

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Кабановская средняя общеобразовательная школа»

(Наименование организации)

«СОГЛАСОВАНО»  
Председатель  
Управляющего Совета  
*Шурубченко* Г.И. Шурубченко  
Протокол № 03  
от «22» 06 2020 г.

ПРИНЯТО  
на заседании  
Педагогического Совета  
протокол № 08  
от «22» 06 2020 г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МБОУ  
«Кабановская СОШ»  
*Гросс* О.В. Гросс  
Приказ № 118  
от «22» 06 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСУЛЬТИВНОМ  
МБОУ «Кабановская СОШ»

1. Общие положения

1.1. Психолого-педагогический консилиум (далее - ПК) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Кабановская средняя общеобразовательная школа» (далее - МБОУ «Кабановская СОШ») является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников МБОУ «Кабановская СОШ», осуществляющих образовательную деятельность, с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся (воспитанников) посредством психолого-педагогического сопровождения.

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.09.2013 г. № 1082 «Об утверждении положения о психолого-медико-педагогической комиссии»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2014 г. № 1598 «Об утверждении ФГОС начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2014 г. № 1599 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)»;
- распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 09.09.2019 г. № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации».

1.2. Задачами ПК являются:

- 1.2.1. выявление трудностей и освоения образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении обучающихся (воспитанников) для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;
- 1.2.2. разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся (воспитанников);
- 1.2.3. консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей обучающихся (воспитанников);

содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования;

1.2.4. контроль за исполнением рекомендаций ППк.

## **2. Организация деятельности ППк**

2.1. ППк создается приказом по МБОУ «Кабановская СОШ».

2.2. В ППк ведется документация согласно приложению 1. Срок хранения документов ППк три года.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на директора МБОУ «Кабановская СОШ».

2.4. Состав ППк: председатель ППк - заместитель директора по УВР, заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк), педагог-психолог, учитель-логопед, социальный педагог, секретарь ППк (определенный из числа членов ППк).

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

2.6. На заседание ППк приглашаются классный руководитель (воспитатель), учителя-предметники, работающие с конкретным обучающимся.

2.7. Ход заседания фиксируется в протоколе (приложение 2). 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 (воспитанника) 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 (воспитанника).

Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей) в день проведения заседания.

В случае несогласия родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника) 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 (воспитанником), и специалистов, участвующих в его психолого-педагогическом сопровождении, не позднее трех рабочих дней после проведения заседания.

2.8. При направлении обучающегося (воспитанника) на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ПМПК) оформляется Представление ППк на обучающегося (воспитанника) (приложение 4). Представление ППк на обучающегося (воспитанника) для

предоставления на ПМПК выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

2.9. Документы ППк, включая карты развития обучающихся (воспитанников), получающих психолого-педагогическое сопровождение, хранятся в сейфе у председателя ППк и выдаются руководящим и педагогическим работникам при необходимости.

2.10. Деятельность ППк основана на принципах коллегиальности с установлением ответственности специалистов за исполнением решений, отраженных в протоколе заседания:

***председатель ППк:***

- организует планирование, утверждает годовой план работы ППк и обеспечивает систематичность проведения заседаний ППк,
- возлагает ответственность за разработку и реализацию программы психолого-педагогического сопровождения на специалистов сопровождения,
- координирует взаимодействие специалистов по реализации программы психолого-педагогического сопровождения обучающегося (воспитанника), его родителей (законных представителей), педагогического коллектива МБОУ «Кабановская СОШ», взаимодействие между школой и социальными партнерами,
- обеспечивает контроль качества и своевременного исполнения мероприятий, предусмотренных программой психолого-педагогического сопровождения и рекомендациями ПМПК;

***секретарь ППк:***

- ведет отчетную и текущую документацию,
- оповещает педагогов, обучающихся, родителей (законных представителей), приглашенных на заседание, о дате, месте и времени его проведения,
- ведет протокол заседания ППк,
- координирует взаимодействие ППк с ПМПК и другими организациями (при необходимости);

***члены ППк (психолог, логопед, социальный педагог):***

- организуют диагностику для определения уровня актуального развития ребенка, 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, воспитания, адаптации и социализации обучающегося (воспитанника),
- участвуют в разработке и реализации программы психолого-педагогического сопровождения;

***ведущий специалист (учитель и /или классный руководитель (воспитатель), или иной другой специалист)*** утверждается на весь период сопровождения приказом директора по МБОУ «Кабановская СОШ»:

- организует подготовку документов к плановым и внеплановым заседаниям ППк,
- выявляет трудности, которые испытывает обучающийся (воспитанник) в различных педагогических ситуациях, в общении со сверстниками,
- предоставляет информацию об индивидуальных потребностях обучающегося (воспитанника) в организации режимных моментов, образовательного процесса, общения и самочувствия,
- координирует взаимодействие специалистов сопровождения (график работы, встречи, консультации) с родителями (законными представителями) обучающегося (воспитанника),
- отслеживает динамику развития обучающегося (воспитанника) 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 (воспитанника) на внеплановых заседаниях;

***педагоги, работающие с сопровождаемым обучающимся (воспитанником):***

- исполняют рекомендации ПМПк и ППк при организации образовательного процесса, учитывая индивидуальные особенности сопровождаемого обучающегося (воспитанника),
- участвуют в организации внеурочной и каникулярной занятости сопровождаемого обучающегося (воспитанника),
- соблюдают специальные образовательные условия, необходимые для сопровождаемого обучающегося (воспитанника) (организация рабочего места, вспомогательные и технические средства, специальный дидактический материал, оценивание достижений, темп и объем выполнения письменных заданий, изменения способа выполнения заданий и т.д.),
- участвуют в формировании толерантных установок классного коллектива (коллектива воспитанников) и родителей (законных представителей) к особенностям сопровождаемого обучающегося (воспитанника).

### **3. Режим деятельности ППк**

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом МБОУ «Кабановская СОШ» на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся (воспитанников) 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 (воспитанников).

Внеплановые заседания ППк проводятся при зачислении нового обучающегося (воспитанника), нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении; при

отрицательной (положительной) динамике обучения и развития обучающегося (воспитанника); при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие обучающегося (воспитанника) в соответствии с запросами родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника), педагогических и руководящих работников Организации; с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

3.4. Порядок подготовки и проведения заседания ППк:

3.4.1. проведение обследования обучающегося (воспитанника) специалистами ППк.

Оно осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников МБОУ «Кабановская СОШ» на основании письменного заявления родителей (законных представителей) (приложение 6). Процедура обследования осуществляется индивидуально каждым специалистом сопровождения в период подготовки к заседанию ППк предпочтительно в присутствии родителей (законных представителей), с последующим их консультированием по итогам обследования.

3.4.2. Проведение заседания ППк.

- ведущий специалист доводит до сведения присутствующих обобщенную информацию о ребенке,

- проводится комплексный анализ результатов обследования специалистами ППк,

- на основании полученных данных разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося (воспитанника) и оформляется коллегиальное заключение с указанием периода (от 6 месяцев до 1 года) реализации психолого-педагогического сопровождения.

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

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

3.6. Деятельность специалистов ППк осуществляется на безвозмездной основе.

3.7. 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 (воспитанников).

Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется МБОУ «Кабановская СОШ».

#### **4. Права и обязанности**

4.1. Родители (законные представители) ребенка имеют право:

- присутствовать при обследовании ребенка, принимать участие в заседании ППк при обсуждении вопроса освоении 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.

#### 4.2. Родители (законные представители) обязаны:

- неукоснительно следовать рекомендациям ППк (в ситуации согласия с его решением),
- обеспечивать посещение обучающимся (воспитанником) коррекционно-развивающих занятий и курсов специалистов сопровождения.

#### 4.3. Специалисты ППк имеют право:

- иметь свое собственное мнение по особенностям сопровождения обучающихся (воспитанников), испытывающих трудности в освоении основной образовательной программы, развитии и социальной адаптации в рамках собственной профессиональной компетенции, отражать его в документации ППк,
- представлять и отстаивать свое собственное мнение об особенностях ребенка и направлениях собственной деятельности в качестве представителя МБОУ «Кабановская СОШ» при обследовании ребенка на ПМПк.

#### 4.4. Специалисты ППк обязаны:

- руководствоваться в своей деятельности профессиональными и этическими принципами, подчиняя ее исключительно интересам детей и их семей,
- применять в своей деятельности современные психолого-педагогические подходы в обучении, развитии и социальной адаптации обучающихся,
- не реже одного раза в полугодие вносить в карту развития ребенка сведения об изменениях в состоянии его развития в процессе психолого-педагогического сопровождения,
- соблюдать конфиденциальность и нести ответственность за несанкционированное разглашение сведения о детях и их семьях.

### **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 (воспитанника) специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или педагогов МБОУ «Кабановская СОШ» с письменного согласия родителей (законных представителей) (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 (воспитаннику) 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 ребенка каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ППк.

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

## **6. Содержание рекомендаций ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся (воспитанников)**

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

- разработку адаптированной основной общеобразовательной программы;
- разработку индивидуального образовательного маршрута обучающегося (воспитанника);
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего обучающемуся (воспитаннику) необходимую техническую помощь (индивидуально или на группу обучающихся (воспитанников)), в том числе на период адаптации обучающегося (воспитанника) в МБОУ «Кабановская СОШ» / учебную четверть, полугодие, учебный год / на постоянной основе;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МБОУ «Кабановская СОШ».

6.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося (воспитанника) 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 (воспитанникам) необходимую техническую помощь;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

6.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося (воспитанника), испытывающего трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации могут включать:

- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с обучающимся (воспитанником);
- разработку индивидуального образовательного маршрута обучающегося (воспитанника);
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- профилактику асоциального (девиантного) поведения обучающегося (воспитанника);
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МБОУ «Кабановская СОШ».

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

## Приложение 1

### Документация ППк и срок ее хранения

1. Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк	Ежегодно, постоянное хранение
2. Положение о ППк	До принятия нового
3. График проведения плановых заседаний ППк на учебный год	Ежегодно, до принятия нового
4. Журнал учета заседаний ППк и обучающихся (воспитанников), прошедших ППк по форме	В течение 5 лет
5. Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума по форме	В течение 5 лет
6. Журнал направлений обучающихся (воспитанников) на ПМПк по форме	В течение 5 лет
7. Протоколы заседания ППк	В течение 5 лет
8. Карта развития обучающегося (воспитанника), получающего психолого-педагогическое сопровождение (в карте развития находятся результаты комплексного обследования, характеристика или педагогическое представление на обучающегося (воспитанника), 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 педагогическим работникам МБОУ «Кабановская СОШ», работающим с обучающимся (воспитанником))	В течение всего периода сопровождения, а также в течение 3 лет после завершения процесса сопровождения

## Форма 1

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МБОУ «Кабановская СОШ»  
\_\_\_\_\_ О.В. Гросс  
Приказ № \_\_\_\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**График проведения плановых заседаний ППк на \_\_\_\_\_ учебный год**

№	Дата	Тематика заседания	Результат

## Форма 2

**Журнал учета заседаний ППк и обучающихся (воспитанников), прошедших ППк**

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

\* утверждение плана работы ППк; утверждение плана мероприятий по выявлению обучающихся (воспитанников) с особыми образовательными потребностями; проведение комплексного обследования обучающегося (воспитанника); обсуждение результатов комплексного обследования; обсуждение результатов образовательной, воспитательной и коррекционной работы с обучающимся (воспитанником); зачисление обучающихся (воспитанников) на коррекционные занятия; направление обучающихся (воспитанников) 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 (воспитанниками) и другие варианты тематик.

## Форма 3

**Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума**

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

**Форма 4**

**Журнал направлений обучающихся (воспитанников) на ПМПК**

№ п/п	ФИО обучающегося (воспитанника), класс/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: _____

**Муниципальное бюджетное  
общеобразовательное учреждение  
«Кабановская средняя  
общеобразовательная школа»  
(МБОУ «Кабановская СОШ»)**  
Молодежная, 14, с. Кабаново, Усть-  
Калманский район,  
Алтайский край, 658165  
Тел. 24-3-36  
E-mail: uk\_kaban.10 @ mail.ru

Протокол

заседания психолого-педагогического консилиума Муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения «Кабановская средняя общеобразовательная школа»  
№ \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Присутствовали:

И.О.Фамилия (должность в ОО, роль в ППк),

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

Повестка дня:

1. ...

2. ...

Ход заседания ППк:

1. ...

2. ...

Решение ППк:

1. ...

2. ...

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

1. ...

2. ...

	Подпись	И.О. Фамилия
Председатель ППк	_____	
Члены ППк:	_____	
	_____	
Другие присутствующие на заседании:	_____	
	_____	
	_____	

### Приложение 3

**Муниципальное бюджетное  
общеобразовательное учреждение  
«Кабановская средняя  
общеобразовательная школа»  
(МБОУ «Кабановская СОШ»)**  
Молодежная, 14, с. Кабаново, Усть-  
Калманский район,  
Алтайский край, 658165  
Тел. 24-3-36  
E-mail: uk\_kaban.10 @ mail.ru

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума Муниципального  
бюджетного общеобразовательного учреждения «Кабановская средняя  
общеобразовательная школа»

Дата " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Общие сведения

ФИО обучающегося (воспитанника):

Дата рождения обучающегося (воспитанника):

Класс/группа: Образовательная программа:

Причина направления на ППк:

Коллегиальное заключение ППк

1. Выводы об имеющихся у ребенка трудностях (без указания диагноза) в развитии,

обучении, адаптации (исходя из актуального запроса):

1.1.В познавательной сфере

\_\_\_\_\_ ;

1.2.В речевом развитии

\_\_\_\_\_ ;

1.3.В двигательном развитии

\_\_\_\_\_ ;

1.4.В коммуникативно-личностном развитии, поведении

\_\_\_\_\_ .

2. Меры, необходимые для разрешения этих трудностей, включая определение видов, сроков оказания психолого-педагогической помощи

Специалисты сопровождения	Направление работы	Форма работы	Периодичность	Форма контроля
Педагог-психолог				
Учитель-логопед				
Социальный педагог				
Другие специалисты				

*(заполняется только на основании медицинского заключения)*

Рекомендуемые условия	Время	Период действия	Ответственный педагог
Дополнительный выходной день			
Увеличение/снижение двигательной нагрузки в течение учебного дня			
Перерыв для приема пищи			
Перерыв для приема лекарственных препаратов			
Снижение объема работы на дом			
Услуги ассистента для оказания тех.помощи			
Иные условия (указать)			

3. Рекомендации педагогам

Временной режим	
Организация пространства класса /ОО	
Организация рабочего места	
Технические средства обучения	
Вспомогательные средства	
Специальный дидактический, методический материал	
Форма и условия оценки достижений	

4. Рекомендации родителям (законным представителям)

Режим дня	
Профилактика переутомления	

Организация рабочего места	
Технические и вспомогательные средства обучения	
Оказание помощи при подготовке домашних заданий	
Создание ситуации успеха	

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

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))

#### Приложение 4

Представление психолого-педагогического консилиума на обучающегося (воспитанника)  
для предоставления на ПМПк

(ФИО, дата рождения, группа/класс)

Общие сведения:

- дата поступления в образовательную организацию;
- программа обучения (полное наименование);
- форма организации образования:

1. в группе/классе

группа: комбинированной направленности, компенсирующей направленности, общеразвивающая, присмотра и ухода, кратковременного пребывания, Лекотека и др.);  
класс: общеобразовательный, отдельный для обучающихся с ...;

2. на дому;

3. в форме семейного образования;

4. сетевая форма реализации образовательных программ;

5. с применением дистанционных технологий

- факты, способные повлиять на поведение и успеваемость ребенка (в образовательной организации): переход из одной образовательной организации в другую образовательную организацию (причины), перевод в состав другого класса, замена учителя начальных классов (однократная, повторная), межличностные конфликты в среде сверстников; конфликт семьи с образовательной организацией, обучение на основе индивидуального учебного плана, надомное обучение, повторное обучение, наличие частых, хронических заболеваний или пропусков учебных занятий и др.;

- состав семьи (перечислить, с кем проживает ребенок - родственные отношения и количество детей/взрослых);

- трудности, переживаемые в семье (материальные, хроническая психотравматизация, особо отмечается наличие жестокого отношения к ребенку, факт проживания совместно с ребенком родственников с асоциальным или антисоциальным поведением, психическими расстройствами - в том числе братья/сестры с нарушениями развития, а также переезд в другие социокультурные условия менее чем 3 года назад, плохое владение русским языком одного или нескольких членов семьи, низкий уровень образования членов семьи, больше всего занимающихся ребенком).

*Информация об условиях и результатах образования ребенка в образовательной организации:*

1. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент поступления в образовательную организацию: качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отставало, отставало, неравномерно отставало, частично опережало).

2. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент подготовки характеристики: качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отстает, отстает, неравномерно отстает, частично опережает).

3. Динамика (показатели) познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития (по каждой из перечисленных линий): крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная.

4. Динамика (показатели) деятельности (практической, игровой, продуктивной) за период нахождения в образовательной организации.<sup>1</sup>

5. Динамика освоения программного материала:

- программа, по которой обучается ребенок (авторы или название ОП/АОП);

- соответствие объема знаний, умений и навыков требованиям программы или, для обучающегося по программе дошкольного образования: достижение целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения) или, для обучающегося по программе основного, среднего, профессионального образования: достижение образовательных результатов в соответствии с годом обучения в отдельных образовательных областях: (фактически отсутствует, крайне незначительна, невысокая, неравномерная).

6. Особенности, влияющие на результативность обучения: мотивация к обучению (фактически не проявляется, недостаточная, нестабильная), сензитивность в отношениях с педагогами в учебной деятельности (на критику обижается, дает аффективную вспышку протеста, прекращает деятельность, фактически не реагирует, другое), качество деятельности при этом (ухудшается, остается без изменений, снижается), эмоциональная напряженность при необходимости публичного ответа, контрольной работы и пр. (высокая, неравномерная, нестабильная, не выявляется), истощаемость (высокая, с очевидным снижением качества деятельности и пр., умеренная, незначительная) и др.

7. Отношение семьи к трудностям ребенка (от игнорирования до готовности к сотрудничеству), наличие других родственников или близких людей, пытающихся оказать поддержку, факты дополнительных (оплачиваемых родителями) занятий с ребенком (занятия с логопедом, дефектологом, психологом, репетиторство).

8. Получаемая коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая помощь (конкретизировать); (занятия с логопедом, дефектологом, психологом, учителем начальных классов - указать длительность, т.е. когда начались/закончились занятия), регулярность посещения этих занятий, выполнение домашних заданий этих специалистов. 9. Характеристики взросления<sup>2</sup>:

- хобби, увлечения, интересы (перечислить, отразить их значимость для обучающегося, ситуативность или постоянство пристрастий, возможно наличие травмирующих переживаний - например, запретили родители, исключили из секции, перестал заниматься из-за нехватки средств и т.п.);

- характер занятости во внеучебное время (имеет ли круг обязанностей, как относится к их выполнению);

- отношение к учебе (наличие предпочитаемых предметов, любимых учителей);

- отношение к педагогическим воздействиям (описать воздействия и реакцию на них);

- характер общения со сверстниками, одноклассниками (отвергаемый или оттесненный, изолированный по собственному желанию, неформальный лидер);

- значимость общения со сверстниками в системе ценностей обучающегося (приоритетная, второстепенная);

- значимость виртуального общения в системе ценностей обучающегося (сколько времени по его собственному мнению проводит в социальных сетях);

- способность критически оценивать поступки свои и окружающих, в том числе антиобщественные проявления (не сформирована, сформирована недостаточно, сформирована "на словах"); - самосознание (самооценка);

- принадлежность к молодежной субкультуре(ам);

- особенности психосексуального развития;

- религиозные убеждения (не актуализирует, навязывает другим);
- отношения с семьей (описание известных педагогам фактов: кого слушается, к кому привязан, либо эмоциональная связь с семьей ухудшена/утрачена);
- жизненные планы и профессиональные намерения.

---

**1. Для обучающихся (воспитанников) с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)**

**2. Для подростков, а также обучающихся с девиантным (общественно-опасным поведением)**

*Поведенческие девиации<sup>3</sup>:*

- совершенные в прошлом или текущие правонарушения;
- наличие самовольных уходов из дома, бродяжничество;
- проявления агрессии (физической и/или вербальной) по отношению к другим (либо к животным), склонность к насилию;
- оппозиционные установки (спорит, отказывается) либо негативизм (делает наоборот);
- отношение к курению, алкоголю, наркотикам, другим психоактивным веществам (пробы, регулярное употребление, интерес, стремление, зависимость);
- сквернословие;
- проявления злости и/или ненависти к окружающим (конкретизировать);
- отношение к компьютерным играм (равнодушен, интерес, зависимость);
- повышенная внушаемость (влияние авторитетов, влияние дисфункциональных групп сверстников, подверженность влиянию моды, средств массовой информации и пр.);
- дезадаптивные черты личности (конкретизировать).

10. Информация о проведении индивидуальной профилактической работы (конкретизировать).

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

Дата составления документа.

Подпись председателя ППк. Печать образовательной организации.

**Дополнительно:**

1. Для обучающегося по АОП - указать коррекционно-развивающие курсы, динамику в коррекции нарушений;

2. Приложением к Представлению для школьников является табель успеваемости, заверенный личной подписью директора (уполномоченного лица), печатью МБОУ «Кабановская СОШ»;

3. Представление заверяется личной подписью директора (уполномоченного лица), печатью МБОУ «Кабановская СОШ»;

4. Представление может быть дополнено исходя из индивидуальных особенностей обучающегося.

---

**3. Для подростков, а также обучающихся с девиантным (общественно-опасным) поведением.**

## Приложение 5

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

Я, \_\_\_\_\_

ФИО родителя (законного представителя) обучающегося (вооспитанника)

\_\_\_\_\_  
\_(номер, серия паспорта, когда и кем выдан)

являюсь 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)

## Приложение 6

Директору МБОУ  
«Кабановская СОШ»  
Гросс О.В.

\_\_\_\_\_  
ФИО родителя (законного представителя)

### ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу предоставить моему ребенку \_\_\_\_\_,

(ФИО, дата рождения)

обучающемуся с ограниченными возможностями здоровья, специальные условия обучения и воспитания в образовательной организации на основании: заключения ПМПК, индивидуальной программы реабилитации/абилитации ребенка с ОВЗ/инвалида (нужное подчеркнуть) в 20\_\_ - 20\_\_ учебном году. С условием подтверждения/изменения/уточнения образовательного маршрута ребенка ознакомлен и согласен.

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Расшифровка