

Принято на
заседании педагогического совета
Протокол № 8 от 28.08.2026

Утверждено
Директор



Аверкина Т.Н.
Приказ № 77/2 от 28.08.2026

ПОЛОЖЕНИЕ
о психолого–педагогическом консилиуме
МКОУ Устьюзанской СОШ

1. Общие положения

1.1. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее - Организации), с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.2. Задачами ППк являются:

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

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

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

1.2.4. Контроль за выполнением рекомендаций ППк.

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается на базе Организации приказом руководителя Организации.

Для организации деятельности ППк в Организации оформляются: приказ руководителя Организации о создании ППк с утверждением состава ППк; положение о ППк, утвержденное руководителем Организации.

2.2. В ППк ведётся документация согласно приложению 1.

Порядок хранения и срок хранения документов ППк определён в Положении о ППк.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя Организации.

2.4. Состав ППк: председатель ППк – заместитель руководителя Организации, заместитель директора по НМР, педагог- психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, классный руководитель, социальный педагог, секретарь ППк (определённый из числа членов ППк).

2.5. Состав приглашённых: учителя-предметники, родители, медицинский работник.

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

2.7. Ход заседания фиксируется в Журнале учета работы школьного консилиума (приложение 2).

Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается председателем ППк.

2.8. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в 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.

1.1. При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ПМПК) оформляется пакет документов на обучающегося и передается на ПМПК

1.2. При организации сопровождения детей участников (ветеранов) СВО в пакет документов вносится копия справки о подтверждении факта участия в специальной военной операции; копия свидетельства о заключении брака (в случае, если ребёнок неродной).

1.3. После заседания ППк о рассмотрении вопроса о постановке на внутришкольный профилактический учёт в карты детей группы внимания вносятся следующие документы: постановление комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (копия), характеристика/представление, коллегиальное заключение ППк.

2. Режим деятельности ППк

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

2.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

2.3. 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.

2.4. 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.

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

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

2.6. 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. Проведение обследования

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

3.2. Обследование обучающегося может осуществляться как по инициативе родителей (законных представителей), так и по инициативе педагогических работников, в случае выявления трудностей в обучении и поведении.

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

3.4. На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций обучающемуся назначается ведущий специалист: классный руководитель или служба психолого-педагогического сопровождения школы. Классный руководитель представляет обучающегося на ППк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк (при необходимости).

3.5. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации.

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

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

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

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

- разработку адаптированных образовательных программы;
- разработку индивидуального учебного плана обучающегося;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь, в том числе на период адаптации обучающегося в Организации / учебную четверть, полугодие, учебный год / на постоянной основе в соответствии с рекомендациями ПМПк.

другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

4.2. 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;
- организация дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня / снижение двигательной нагрузки;
- предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;
- снижение объема задаваемой на дом работы;
- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь;

другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

4.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося, испытывающего трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации могут включать в том числе (Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", статья 42):

- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с обучающимся;
- разработку индивидуального учебного плана обучающегося;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- профилактику асоциального (девиантного) поведения обучающегося;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

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

5. Права и обязанности участников психолого-педагогического консилиума

Участники	Права	Обязанности
Руководитель (председатель) ППк – заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе	Получать в установленном порядке от образовательных, медицинских, учреждений социальной защиты данные, по вопросам, касающихся сферы деятельности ПМПк. Осуществлять контроль (проверку) деятельности учителей и специалистов школы по реализации и исполнению решений ППк по вопросам обучения и воспитания детей.	Возглавляет деятельность ППк. Разрабатывает текущий план и график работы ППк. Обеспечивает выполнение обязанностей всеми членами ППк. Создает условия для эффективной работы ППк. Обеспечивает координацию индивидуальной и совместной работы всех членов ППк. Проводит заседания консилиума по разработанной схеме в соответствии планом работы, в случае необходимости

	Вносить предложения директору школы по улучшению организации работы ППк.	организует проведение внеплановых заседаний ППк. Проводит анализ итогов деятельности ППк. Определяет меры по повышению качества работы ППк. Содействует участию членов ППк в мероприятиях, проводимых с родителями, педагогами по проблемам детей с трудностями в обучении.
Заместитель директора школы по научно-методической работе	Получать от педагогических работников информацию, необходимую для организации методического сопровождения деятельности ППк. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов психолого-педагогического сопровождения обучающихся. Участвовать в разработке адаптированных образовательных программ и индивидуальных учебных планов. Запрашивать и получать документы, касающиеся деятельности ППк. Представлять интересы ППк на методических объединениях, педагогических советах. Проходить в установленном порядке аттестацию, переподготовку и повышение квалификации. Вносить предложения о профессиональной переподготовке, поощрении и наказании работников ППк.	Организовывает изучение и внедрение передового педагогического опыта в практику психолого-педагогического сопровождения. Проводит анализ эффективности реализации рекомендаций ППк. Участвует в подготовке и проведении заседаний ППк. Оказывает методическую помощь педагогам в разработке индивидуальных образовательных маршрутов обучающихся. Способствует профессиональному развитию педагогов в области инклюзивного образования и психолого-педагогического сопровождения. Предоставляет информацию о создании условий успешности обучения и поведения ученика на уроке, содействует выявлению трудностей, которые испытывает ученик по данному предмету, определению пути преодоления этих трудностей. Осуществляет методическое руководство работой учителей - предметников классов, в которых организовано инклюзивное образование. Передавать необходимую информацию на консилиум через классного руководителя и/или психолога, если учитель не может присутствовать на заседании лично.
Педагог-психолог школы	Направлять на ППк школы детей, обнаруживших по результатам психологических обследований школьную дезадаптацию, неуспешность, особенности развития, с согласия родителей (законных представителей) ребенка; доводить до сведения учителей, родителей/законных	Проводит психологическую диагностику индивидуальных познавательных, эмоционально-волевых личностных особенностей детей, испытывающих трудности в обучении и имеющих проблемы в адаптации в школе; определяет актуальный уровень и ресурсы индивидуального развития. Осуществляет оценку психоэмоционального и психофизического состояния ребенка в контексте семейных отношений. Проводит психологический анализ

	представителей ребенка результаты заседания консилиума по поручению ППк. Вести наблюдение за деятельностью и общением ребенка в процессе учебных занятий. Знакомиться с результатами учебной деятельности ребенка, данными обследований, заключениями других специалистов. Вносить предложения председателю ППк по совершенствованию деятельности в области оказания педагогической помощи учащимся и их родителям. Проходить в установленном порядке аттестацию, переподготовку и повышение квалификации. Участвовать в заседаниях, совещаниях по вопросам, относящимся к компетенции ППк.	педагогической ситуации обучения ребенка в школе с позиций соответствия индивидуальным особенностям и ресурсам развития ребенка. Готовит психологическое заключение на ребенка для заседаний ППк школы . Разрабатывает свои предложения и рекомендации: •по условиям обучения ребенка в школе, учету его индивидуальных возможностей и ресурсов развития; •по характеру и содержанию коррекционно-развивающей работы с ребенком, особопсихокоррекционной и психопрофилактической работы, в сочетании с другими специалистами; по характеру и содержанию работы с семьей, помощи ей в создании условий для развития ребенка. Принимает участие в подготовке и работе плановых и внеплановых заседаний ППк школы, рабочих обсуждениях другими специалистами вопросов сопровождения детей, имеющих трудности в обучении. Выполнять требования Устава школы, соблюдать внутренний трудовой распорядок, осуществлять ведение документации и отчетности.
Социальный педагог	Вносить предложения председателю ППк по совершенствованию деятельности в области оказания педагогической помощи учащимся и родителям. Знакомиться с заключениями ТПМПК, касающихся деятельности социального педагога ППк. Получать от руководителя ППк образовательной организации, от специалистов информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию. Проходить в установленном порядке аттестацию, переподготовку и повышение квалификации. Участвовать в заседаниях, совещаниях по вопросам, относящимся к компетенции ППк.	Осуществлять социально-педагогическую диагностику детей и подростков на основе анализа представленных документов о развитии ребёнка, информации, полученной от родителей (законных представителей), социально-педагогических диагностик, методик. Оценивать социо-психологическую адаптированность детей. Участвовать в обсуждении с другими специалистами ППк результатов обследования детей с целью принятия коллегиального заключения и определения рекомендаций к организации обучения. Разрабатывать рекомендации по организации социально-педагогической помощи семье и ребёнку, развитию и воспитанию ребёнка. Оказывать консультативную помощь родителям (законным представителям) в вопросах обучения, воспитания детей с нарушениями развития, коррекции отклонений в поведении. Оказывать методическую

		помощь специалистам школьного консилиума и другим заинтересованным лицам по вопросам организации социально-педагогической помощи детям с нарушениями развития, отклонениями в поведении. Выполнять требования Устава школы, соблюдать внутренний трудовой распорядок, осуществлять ведение документации и отчетности.
Учителя-предметники	Давать развёрнутую педагогическую характеристику на ученика по предлагаемой форме. Формулировать педагогические гипотезы, выводы и рекомендации. Иметь особое мнение по особенностям сопровождения обучающихся в рамках собственной профессиональной компетенции, отражать его в документации ППк. Представлять и отстаивать своё мнение об особенностях обучающегося и направлениях собственной деятельности в качестве представителя образовательной организации при обследовании ребёнка на психолого-медико-педагогическую комиссию (ПМПк).	Предоставлять информацию об успешности обучения и поведении ученика на его уроке. Выявлять трудности, которые испытывает ученик по данному предмету, определять пути преодоления этих трудностей. Участвовать в обсуждении результатов обследования ребёнка каждым специалистом, составлять коллегиальное заключение ППк. Выполнять требования Устава школы, соблюдать внутренний трудовой распорядок, осуществлять ведение документации и отчетности.
Учитель-логопед	Вносить предложения председателю ППк по совершенствованию деятельности в области оказания педагогической помощи учащимся и родителям. Знакомиться с заключениями ТППК, касающихся деятельности учителя-логопеда ППк. Получать от руководителя ППк образовательной организации, от специалистов информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию. Проходить в установленном	Проводит и формирует пакет документов по индивидуальному обследованию ребенка, выявлению особенностей речевого развития, обуславливающих проблемы в обучении и воспитании; готовит (по результатам обследования) логопедическое представление (для психолого-медико-педагогического консилиума), логопедическое заключение (для психолого-медико-педагогической комиссии) проводит консультирование родителей и учителей по вопросам осуществления индивидуального подхода и эффективной помощи в обучении. Формирует комплекс мер логопедической коррекции (в рамках рабочей нагрузки; зачисление на индивидуальные, групповые или

	порядке аттестацию, переподготовку и повышение квалификации. Участвовать в заседаниях, совещаниях по вопросам, относящимся к компетенции ППк.	подгрупповые и фронтальные занятия). Принимает участие в подготовке и работе плановых и внеплановых заседаний ППк школы, рабочих обсуждениях другими специалистами вопросов сопровождения детей, имеющих трудности в обучении. Выполнять требования Устава школы, соблюдать внутренний трудовой распорядок, осуществлять ведение документации и отчетности.
Учитель-дефектолог	Вносить предложения председателю ППк по совершенствованию деятельности в области оказания педагогической помощи учащимся и родителям. Знакомиться с заключениями ТПМПК, касающихся деятельности учителя-дефектолога ППк. Получать от руководителя ППк образовательной организации, от специалистов информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию. Проходить в установленном порядке аттестацию, переподготовку и повышение квалификации. Участвовать в заседаниях, совещаниях по вопросам, относящимся к компетенции ППк.	Проводит и формирует пакет документов по индивидуальному обследованию ребенка, выявлению особенностей: - уровня развития психических процессов; особенностей познавательной деятельности; уровня сформированности представлений о себе и окружающем мире; - уровня сформированности элементарных математических представлений. Готовит (по результатам обследования) дефектологическое представление (для психолого-медико-педагогического консилиума), дефектологическое заключение (для психолого-медико-педагогической комиссии) проводит консультирование родителей и учителей по вопросам осуществления индивидуального подхода и эффективной помощи в обучении; Формирует комплекс мер коррекции (в рамках рабочей нагрузки; зачисление на индивидуальные, групповые или подгрупповые и фронтальные занятия). Принимает участие в подготовке и работе плановых и внеплановых заседаний ППк школы, рабочих обсуждениях другими специалистами вопросов сопровождения детей, имеющих трудности в обучении. Выполнять требования Устава школы, соблюдать внутренний трудовой распорядок, осуществлять ведение документации и отчетности.
Классный руководитель	Представлять обучающегося на консилиуме. Иметь особое мнение по особенностям сопровождения обучающегося в рамках собственной профессиональной компетенции, отражать его в	Предоставлять педагогическую характеристику учебной деятельности и поведения конкретных учеников и класса в целом, опираясь на результаты собственных наблюдений и бесед с учителями-предметниками. Собирает информацию об обучающихся, в отношении которых необходимо индивидуальное обследование, и осуществляет взаимодействие с

	документации ППк. Представлять и отстаивать своё мнение об особенностях обучающегося и направлениях собственной деятельности в качестве представителя образовательной организации при обследовании ребёнка на психолого - медико-педагогическую комиссию (ПМПк).	родителями (законными представителями) этих обучающихся. Анализировать характер продвижения ученика в своём развитии и овладении знаниями и умениями. Выявлять трудности, которые испытывает ученик в различных педагогических ситуациях. Предоставлять информацию об индивидуальных особенностях обучения, общения и самочувствия ученика. Формулировать педагогические гипотезы, выводы и рекомендации. Обобщать, систематизировать полученные диагностические данные, готовить аналитические материалы. Вырабатывать предварительные рекомендации. Давать характеристику семьи. Сопровождать ребёнка на ПМПк по рекомендации школьного ППк. Выполнять требования Устава школы, соблюдать внутренний трудовой распорядок, осуществлять ведение документации и отчетности.
Секретарь ППк	Вносить предложения председателю ППк по совершенствованию деятельности в области оказания педагогической помощи учащимся и родителям. Получать от руководителя ППк образовательной организации, от специалистов информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию. Проходить в установленном порядке аттестацию, переподготовку и повышение квалификации. Участвовать в заседаниях, совещаниях по вопросам, относящимся к компетенции ППк.	Вести документацию в рамках ППк, а именно: - журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк; - журнал регистрации коллегиальных заключений; - вести протоколы заседаний ППк; - журнал направлений обучающихся на ПМПк; - вести Индивидуальные Карты развития обучающихся, согласно требованиям. Выполнять требования Устава школы, соблюдать внутренний трудовой распорядок, осуществлять ведение документации и отчетности.

6. Документация и отчетность психолого-педагогического консилиума

- 6.1. Протоколы заседаний ППк хранятся в делопроизводстве образовательного учреждения.
- 6.2. Рекомендации ППк доводятся до администрации школы на совещаниях при директоре, затем при необходимости выносятся на заседания педагогического совета, оперативные совещания с педагогическим коллективом, заседания методических объединений.
- 6.3. Сроки хранения документов ППк:
 - Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов — создается ежегодно и

хранится в архиве вместе с приказами по основной деятельности организации.

- Положение о ППк — хранится постоянно, при необходимости в него вносятся изменения.
- Журнал учёта заседаний ППк и учащихся, прошедших ППк, — хранится в течение 5 лет после сдачи в архив.
- Журнал регистрации коллегиальных заключений ППк — хранится в течение 5 лет после сдачи в архив.
- Протоколы заседания ППк — прошиваются в конце учебного года и хранятся в течение 5 лет.
- Карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение, — хранится в течение 5 лет после окончания, им данного общеобразовательного учреждения.
- Журнал направлений учащихся на ПМПк — хранится в течение 5 лет после сдачи в архив.

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 заседания	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 ПМПк; составление и утверждение индивидуальных образовательных маршрутов (по форме определяемой образовательной организацией); экспертиза адаптированных основных образовательных программ ОО; оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с обучающимися и другие варианты тематик.

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

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

6. Протоколы заседания ППк;

7. Карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение (В карте развития находятся результаты комплексного обследования, характеристика или педагогическое представление на обучающегося, коллегиальное заключение консилиума, копии направлений на ПМПк, согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка, вносятся данные об обучении ребенка в классе/группе, данные по коррекционной-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения. Карта развития хранится у председателя консилиума и выдается руководящим работникам ОО, педагогам и специалистам, работающим с обучающимся).

1. Журнал учета работы школьного консилиума с родителями (законными представителями),
педагогами, учащимися МКОУ-Вагайцевской СОШ

№	ФИО родителя (законного представителя)	Краткое описание вопроса, решение	Подпись

Протокол заседания
психолого-педагогического консилиума
МКОУ Устюжанинской СОШ

№ _____

от «___» _____ 202__ г.

Присутствовали:

председатель ППк, заместитель по УВР
социальный педагог
педагог-психолог

_____ классный руководитель _____ класса
_____ учитель _____
_____ учитель _____

И.О.Фамилия (мать/отец ФИО обучающегося).

Повестка дня:

1. Выступление классного руководителя _____ по теме «Успеваемость ученицы(ка) _____ класса _____»
2. Выступление педагога-психолога по теме «Индивидуальные особенности ученицы(ка) _____ класса _____»
3. Выступление социального педагога по теме «Создание условий для обучения и воспитания ученицы(ка) _____ класса _____»

Ход заседания ППк

Слушали:

1. _____ классного руководителя _____ класса _____

2. _____ педагога-психолога _____

3. _____ социального педагога _____

4. _____ учителя _____

Решение ППк:

1. _____

2. _____

3. _____

Приложения (характеристики, представления на обучающегося, результаты продуктивной деятельности обучающегося, копии рабочих тетрадей, контрольных и проверочных работ и другие необходимые материалы):

1. _____
2. _____
3. _____

Председатель ППк _____ И.О.Фамилия

Коллегиальное заключение психолого-педагогического
консилиума МКОУ Устюжанинской СОШ

Дата «____» _____ 202__ года

Общие сведения

ФИО обучающегося: _____

Дата рождения обучающегося _____

Класс/группа _____ класс

Образовательная программа: _____

Причина направления на ППк: _____

Коллегиальное заключение ППк:

Классный руководитель:

(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.

Педагог-психолог:

(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.

Учитель логопед:

Социальный педагог:

Рекомендации педагогам:

Рекомендации родителям

Председатель ППк _____ И.О.Фамилия

Члены ППк:

И.О.Фамилия _____ (_____)

И.О.Фамилия _____ (_____)

И.О.Фамилия _____ (_____)

И.О.Фамилия _____ (_____)

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

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

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

(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

психолого-педагогического консилиума организации, осуществляющей образовательную деятельность (специалиста (специалистов), осуществляющего психолого-педагогическое сопровождение обучающегося)

Фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося:

Дата рождения обучающегося:

1. Общие сведения.

1.1. Группа или класс обучения на день подготовки представления:

1.2. Дата зачисления в организацию, осуществляющую образовательную деятельность:

1.3. Наименование и вариант (при наличии) образовательной программы, по которой организовано образование обучающегося:

1.4. Форма получения образования (выбрать нужное):

- ☐ в организации, осуществляющей образовательную деятельность (в группе комбинированной направленности, в группе компенсирующей направленности, в группе общеразвивающей направленности, в группе оздоровительной направленности, в общеобразовательном классе, в инклюзивном классе, в отдельном (коррекционном) классе для обучающихся с (указать категорию обучающихся с ограниченными возможностями здоровья), на дому, в медицинской организации, в иной группе или классе (указать, какой) (выбрать нужное);
- ☐ вне организации, осуществляющей образовательную деятельность (в форме семейного образования, в форме самообразования (выбрать нужное).

1.5. Использование при реализации образовательной программы электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (выбрать нужное):

- ☐ да;
- ☐ нет.

1.6. Использование сетевой формы реализации образовательной программы (выбрать нужное):

- ☐ да;
- ☐ нет.

1.7. Факты, способные повлиять на поведение и успеваемость обучающегося (в образовательной организации): переход из одной образовательной организации в другую образовательную организацию (указать причину), перевод в другой класс, замена учителя начальных классов (однократная, повторная (выбрать нужное), межличностные конфликты в среде сверстников;

конфликт семьи с образовательной организацией; обучение на основе индивидуального учебного плана; обучение на дому; повторное обучение в классе; наличие частых и (или) хронических заболеваний; частые пропуски учебных занятий; иное (указать) (выбрать нужное).

1.8. Состав семьи (указать, с кем проживает обучающийся, родственные связи, наличие братьев и (или) сестер).

1.9. Трудности, переживаемые в семье: материальные; в связи с бракоразводным процессом; в связи с переездом в другой город или страну; плохое владение русским языком одного или нескольких членов семьи; низкий уровень образования одного или нескольких членов семьи; проживание с одним или несколькими членами семьи с антисоциальным поведением и (или) психическими расстройствами (выбрать нужное);

2. Сведения об условиях и результатах обучения:

2.1. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативного и личностного развития обучающегося на момент поступления в организацию, осуществляющую образовательную деятельность (указать в соотношении с возрастными нормами развития).

2.2. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативного и личностного развития обучающегося на момент подготовки представления (указать в соотношении с возрастными нормами развития).

2.3. Характеристика динамики познавательного, речевого, двигательного, коммуникативного и личностного развития обучающегося за _____ (указать период).

2.4. Характеристика динамики деятельности (практической, игровой, продуктивной) обучающегося за _____ (указать период).

2.5. Характеристика динамики освоения образовательной программы обучающегося (указать соответствие объема знаний, умений и навыков требованиям федеральной основной образовательной программы, в том числе адаптированной, или, для обучающегося по программе дошкольного образования - достижение целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения) или, для обучающегося по программе основного общего образования, среднего общего образования, профессионального образования - достижение образовательных результатов в соответствии с годом обучения в отдельных образовательных областях).

2.6. Индивидуальные особенности обучающегося, влияющие на результат обучения (указываются особенности: мотивации к обучению; коммуникации с педагогами и одноклассниками; ситуации, в которых возникает эмоциональная напряженность; уровень истощаемости и иные особенности обучающегося).

2.7. Отношение семьи к трудностям обучающегося.

2.8. Организация коррекционно-развивающей и психолого-педагогической помощи для обучающегося (указывается: направление (направления) работы и специалисты психолого-педагогического сопровождения, участвующие в ней; регулярность посещения занятий; характеристика результатов).

2.9. Характеристики взросления (указывается: характер занятости во внеучебное время; отношение к учебе; отношение к педагогическому воздействию; характер и значимость общения со сверстниками; значимость виртуального общения; способность критически оценивать свои поступки и поступки окружающих; самооценка; особенности психосексуального развития (при наличии); религиозные убеждения (при наличии, с указанием характера проявления (навязывает другим, или не актуализирует) жизненные планы и профессиональные намерения).

2.10. Характеристика поведенческих девиаций (указывается: совершенные в прошлом или текущие правонарушения; наличие самовольных уходов из дома и (или) бродяжничества; проявления агрессии (физической и (или) вербальной); склонность к насилию; отношение к курению, алкоголю, наркотикам и иным психоактивным веществам); сквернословие; отношение к компьютерным играм; повышенная внушаемость; дезадаптивные черты личности).

2.11. Информация о проведении индивидуальной профилактической работы.

2.12. Дополнительная информация (указывается: хобби, увлечения, интересы; принадлежность к молодежной субкультуре (субкультурам)).

2.13. Общий вывод о необходимости уточнения, изменения, подтверждения образовательного маршрута обучающегося, создания условий для коррекции нарушений развития и социальной адаптации и (или) условий проведения индивидуальной профилактической работы.

Приложение: (сведения о текущей успеваемости, о результатах промежуточной аттестации по учебным предметам, копия приказа об организации обучения на дому и (или) в медицинской организации).

Дата составления представления.

Руководитель организации,
осуществляющей образовательную
деятельность:

Подпись

Фамилия, имя, отчество (при
наличии)

Председатель психолого-
педагогического консилиума (при
наличии)

Подпись

Фамилия, имя, отчество (при
наличии)

Члены психолого-педагогического
консилиума или специалист
(специалисты), осуществляющие
психолого-педагогическое
сопровождение обучающегося

Подпись

Фамилия, имя, отчество (при
наличии)

Печать организации,
осуществляющей образовательную
деятельность

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, класс/группа, в котором/ой обучается обучающийся, дата (дд.мм.гг.)

рождения) Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

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