

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 4
имени Героя Советского Союза М.П.Хвостанцева»**

662601, Красноярский край, г. Минусинск, ул. Подсинская, дом 41, телефон/факс/ 8(391-32)2-01-44, E-mail: min_school4@internet.ru

ПРИНЯТО

на Педагогическом
совете МОБУ «СОШ № 4»

Протокол № 2
от « 7 » 11 2024г.

ПРИНЯТО

на Управляющем
совете МОБУ «СОШ № 4»

Протокол № 2
от « 22 » 11 20 24г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МОБУ «СОШ № 4»
Е.Ю. Истомин

Приказ № 01-10-844
от « 22 » 11 20 24г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о психолого-педагогическом консилиуме (далее - Положение) в муниципальном общеобразовательном бюджетном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 4 имени Героя Советского Союза М.П.Хвостанцева» (далее - Учреждение), разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 09.09.2019 № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 01.11.2024 № 763 «Об утверждении Положения о Психолого-медико-педагогической комиссии» (далее - ПМПК);
- Устава Учреждения.

1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников Учреждения, осуществляющих образовательную деятельность.

1.3 Цель ППк:

Создание оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.4. Задачи ППк:

- 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.

1.5. Функции ППк:

Экспертно-диагностическая - определяет качество, комплексность, всесторонность и достоверность диагностики развития обучающегося, трудностей в усвоении основной общеобразовательной программы, социальной адаптации на разных возрастных этапах.

Аналитическая - предусматривает проведение каждым специалистом глубокого, системного и всестороннего анализа первичной информации об обучающемся и результатов обследования на ППк.

Методическая - реализуется через формирование и использование пакетов стандартизированных диагностических методик для обследования детей разного возраста в условиях ППк; соблюдение требований к процедуре обследования обучающегося, к формам документации и статистической отчетности по результатам деятельности ППк.

Функция сопровождения заключается в проектировании программы сопровождения и оценке эффективности психолого-педагогической помощи.

Социально-адаптивная - предполагает защиту интересов обучающегося и его семьи, оказание поддержки при включении обучающегося в образовательную деятельность.

2. Состав ППк

2.1. В состав ППк входят постоянные участники:

- председатель ППк (директор или заместитель директора по учебно-воспитательной работе);

- секретарь ППк (методист по инклюзивному образованию, педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, социальный педагог).

Приглашенные специалисты: классные руководители, учителя-предметники, специалисты охранительных органов и другие специалисты, в зависимости от специфики рассматриваемого вопроса.

2.2. Заседания ППк проводятся под руководством председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на директора Учреждения.

3. Организация деятельности ППк

3.1. ППк создается приказом директора Учреждения о создании ППк с утверждением состава ППк на текущий учебный год. Приказом директора Учреждения утверждается положение о ППк, его состав, график работы, формы документов, председатель из числа административно-управленческого состава и секретарь.

3.2. В ППк ведется документация согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

3.3. Документация и протоколы заседаний ППк хранятся в делопроизводстве у председателя ППк.

3.4. Ход заседания фиксируется в протоколе. Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.

3.5. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в представлении психолого-педагогического консилиума Учреждения, оформленном в соответствии с приложением № 2.

3.6 Представление подписывается всеми членами ППк в день проведения заседания и содержит коллегиальный вывод, дающий основание направить конкретного обучающегося на ПМПк с целью определения/уточнения образовательного маршрута для удовлетворения специальных образовательных потребностей и условий, обеспечивающих данному обучающемуся освоение программы обучения НОО/ООО в соответствии с его уровнем развития.

Представление доводится до сведения родителей (законных представителей) обучающегося в день проведения заседания.

3.7 В случае несогласия родителей (законных представителей) обучающегося с коллегиальным заключением ППк (представлением) 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.

3.8. Представление 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.

3.9. При направлении обучающегося на ПМПк оформляется представление ППк на обучающегося по форме, представленной в приказе Министерства просвещения Российской Федерации от 01.11.2024 № 763 «Об утверждении Положения о Психолого-медико-педагогической комиссии», в соответствии с приложением № 2.

3.10. Представление ППк на обучающегося для предоставления на ПМПк выдается родителям (законным представителям) обучающегося под личную подпись.

3.11. Председатель ППк:

- организует планирование, утверждает годовой план работы ППк и обеспечивает систематичность его заседаний;
- возлагает ответственность за разработку и реализацию программы психолого-педагогического сопровождения на специалистов сопровождения;

- координирует взаимодействие специалистов по реализации программы психолого-педагогического сопровождения обучающегося, его родителей (законных представителей), педагогического коллектива Учреждения, взаимодействие между Учреждением и социальными партнерами (в том числе при отсутствии необходимых кадровых ресурсов);

- обеспечивает контроль качества и своевременного исполнения мероприятий, предусмотренных программой психолого-педагогического сопровождения и рекомендациями ПМПК.

3.12. Секретарь ППк:

- ведет отчетную и текущую документацию ППк;
- оповещает педагогов, обучающихся и родителей (законных представителей), приглашенных на заседание, о дате, месте и времени его проведения;

- ведет протокол заседания ППк;

- координирует взаимодействие Консилиума с ПМПК и другими организациями (при необходимости).

3.13. Члены ППк (педагог-психолог, социальный педагог, классный руководитель и другие специалисты):

- организуют диагностику для определения уровня актуального развития обучающегося, выявления причин и механизмов трудностей в обучении, отклонений в развитии и поведении;

- определяют содержание и формы собственной коррекционно-развивающей работы, а также формулируют рекомендации для педагогов и родителей (законных представителей) по созданию оптимальных условий обучения, адаптации и социализации обучающегося;

- участвуют в разработке и реализации программы психолого-педагогического сопровождения.

3.14. Ведущий специалист (учитель, классный руководитель или другой специалист) утверждается на весь период сопровождения приказом директора Учреждения:

- организует подготовку документов к плановым и внеплановым заседаниям ППк;

- выявляет трудности, которые испытывает обучающийся в различных педагогических ситуациях, в общении со сверстниками;

- предоставляет информацию об индивидуальных потребностях обучающегося в организации режимных моментов, образовательной деятельности, общения и самочувствия;

- координирует взаимодействие специалистов сопровождения (график работы, встречи, консультации) с родителями (законными представителями) обучающегося;

- отслеживает динамику развития обучающегося и эффективность оказываемой ему психолого-педагогической помощи;

- доводит обобщенную информацию до сведения специалистов ППк на плановых заседаниях, а при необходимости выходит с инициативой обсуждения проблем обучающегося на внеплановых заседаниях.

3.15. Педагоги, работающие с сопровождаемым обучающимся:

- исполняют рекомендации ПМПК и ППк при организации образовательной деятельности, учитывают его индивидуальные особенности;
- участвуют в организации его внеурочной и каникулярной занятости;
- соблюдают специальные образовательные условия, необходимые для сопровождаемого обучающегося (организация рабочего места, вспомогательные и технические средства, специальный дидактический материал, оценивание достижений, темп и объем выполнения письменных заданий, изменения способа выполнения заданий и др.);
- участвуют в формировании толерантных установок обучающихся классного коллектива и родителей (законных представителей) к особенностям сопровождаемого обучающегося.

3.16. В соответствии с п.16 Положения о психолого-медико-педагогической комиссии, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 01.11.2024 № 763 и регламентирующим деятельность ППк, психолого-медико-педагогическая комиссия имеет право осуществлять мониторинг учета рекомендаций ППк по созданию необходимых условий для обучения и воспитания детей в Учреждении, для детей, проходящих ПМПК повторно по форме, указанной в приложении № 3.

4. Режим деятельности ППк

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

4.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

4.3. Плановые заседания ППк проводятся в соответствии с графиком проведения, один раз в полугодие, для оценки динамики обучения и коррекции для внесения (при необходимости) изменений и дополнений в рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся.

4.4. 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 Учреждения;
- с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

4.5. 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.

4.6. 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.

5. Проведение обследования

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

5.2. Обследование обучающегося специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося или сотрудников Учреждения с письменного согласия родителей (законных представителей) обучающихся, (приложение № 5).

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

5.4. На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций обучающемуся назначается ведущий специалист: учитель и/или классный руководитель, воспитатель или другой специалист. Ведущий специалист представляет обучающегося на ППк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк (при необходимости).

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

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

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

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

6.1. 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;
- предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника),

оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь, услуг по сурдопереводу, тифлопереводу, тифлосурдопереводу (индивидуально или на группу обучающихся), в том числе на период адаптации обучающегося в Учреждении (учебную четверть, полугодие, учебный год) на постоянной основе.

6.2. 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 обучающимся необходимую техническую помощь;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.

6.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося, испытывающего трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации (Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст.42) могут включать в том числе:

- 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 Учреждения.

6.4. Рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся реализуются на основании письменного согласия/заявления родителей (законных представителей) обучающегося.

7. Права и обязанности участников образовательных отношений

7.1. Родители (законные представители) обучающегося имеют право:

- присутствовать при обследовании обучающегося, принимать участие в заседании ППк при обсуждении вопроса освоения ребенком содержания образовательной программы, степени его социализации и адаптации;
- знакомиться с результатами обследования и коллегиальным заключением;
- вносить свои замечания и предложения по созданию специальных образовательных условий;

- получать консультации специалистов ППк по вопросам реализации мер, необходимых для разрешения трудностей в развитии, обучении, адаптации, включая определение видов, сроков оказания психолого-педагогической помощи;

- получать информацию о своих правах и правах детей в рамках деятельности ППк.

7.2. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- неукоснительно следовать рекомендациям ППк (в ситуации согласия с его решениями);

- обеспечивать посещение обучающимся коррекционно-развивающих занятий и курсов специалистов сопровождения.

7.3. Специалисты ППк обязаны:

- руководствоваться в своей деятельности профессиональными и этическими принципами, подчиняя ее исключительно интересам обучающихся и их семей;

- применять в своей деятельности современные психолого-педагогические подходы в обучении, развитии и социализации обучающихся;

- не реже одного раза в полугодие вносить в карту развития обучающегося сведения об изменениях в состоянии его развития в процессе психолого-педагогического сопровождения;

- соблюдать конфиденциальность и нести ответственность за несанкционированное разглашение сведений об обучающихся и их семьях.

7.4. Специалисты ППк имеют право:

- иметь свое особое мнение по особенностям сопровождения обучающихся, испытывающих трудности в освоении основной общеобразовательной программы, развитии и социальной адаптации в рамках собственной профессиональной компетенции, отражать его в документации ППк;

- представлять и отстаивать свое мнение об особенностях обучающегося и направлениях собственной деятельности в качестве представителя Учреждения при обследовании ребенка на ПМПк.и

8. Документация ППк

8.1. В перечень документации ППк в Учреждении входит:

- приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов;
- Положение о ППк;
- график проведения плановых заседаний ППк на учебный год;
- журнал учета заседаний ППк и вида консилиума (плановый или внеплановый);

- протоколы заседания ППк;

- карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение;

- результаты комплексного обследования специалистов ППк в форме Представления психолого-педагогического консилиума на обучающегося для

предоставления на ПМПК (приложение 1);

- отчет о реализации рекомендаций ПМПК по созданию необходимых условий для обучения и воспитания детей в Учреждении, для обучающихся, повторно проходящих ПМПК (приложение 2);

- согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение (приложение 3).

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение о психолого-педагогическом консилиуме является локальным нормативным актом Учреждения, принимается на Педагогическом совете Учреждения, согласовывается с Управляющим советом и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора Учреждения.

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

9.3. Данное Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1. настоящего Положения.

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

ДОКУМЕНТАЦИЯ психолого-педагогического консилиума

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 вида консилиума по форме:

№ п/п	Дата	Тематика заседания	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

5. Протоколы заседания ППк.
6. Карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение (в карте развития находятся: Представление ППк на обучающегося, заключение ПМПК, согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка, данные по коррекционной-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения, справка, ИПРА ребенка-инвалида (если ребенок к данной категории). Карта развития хранится у председателя ППк и выдается руководящим работникам Учреждения, педагогам и специалистам, работающим с обучающимся).
7. Форма Представления ППк на обучающегося для предоставления на ПМПК (приложение 2).
8. Форма для Мониторинга учета рекомендаций ПМПК по созданию необходимых условий для обучения и воспитания детей в Учреждении, для обучающихся, повторно проходящих ПМПК (приложение 3).
9. Согласие родителей (законных представителей) обучающегося на проведение психолого-педагогического обследования специалистами ППк (приложение 4).

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 4
имени Героя Советского Союза М.П.Хвастанцева»**

662601, Красноярский край, г.Минусинск, ул.Подсинская, дом 41, телефон/факс/ 8(391-32)2-01-44, E-mail: min_school4@internet.ru

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

**ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОНСИЛИУМА МОБУ «СОШ № 4»,
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ
ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

Фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося: _____

(полностью)

Дата рождения обучающегося: _____

(полностью)

1. Общие сведения:

1.1. Класс (группа) обучения: _____

(на день подготовки Представления)

1.2. Дата зачисления в МОБУ «СОШ № 4»: _____

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;

(выбрать нужное)

иное (указать): _____

- 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 МОБУ «СОШ № 4»:

(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) для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (с нарушением интеллекта): _____

(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 (для подростков и несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении):

(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: _____
(необходимость уточнения, изменения, подтверждения
образовательного маршрута обучающегося, создания условий для
коррекции нарушений развития и социальной адаптации и (или)
условий проведения индивидуальной профилактической работы)

Приложение:

- ☐ 1. Сведения о текущей успеваемости обучающегося.
- ☐ 2. Результаты промежуточной аттестации по учебным предметам.
- ☐ 3. Копия приказа об организации обучения на дому или в медицинской организации.

« _____ » _____ 20 _____ г.
(дата составления Представления)

Директор МОБУ «СОШ № 4»: _____ / _____ /
(Руководитель образовательной организации) (подпись) (Фамилия, имя, отчество (при наличии))

МП

Председатель психолого-педагогического
консилиума:

_____ / _____ /
(подпись) (Фамилия, имя, отчество (при наличии))

Классный руководитель

(подпись) (Фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

Педагог-психолог:

_____ / _____ /
(подпись) (Фамилия, имя, отчество (при наличии))

Учитель-дефектолог:

_____ / _____ /
(подпись) (Фамилия, имя, отчество (при наличии))

Учитель-логопед:

_____ / _____ /
(подпись) (Фамилия, имя, отчество (при наличии))

Социальный педагог:

_____ / _____ /
(подпись) (Фамилия, имя, отчество (при наличии))

ОТЧЕТ О РЕАЛИЗАЦИИ
муниципальным общеобразовательным бюджетным учреждением
«Средняя общеобразовательная школа № 4
имени Героя Советского Союза М.П.Хвастанцева»
рекомендаций центральной Психолого-медико-педагогической комиссии
Красноярского края

Протокол обследования ребенка № _____ от _____

Фамилия, имя, отчество ребенка: _____

Дата рождения: _____

Адрес места жительства (регистрации): _____

Организация образовательного процесса

	Рекомендовано/ не рекомендовано	Отметка о выполнении (выполнено/ не выполнено)	Причины невыполнения
Форма получения образования			
Образовательная программа			
Формы и методы психолого-медико-педагогической помощи			

Специальные условия для получения образования

	Рекомендовано/ не рекомендовано	Отметка о выполнении (выполнено/ не выполнено)	Причины невыполнения
Специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования			
Предоставление услуг ассистента (помощника)			
Обеспечение доступа в здания организаций			
Другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательной программы			

Организация психолого-медико-педагогической помощи

Специалисты	Рекомендовано/ не рекомендовано	Отметка о выполнении (выполнено/ не выполнено)	Причины невыполнения
Педагог-психолог			
Учитель-дефектолог			
Учитель-логопед			
Социальный педагог			
Тьюторское сопровождение			

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата составления Отчета)

Директор МОБУ «СОШ № 4»:
(Руководитель образовательной организации)

(подпись)

/ _____ /
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

МП

СОГЛАСИЕ

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

Я, _____,
(ФИО родителя (законного представителя) обучающегося)

паспорт: серия _____, № _____, выдан «____» _____ Г.
(дата выдачи паспорта)

кем выдан _____
(прописать полностью)

_____,
являясь родителем (законным представителем) _____
(нужное подчеркнуть) (ФОИ ребенка)

_____, «____» _____ 20 ____ года рождения,

обучающегося в _____ классе, выражаю свое согласие на проведение психолого-педагогического обследования в МОБУ «СОШ № 4».

С Положением о психолого-педагогическом консилиуме МОБУ «СОШ № 4» ознакомлен(а).

«____» _____ 20 ____ г.

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)