

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 19 «Капелька» города Обнинска
(МБДОУ «Детский сад № 19 «Капелька»)
ИНН 4025037313; ОГРН 1024000959641, 249038, г. Обнинск, ул. Гурьянова, д. 9
тел. (48439) 2-03-72; факс (48439) 6-49-54, E-mail: kapelkasadik19@yandex.ru

Принято на Педагогическом Совете
№ 1 от 31.08.2020 г.

Согласовано с Председателем ППО
В.Ю.Курдюкова

Согласовано с Советом Родителей
Протокол 1 от 31.08.2020 года

«Утверждаю»
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 19 «Капелька»
С.Н.Москаленко
Приказ № 93 - ОД от 31.08.2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ В
МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ «ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 19 «КАПЕЛЬКА»
ГОРОДА ОБНИНСКА**

1. Общие положения

1.1. Положение о психолого-педагогическом консилиуме в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад комбинированного вида № 19 «Капелька» города Обнинска (далее - Положение) регламентирует деятельность муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 19 «Капелька» города Обнинска (далее - учреждение), с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.2. Задачами ПМПк 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 ПМПк и ППк.

2. Организация деятельности ППк.

2.1. Психолого-педагогический консилиум создается на базе ДОУ приказом заведующего (при наличии соответствующих специалистов).

2.2. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего ДОУ.

2.3. Персональный состав ППк утверждается приказом заведующего. В состав ППк входят:

- старший воспитатель (Председатель ППк),
- педагог-психолог;
- учитель-логопед;
- учитель-дефектолог;

Заместитель Председателя и секретарь определяются из числа членов ППк.

2.4. Заседания ППк проводятся под руководством Председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности.

2.5. В ППк ведется документация согласно Приложению 1.

2.6. Ход заседания фиксируется в протоколе (Приложение 2).

2.7. Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.

2.8. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в коллегиальном заключении (Приложение 3).

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.

Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей) в день проведения заседания. В случае несогласия родителей (законных представителей) обучающегося с коллегиальным заключением ППк, они выражают свое мнение в письменной

форме в соответствующем разделе заключения ППк, а образовательный процесс осуществляется по ранее определенному образовательному маршруту, в соответствии с соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом.

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.

2.9. При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ПМПК) специалистами оформляется Характеристика на обучающегося (Приложение 4). Характеристика для предоставления на ПМПК выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

3. Режим деятельности ППк.

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

3.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

3.3. 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.

3.4. Внеплановые заседания ППк проводятся при зачислении нового обучающегося, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении; при отрицательной (положительной) динамике обучения и развития обучающегося; при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие обучающегося в соответствии с запросами родителей (законных представителей) обучающегося, педагогических и руководящих работников Организации; с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

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

3.6. На основании полученных данных разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого- педагогического сопровождения обучающегося.

3.7. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно. 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.

3.8. Специалистам ППк, за увеличение объема работ, устанавливается доплата, размер которой определяется Учреждением самостоятельно.

4. Проведение обследования.

4.1. Процедура и продолжительность обследования ППк определяются исходя из задач обследования, а также возрастных, психофизических и иных индивидуальных особенностей обследуемого обучающегося.

4.2. Обследование обучающегося специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников ДООУ с письменного Согласия родителей (законных представителей) (Приложение 5).

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

4.4. 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).

4.5. По данным обследования каждым специалистом составляется Представление и разрабатываются рекомендации.

На заседании ППк обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом, составляется общее коллегиальное заключение ППк.

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

5. Содержание рекомендаций ППк по организации психолого- педагогического сопровождения обучающихся

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

- разработку адаптированной основной общеобразовательной программы;
- разработку индивидуального учебного плана обучающегося;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДООУ.

5.2. Рекомендации ППк 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,
- обучения по индивидуальному учебному плану, учебному расписанию;
- организация дополнительной двигательной нагрузки в течение дня / снижение двигательной нагрузки;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДООУ.

5.3. 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;
- разработку индивидуального учебного плана, образовательного маршрута обучающегося;

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

5.4. Рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся реализуются на основании письменного Согласия родителей (законных представителей).

Перечень документации ППк

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 (плановый/ внеплановый)
1	2	3	4

5. Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума по форме:

№	Ф.И.О. обучающегося	Дата рождения	Группа	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заключение	Результат обращения
1	2	3	4	5	6 6	7	8

6. Протоколы заседания ППк;
7. Карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение:
 - результаты комплексного обследования: представления специалистов, характеристика или педагогическое представление на обучающегося, итоги педагогической диагностики;
 - коллегиальное заключение консилиума;
 - копии направлений (заключений) на ПМПк;
 - Согласие родителей (законных представителей) обучающегося на проведение психолого-педагогического обследования и сопровождения специалистами ППк.
 Карта развития хранится у председателя Консилиума и выдается педагогам и специалистам, работающим с обучающимся.
8. Журнал учета направлений обучающихся на ПМПк по форме:

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
1	2	3	4	5	6
					Получено: (далее перечень документов переданных родителям) <hr/> Я, (Ф.И.О. родителя) пакет документов получил (а) «__» ____ 20 __ г. Подпись: Расшифровка:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 19 «Капелька» города Обнинска
(МБДОУ «Детский сад № 19 «Капелька»)

ИНН 4025037313; ОГРН 1024000959641, 249038, г. Обнинск, ул. Гурьянова, д. 9
тел. (48439) 2-03-72; факс (48439) 6-49-54, E-mail: kapelkasadik19@yandex.ru

**Протокол заседания психолого-педагогического консилиума
МБДОУ «Детский сад № 19 «Капелька»**

№ _____

От «___» _____ 20__ г

Присутствовали: (Ф.И.О. специалистов ППк, должность, роль в составе ППк, Ф.И.О. родителей
(мать/отец) (законных представителей)

Повестка дня ППк:

1. ...
2. ...

Ход заседания ППк:

1. ...
2. ...

Решение ППк:

1. ...
2. ...

Приложения (характеристики, представления, результаты продуктивной деятельности и другие
необходимые материалы).

Председатель ППк: _____ / _____ /
Подпись (расшифровка подписи/Ф.И.О.)

Члены ППк: _____ / _____ /
Подпись (расшифровка подписи/Ф.И.О.)

_____ / _____ /
Подпись (расшифровка подписи/Ф.И.О.)

_____ / _____ /
Подпись (расшифровка подписи/Ф.И.О.)

Другие присутствующие на заседании:

_____ / _____ /
Подпись (расшифровка подписи/Ф.И.О.)

_____ / _____ /
Подпись (расшифровка подписи/Ф.И.О.)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 19 «Капелька» города Обнинска
(МБДОУ «Детский сад № 19 «Капелька»)

ИНН 4025037313; ОГРН 1024000959641, 249038, г. Обнинск, ул. Гурьянова, д. 9
тел. (48439) 2-03-72; факс (48439) 6-49-54, E-mail: kapelkasadik19@yandex.ru

Коллегиальное заключение ППк МБДОУ «Детский сад № 19 «Капелька»

«___» _____ 20___ года

№ _____

Ф.И.О. обучающегося _____ Дата рождения: _____

Группа: _____

Образовательная программа: _____

Причина направления на ППк: _____

Коллегиальное заключение

1. Характер и структура нарушения развития: _____
2. Соответствие уровня интеллектуально и речевого развития возрастным нормам: _____
3. Уровень общего развития к моменту обследования: _____
4. Степень обучаемости ребенка _____
5. Необходимые организационные мероприятия: _____
6. Рекомендации по индивидуальному педагогическому подходу к ребенку: _____
7. Содержание сопровождающей деятельности обучающегося: _____

Рекомендации педагогам:

Ведущий специалист (участник) психолого-педагогической работы	Вид психолого-педагогической работы	Сроки проведения
1	2	3

Рекомендации родителям (законным представителям):

1. ...
2. ...

Председатель ППк: _____ / _____ /

Члены ППк: _____ / _____ /
_____ / _____ /

(должность, роспись, Ф.И.О специалиста ППк)

С решением ППк ознакомлены: _____ / _____ /
_____ / _____ /

(должность, Ф.И.О, роспись педагога, участника реализации рекомендаций ППк)

С решением ознакомлен (а): _____ / _____ /
Подпись Ф.И.О. (полностью) родителя

(законного представителя)

С решением согласен (на): _____ / _____ /
Подпись Ф.И.О. (полностью) родителя

(законного представителя)

С решением согласен (на) частично, не согласен (на) с пунктами: _____

_____ / _____ /
Подпись Ф.И.О. (полностью) родителя (законного представителя)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 19 «Капелька» города Обнинска
(МБДОУ «Детский сад № 19 «Капелька»)

ИНН 4025037313; ОГРН 1024000959641, 249038, г. Обнинск, ул. Гурьянова, д. 9
тел. (48439) 2-03-72; факс (48439) 6-49-54, E-mail: kapelkasadik19@yandex.ru

Психолого-педагогическая характеристика на ПМПК.

Дата заполнения г.

Фамилия, имя, отчество ребенка:

Дата рождения:

Учреждение дошкольного образования:

Срок пребывания в данном МБДОУ с

В каком возрасте поступил:

Откуда поступил:

Следует указать, откуда поступил (из семьи, из другого МБДОУ), были ли длительные перерывы в посещении дошкольного учреждения, по каким причинам.

Оценка адаптации ребенка в группе:

хорошая; удовлетворительная; недостаточная; плохая; иное.

Характеристика семьи

Состав семьи: полная, неполная, многодетная, наличие братьев и сестер.

Тип семьи: а) благополучная (родители морально устойчивы, владеют культурой воспитания); б) неблагополучная (педагогически некомпетентная: отсутствует единство требований родителей, ребенок безнадзорен, с ним жестоко обращаются, систематически наказывают, плохо осведомлены о его интересах, поведении в детском саду); в) нравственно неблагополучная семья (родители ведут аморальный образ жизни, пьянство, тунеядство, имеют судимость, воспитанием детей не занимаются); г) конфликтная семья (в семье неблагополучная эмоциональная атмосфера, конфликты, родители раздражительны, жестоки, нетерпимы).

Кто занимается воспитанием ребенка (мать, отец, бабушка, другие)

Стиль воспитания и контроль за проведением свободного времени:

- гипоопека и безнадзорность;
- гиперопека (мелочный контроль);
- по типу «золушки» (в условиях повышенной требовательности и строгости);
- по типу «кумира семьи» (при постоянном восхищении и переоценке ребенка)
- правильное воспитание в условиях, способствующих всестороннему развитию ребёнка.

Успехами ребенка родители - интересуются/ не интересуются, родительские собрания посещают/ не посещают, участие в жизни группы принимают/ не принимают

Контакт воспитателей с родителями:

был установлен/ не установлен (избегают общения; отношения в данное время конфликтные), другое (указать)

Манера, стиль общения ребенка с окружающими:

- Доминантный стиль (уверен в себе, стремится навязать своё мнение, легко перебивает, но не дает перебить себя, нелегко признаёт свою неправоту);
- Недоминантный стиль (застенчив, уступчив, легко признаёт себя неправым, нуждается в поощрении при разговоре);
- Экстраверт (постоянно направлен на общение, легко входит в контакт, любопытен, открыт, полон внимания к окружающим);
- Интроверт (не склонен к контактам, замкнут, предпочитает общению деятельность, в разговоре не многословен).

Взаимоотношения ребенка с педагогами:

доверительные, идет на контакт/ избегает общения/ агрессивно настроен/ другое (указать) не выполняет просьбу, требование, хотя слышит и понимает содержание.

Взаимоотношения со сверстниками:

общительный/ замкнутый/ агрессивный/ плаксивый/ предпочитает одиночество/ другое (указать)

Особенности развития личности и эмоционально – волевой сферы

Преобладающее настроение ребенка:

устойчивое, недостаточно устойчивое, неустойчивое (легко меняется от незначительных причин).

Волевые особенности:

целеустремленность, самостоятельность, инициативность, решительность, настойчивость, активность/пассивность, деятельность/ инертность, бодрость/вялость, слабость волевого напряжения, неадекватное поведение, двигательная расторможенность, агрессивность, избалованность

Реакция на требование, замечание:

- адекватная (исправляет поведение в соответствии с требованием, замечанием);
- неадекватная (негативная: делает назло, обижается, не реагирует, равнодушен к нему).

Реакция на одобрение:

- адекватная (радуется, ждет);
- неадекватная (не реагирует, равнодушен к нему);

Характерологические особенности:

Спокойный / беспокойный (оживлённый); уравновешенный / импульсивный, легко возбудимый,

шумный / тихий, робкий, пассивный, медлительный, сонлив и вял в течение дня, характерна «застреваемость», стремление к одиночеству; капризный, раздражительный;

Уверенный / неуверенный, расслабленный / напряжённый, с болезненным фантазированием, в незнакомой обстановке смущается, замкнутый;

Неконфликтный / конфликтный (драчливый, задиристый, нападает на товарищей, отнимает игрушки), с негативным отношением к просьбам и требованиям,

Добрый, ласковый, жестокий, резкий, грубый, агрессивный, упрямый.

Аккуратный, бережливый, неряшливый.

Представления об окружающем: называет (не) называет своё имя, возраст, имена родителей, домашний адрес, времена года обозначает словом (затрудняется); признаки времён года называет (затрудняется) не знает; знания о животном и растительном мире соответствуют программным требованиям, недостаточны.

Особенности психофизического развития:

Общая моторика: норма, незначительно нарушены координация, темп, ритм движения, моторно неловок.

Мелкая моторика: норма (сохранность функции), недостаточность мелкой моторики, моторная ограниченность, объем движений (полный, неполный, строго ограничен), темп (норма, быстрый, медленный), переключаемость (точная, неточная), координация (норма, незначительные нарушения, нарушена, неполная).

Ведущая рука: левша, амбидекстер, правша.

Особенности внимания: во время занятий не может быть внимательным и длительно на чем-то сосредоточиться; постоянно отвлекается; способен длительно сосредотачиваться на каком-либо деле, старателен и аккуратен в выполнении заданий; какое внимание преобладает- произвольное (внимание при котором ребёнок прикладывает усилия для достижения результата), произвольное (возникает спонтанно при увлекательной ситуации и истощается при снижении интереса к этой ситуации).

Особенности памяти: медленно запоминает и быстро забывает; быстро запоминает и быстро забывает; тяжело дается заучивание стихотворений; пересказывая содержание сказки, рассказа, привносит вымышленные заимствования (то чего нет в тексте), концентрируется на второстепенных объектах, не улавливая главной мысли содержания. Преобладающий вид памяти: зрительная, слуховая.

Особенности мышления:

плохо понимает суть пространственных отношений (слева, справа, впереди, сзади, вверху, внизу, из, под, над и т.д.); (не) осуществляет простейшие классификации по образцу или слову по разным основаниям (кто, где живет? Кто летает, а кто бегаёт? и т.д.); (не) подбирает обобщающее слово к ряду предметов (картинок) в рамках программного материала; (не) умеет устанавливать простейшие причинно-следственные связи (на улице снег - зима); (не) понимает содержание сюжетных рядов и картин; (не) выделяет главное в воспринимаемой информации; (не) выполняет счетные операции;

сформированность временных представлений в рамках программного материала (знание частей суток, дней недели, времен года, их последовательности, явлений природы (определение по картинке, называние по признакам); (не) понимает смысл предлагаемых заданий.

Усвоение сенсорных эталонов (восприятия цвета, формы, величины):

Восприятие цвета: представление о цвете отсутствует; различает цвета; узнает и называет основные цвета; группирует предметы по цвету.

Восприятие формы (величины): (не) имеет представления о форме; группирует геометрические фигуры, выделяет по слову геометрические фигуры, различает и называет геометрические фигуры (плоские и объёмные), соотносит форму предмета с геометрической формой, группирует предметы по форме.

Пространственные представления:

Пространственные представления: не сформированы; выполняет движение в указанном направлении по словесной инструкции, определяет положение в пространстве по отношению к себе (слева, справа, впереди, сзади), использует в речи слова, определяющие положение предмета в пространстве.

Временные представления:

Временные представления: (не) сформированы; (не) ориентируется во времени суток, последовательно называет дни недели, знает названия месяцев года, определяет и называет время года.

Особенности игровой деятельности:

безразличие или интерес к игрушкам, любимые игрушки приносит с собой, понимает ли правила игры, выполняет ли правила игры, вносит ли изменение в содержание игры; доступность воображаемой ситуации, роль в коллективной игре, поведение в конфликтной ситуации, отражает ли свой опыт в игре, умеет ли поддерживать игру.

Отношение к занятиям:

- проявляет интерес к получению знаний, задания выполняет самостоятельно, осуществляет перенос показанного способа действия на аналогичные задания, переходит от более простого способа выполнения заданий к более сложному; сделанные ошибки замечает и устраняет без посторонней помощи;

- при переносе показанного способа действия на аналогичные задания допускает неточности и ошибки, которые устраняет с помощью взрослого;

- проявляет негативное отношение к обучению, с трудом овладевает необходимым объёмом знаний (испытывает трудности при освоении материала), помощь использует недостаточно, перенос знаний на аналогичные задания затруднен;

- проявляет частые реакции протеста и стойкое нарушение дисциплинарных норм, помощь не использует, нет переноса показанного способа действия на аналогичные задания.

Принимает ли помощь и какую: (словесную, практическую, стимулирующую, направляющую, организующую, обучающую);

Как преодолевает затруднения, возникающие в процессе деятельности: (не) стремится преодолеть, бросает работу, подглядывает за другими, плачет, переживает и нервничает, обращается к воспитателю, детям за помощью, самостоятельно ищет выход.

Темп деятельности быстрый, но деятельность «хаотична и бестолкова»; быстро истощаем; работает медленно и неравномерно; соответствует возрасту.

Характер деятельности:

-устойчивый, работает с интересом;

- неустойчивый, отсутствует мотивация, работает формально;

Речевое развитие:

Социально-бытовые навыки:

может ли самостоятельно пользоваться туалетными принадлежностями, умываться, мыть руки, расчесывать волосы, может ли самостоятельно одеться, раздеться, обуться, завязывать и развязывать шнурки, пользоваться ложкой, вилкой, умеет ли убирать свои вещи и постель.

Соматическое здоровье:

редко болеет/ часто болеет простудными заболеваниями/ имеются хронические заболевания/ плохо ест/ трудно засыпает и беспокойно спит/ иное (указать)

Воспитатель:

**Согласие родителей (законных представителей) обучающегося
на проведение психолого-педагогического обследования и сопровождения
специалистами ППк «Детский сад № 19 «Капелька»**

Я, _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) обучающегося)

номер _____ серия _____ кем выдан _____

дата выдачи: _____ являюсь родителем (законным представителем)
(паспортные данные родителя (законного представителя) (нужное
подчеркнуть)

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

(название группы)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования и сопровождения
моего ребенка.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ / _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)