



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЁННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 302 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА ГОРОДСКОГО
ОКРУГА ДОНЕЦК» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом заведующего
ГКДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 302
Г.О. ДОНЕЦК» ДНР
от 22.02.2024 № 158

Заведующий ГКДОУ
«ДЕТСКИЙ САД № 302
Г.О. ДОНЕЦК» ДНР
Е.Н. Фелотова



ПОЛОЖЕНИЕ

**о деятельности психолого-педагогического консилиума (ПШк)
ГКДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 302 Г.О. ДОНЕЦК» ДНР**

Донецк, 2024



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЁННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 302 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА ГОРОДСКОГО
ОКРУГА ДОНЕЦК» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом заведующего
ГКДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 302
Г.О. ДОНЕЦК» ДНР
от _____ № _____

Заведующий ГКДОУ
«ДЕТСКИЙ САД № 302
Г.О. ДОНЕЦК» ДНР
_____ Е. Н. Федотова

ПОЛОЖЕНИЕ
о деятельности психолого-педагогического консилиума (ППк)
ГКДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 302 Г.О. ДОНЕЦК» ДНР

Донецк, 2024

Положение
о деятельности психолого-педагогического консилиума (ППк)
ГКДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 302 Г.О. ДОНЕЦК» ДНР

1. Общие положения

1.1. Положение о деятельности психолого-педагогического консилиума ГКДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 302 Г.О. ДОНЕЦК» ДНР (далее – Положение) определяет компетенцию, состав, обязанности, права и ответственность членов психолого-педагогического консилиума (далее по тексту – ППк) ГКДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 302 Г.О. ДОНЕЦК» ДНР (далее – по тексту ДОУ), порядок формирования, работы, взаимодействия и обеспечения деятельности ППк.

1.2. ППк является одной из форм взаимодействия специалистов ДОУ, объединяющихся для психолого-педагогического сопровождения обучающихся с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся в ДОУ и освоения образовательной программы.

1.3. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Распоряжением Минпросвещения России от 09.09.2019 N P-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации».

2. Цель деятельности ППк

2.1. Своевременное выявление нарушений в физическом и (или) психическом развитии и (или) в поведении обучающихся, проведение их комплексного психолого-медико-педагогического обследования, обеспечение взаимодействия между членами консилиума, педагогами в организации системы психолого-педагогического сопровождения, по созданию благоприятных условий, обеспечивающих адаптацию, обучение, коррекцию и развитие детей в системе ДОУ.

3. Задачи ППк

3.1. Выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении обучающихся для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;

3.2. Разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся;

3.3. Консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей обучающихся, содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования;

3.4. Контроль за выполнением рекомендаций ППк.

4. Организация деятельности ППк

4.1. ППк создается на базе дошкольной организации приказом заведующего ДОУ. Для организации деятельности ППк в ДОУ оформляются:

- приказ заведующего ДОУ о создании ППк с утверждением состава ППк;
- положение о ППк, утвержденное заведующим МБДОУ.

4.2. Документация ППк ведется согласно приложению 1.

4.3. Место хранения документов ППк – архив. Срок хранения документов ППк – 5 лет.

4.4. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего ДОУ.

4.5. Состав ППк: председатель ППк – заведующий ДОУ, заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк при необходимости), педагог-психолог, учитель-логопед, медицинская сестра (при наличии), воспитатель, секретарь ППк (определенный из числа членов ППк).

4.6. Заседания ППк проводятся под руководством Председателя ППк, в случае его отсутствия (отпуск, болезнь, командировка) под руководством заместителя председателя ППк.

4.7. Заседания ППк проводятся в соответствии с графиком проведения ППк.

4.8. Председатель ППк (в его отсутствие заместитель председателя):

- организует и контролирует деятельность ППк;
- утверждает план работы ППк;
- утверждает график проведения ППк на учебный год;
- утверждает повестку дня заседания ППк;
- ведет заседание ППк (предоставляет слово членам и приглашенным специалистам на заседании ППк, организует голосование в порядке поступления предложений от членов ППк);
- ставит в известность родителей (законных представителей) и членов ППк о необходимости обсуждения проблемы ребенка;
- имеет право давать обязательные к исполнению поручения членам ППк;
- принимает решение об участии в заседаниях ППк лиц, не являющихся членами ППк;
- контролирует выполнение решений ППк.

4.9. Секретарь ППк:

- подготавливает повестку заседания ППк и информирует членов ППк о предстоящем заседании не позднее, чем за 5 рабочих дней до его проведения;
- подготавливает и в установленном порядке и рассылает председателю и членам ППк документы, необходимые для работы ППк;
- ведет журнал учета протоколов заседаний ППк, журнал учета обучающихся, прошедших ППк и выдачи направлений на ТПМПК по форме;
- ведет и подписывает протоколы заседаний ППк
- информирует членов ППк о предстоящем заседании ППк заблаговременно, не позднее 2-х дней (по согласованию с председателем ППк)

4.10. Член ППк:

- участвует в заседаниях ППк и в выработке коллегиальных решений;
- вносит предложения о созыве внеочередного заседания ППк, предложения в повестку дня и по порядку проведения заседания ППк;
- получает необходимую информацию по вопросам, входящим в компетенцию ППк;
- выполняет коллегиальные решения ППк, исполняет поручения председателя ППк;
- подписывает протоколы ППк, коллегиальные заключения ППк.

4.11. Ход заседания фиксируется в протоколе (приложение 2). Протоколы ППк оформляются не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк, в том числе присутствующими на заседании.

4.12. Заседание ППк считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов ППк.

4.13. Коллегиальное заключение ППк выносится путем голосования, при этом принимается решение, за которое проголосовали большинство членов ППк.

4.14. В случае если кто-либо из участников (членов, приглашенных) ППк не согласен с коллегиальным решением, принятым большинством, он имеет право письменно аргументировать свое мнение и представить секретарю ППк. Особое мнение участника заседания ППк должно быть приложено к протоколу заседания ППк.

4.15. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении (при необходимости) (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.

4.16. 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 определенной образовательной программе дошкольного образования.

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

4.18. Выписка из протокола заседания ППк, характеристика обучающегося могут направляться в другие учреждения и организации города, в случае необходимости, только по официальному запросу в ДОУ и с согласия родителей (законных представителей).

4.19. Информация о проведении обследования обучающихся при подготовке к консилиуму или в ходе заседания, результаты обследования, а также иная информация, связанная с обследованием обучающихся, является конфиденциальной. Предоставление указанной информации без письменного согласия родителей (законных представителей) обучающихся третьим лицам не допускается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Донецкой Народной Республики.

4.20. При направлении обучающегося на территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ТПМПК) оформляется Направление ППк на обучающегося (приложение 4).

4.21. Направление ППк на обучающегося для предоставления на ТПМПК выдается родителям (законным представителям) под личную подпись и регистрируются в Журнале регистрации направлений обучающихся на ТПМПК.

5. Режим деятельности ППк

5.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом ДОУ на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся и отражается в графике проведения заседаний, утвержденного председателем ППк.

5.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

5.2.1. Плановые заседания ППк проводятся в соответствии с графиком проведения, но не реже 3-х раз в год, для оценки динамики обучения и коррекции для внесения (при необходимости) изменений и дополнений в рекомендации по организации психолого-медико-педагогического сопровождения обучающихся.

5.2.2. 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 ДОУ;
- с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

6. Проведение обследования

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

6.2. Обследование обучающегося специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников ДОУ с письменного согласия родителей (законных представителей) (приложение 5).

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

6.4. На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций обучающемуся назначается ответственный (воспитатель или другой специалист), который представляет обучающегося на ППк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк (при необходимости).

6.5. На заседании ППк учитываются результаты освоения содержания типовой образовательной программы дошкольного образования, степень социализации и адаптации обучающегося, обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом. По данным комплексного обследования специалистами ППк составляется коллегиальное заключение ППк (при необходимости) и разрабатываются рекомендации для участников воспитательно-образовательного процесса по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося.

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

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

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

- подбор адаптированных образовательных программ дошкольного образования;
- разработку индивидуального маршрута обучающегося;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОУ;
- предоставление услуг тьютора, помощника, оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь, услуг по сурдопереводу, тифлопереводу, тифлосурдопереводу (индивидуально или на группу обучающихся), в том числе на период адаптации обучающегося в ДОУ / на постоянной основе.

7.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося на основании медицинского заключения могут включать условия обучения, воспитания и развития, требующие организации обучения по индивидуальному маршруту, другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОУ.

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

8. Ответственность членов ППк

8.1. Члены ППк в рамках своей компетенции несут ответственность:

- за выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ними задач и функций ППк;
- за принимаемые решения;
- за сохранение конфиденциальной информации о состоянии физического и психического здоровья обучающихся и несанкционированное разглашение сведений о детях и их семьях, полученных в ходе обсуждения;

- о принятом решении ППк.

9. Права и обязанности

9.1. Родители (законные представители) ребенка имеют право:

- присутствовать при обследовании ребенка специалистами консилиума;
- участвовать в адаптации образовательной программы, рекомендованной ППк, разработке программы психолого-педагогического сопровождения, направлений коррекционно-развивающей работы (в соответствии с рекомендациями ППк);
- получать консультации специалистов консилиума по вопросам обследования детей, создания и реализации индивидуальной программы сопровождения, в том числе информацию о своих правах и правах детей в рамках деятельности консилиума.

9.2. Родители (законные представители) обязаны:

- неукоснительно следовать рекомендациям консилиума (в ситуации согласия с его решениями);
- в рамках реализации коррекционной деятельности посещать с ребенком занятия (педагога-психолога, учителя-логопеда, учителя-дефектолога), требующие присутствия родителя;
- участвовать в реализации программы психолого-педагогического сопровождения, коррекционной деятельности специалистов на правах полноправных участников образовательного и коррекционно-развивающего процессов;
- приводить ребенка на занятия в соответствии с согласованным расписанием;
- проверять и, по необходимости, участвовать при подготовке задаваемых специалистами заданий.

9.3. Члены консилиума имеют право:

- иметь свое особое мнение по особенностям сопровождения ребенка в рамках собственной профессиональной компетенции, отражать его в документации консилиума;

9.4. Члены консилиума обязаны:

- руководствоваться в своей деятельности профессиональными и этическими принципами, подчиняя её исключительно интересам детей и их семей;
- исходить в своей деятельности из принципов инклюзивного образования детей, применяя все необходимые современные психологические и социально-педагогические подходы для их обучения и воспитания;
- в пределах своей компетенции защищать всеми законными средствами, на любом (профессиональном, общественном и государственном) уровне права и интересы детей, обучающихся в ДОУ, и их семей.

Документация 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)

* - утверждение плана работы ППк; утверждение плана мероприятий по выявлению обучающихся с особыми образовательными потребностями; проведение комплексного обследования обучающегося; обсуждение результатов комплексного обследования; обсуждение результатов образовательной, воспитательной и коррекционной работы с обучающимся; зачисление обучающихся на коррекционные занятия; направление обучающихся в ППк; составление и утверждение индивидуальных образовательных маршрутов (по форме определяемой образовательной организацией); экспертиза адаптированных основных образовательных программ ДОУ; оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с обучающимися и другие варианты тематик.

5. План работы ППк на год;
6. Журнал протоколов заседаний ППк;
7. Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума по форме (при необходимости):

№ п/п	ФИО обучающегося	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заключение	Результат обращения

8. Журнал направлений обучающихся на ТПМПк по форме:

№ п/п	ФИО обучающегося, группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
					Получено: далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям) Я, ФИО родителя (законного представителя) пакет документов получил(а). " __ " _____ 20__ г. Подпись: Расшифровка: _____



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЁННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 302 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА ГОРОДСКОГО
ОКРУГА ДОНЕЦК» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПРОТОКОЛ
заседания психолого-педагогического консилиума (установочное)

№ _____

от _____ 20__

Присутствовали:
(ФИО, должность)

Приглашенные: (при необходимости)

Присутствовало – чел.

Отсутствовало - чел.

ПОВЕСТКА ДНЯ

1. О рассмотрении плана работы ППк на _____ учебный год
2. О распределении обязанностей между членами на _____ учебный год
3. О проведении инструктажа по выполнению функциональных обязанностей членов ППк
4. О рассмотрении и согласовании графика заседаний

ХОД ЗАСЕДАНИЯ

По первому вопросу:

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

- 1.
- 2.
- 3.....

ПРОГОЛОСОВАЛИ:

ЗА – чел.

Против - чел.

Воздержались – чел.

По второму вопросу:

СЛУШАЛИ:

РЕШИЛИ:

- 1.
- 2.
- 3.....

ПРОГОЛОСОВАЛИ:

ЗА – чел.

Против - чел.

Воздержались – чел.

По третьему вопросу:

СЛУШАЛИ:

РЕШИЛИ:

- 1.
- 2.
- 3.....

ПРОГОЛОСОВАЛИ:

ЗА – чел.

Против - чел.

Воздержались – чел.

Председатель ППк	_____	И.О. Фамилия
Секретарь ППк	_____	И.О. Фамилия
Члены ППк:	_____	И.О. Фамилия
	_____	И.О. Фамилия

Другие присутствующие на заседании:

_____	И.О. Фамилия
_____	И.О. Фамилия

Приложения к протоколу заседаний ППк

План работы ППк на _____ учебный год

Приложение 1

**Состав психолого-педагогического консилиума
МБДОУ № _____ на _____ учебный год**

Приложение 2

Ф. И. О.	Должность в образовательной организации	Должность в ППк	Отметка об инструктаже (подпись)



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЁННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 302 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА ГОРОДСКОГО
ОКРУГА ДОНЕЦК» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПРОТОКОЛ
заседания психолого-педагогического консилиума (внеочередное)

№ _____

от _____ 20__

Присутствовали:
(ФИО, должность)

Приглашенные: (при необходимости)

Присутствовало - чел.
Отсутствовало - чел.

ПОВЕСТКА ДНЯ

1. _____
2. _____
3. _____

ХОД ЗАСЕДАНИЯ:

По первому вопросу:

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

- 1.
- 2.

ПРОГОЛОСОВАЛИ:

ЗА – чел.

Против – чел.

Воздержались – чел.

Председатель ППк _____
Секретарь ППк _____
Члены ППк: _____

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

Другие присутствующие на заседании:

И.О. Фамилия
И.О. Фамилия



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЁННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 302 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА ГОРОДСКОГО
ОКРУГА ДОНЕЦК» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**Коллегиальное заключение
психолого-педагогического консилиума
ГКДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 302 Г.О. ДОНЕЦК» ДНР**

Дата «__» _____ 20__

Общие сведения

ФИО воспитанника: _____

Дата рождения: _____

Причина направления на ППк: _____

Коллегиальное заключение ППк

(выводы об имеющихся у ребенка трудностях (без указания диагноза) в развитии, обучении, адаптации (исходя из актуального запроса) и о мерах, необходимых для разрешения этих трудностей, включая определение видов, сроков оказания психолого-медико-педагогической помощи.

Рекомендации педагогам, работающим с обучающимся с ОВЗ (по которому оформляется коллегиальное заключение) _____

Рекомендации родителям (законным представителям) _____

Председатель ППк _____

И.О. Фамилия

Секретарь ППк _____

И.О. Фамилия

Члены ППк: _____

И.О. Фамилия

С решением ознакомлен(а)/ _____ / _____
(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

С решением согласен(а)/ _____ / _____
(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

С решением не согласен(а)/ _____ / _____
(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

НАПРАВЛЕНИЕ ППк в ТПМПК
 психолого-педагогический консилиум
 ГКДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 302 Г.О. ДОНЕЦК» ДНР
 283110, ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА, Г.О. ДОНЕЦК, Г. ДОНЕЦК, УЛ.
 РАЗДОЛЬНАЯ, Д. 18А, Пролетарский район, тел.+7 (856)222-15-40

направляет _____
 (Ф.И.О. обучающегося)

« _____ » _____ года рождения, проживающего _____

 адрес регистрации по месту жительства (или фактического проживания)

на обследование в ТПМПК в связи с _____
 причины направления обучающегося на ТПМПК

Приложение: _____

перечень документов, выданных родителю (законному представителю) на руки для предъявления в ПМПК

Подпись родителя (законного представителя) обучающегося _____

« _____ » _____ 20__ г.
 дата оформления направления

Руководитель ППк: _____
 подпись _____ ФИО _____

М.П.

Согласие родителей (законных представителей) обучающегося
 на проведение психолого-педагогического обследования
 специалистами ППк

Я, _____
 ФИО родителя (законного представителя) обучающегося

(номер, серия паспорта, когда и кем выдан)

являясь родителем (законным представителем) _____
 (нужное подчеркнуть)

(ФИО, группа, в которой обучается обучающийся, дата (дд.мм.гг.) рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

" ____ " _____ 20__ г. / _____ / _____
 (подпись) (расшифровка подписи)