |  |

**Журнал учета групповых форм работ и консультаций**

**(просвещение и профилактика)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Дата проведения** | **Категория слушателей** | **Форма мероприятия** | **Тема** | **Примечание** |
|  |  |  |  |  |

**Журнал учета групповых и индивидуальных форм работ**

 **психолого-педагогической службы (диагностика)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Дата, время** | **Ф.И.О.,** **возраст** | **От кого поступил запрос** | **Характер диагностики** | **Примечания,****рекомендации** |
|  |  |  |  |  |

Приложение 3

к Положению о психолого-педагогической службе

**График заседаний психолого-педагогической службы**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Направление работы** | **Сроки** | **Ответственные** | **Направление работы** |
| 1 | Распределение обязанностей, освещение нормативно-правовой базы ППС ДОУ, утверждение годового плана работы ППС.  |  |  |  |
| 2 | Выработка согласованных решений по реализации образовательного и коррекционно-развивающего маршрута.  |  |  |  |
| 3 | Динамическая оценка состояния ребенка и коррекция ранее немеченой программы.  |  |  |  |
| 4 | Годовой отчет работы ППС ДОУ по итогам работы за учебный год.  |  |  |  |

**Внеплановые заседания (по запросу):**

**-** принятие каких-либо экстренных мер по выявившимся обстоятельствам;

- изменение направления коррекционно-развивающей работы в изменившейся ситуации или в случае ее неэффективности;

- изменение образовательного маршрута (в рамках данного образовательного учреждения или подбор иного типа учреждения).

Приложение 4

к Положению о психолого-педагогической службе

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение г. Хабаровска «Детский сад № 30»**

**ПРОТОКОЛ**

**заседания психолого-педагогической службы в МАДОУ № 30**

**от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. №\_\_\_\_**

**Присутствовали: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Повестка дня:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Слушали:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Решили:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Председатель ППС\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Секретарь ППС\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**