

УТВЕРЖДЕНО  
приказом  
от 31.08.2022г.  
№107-о.д.

ПОЛОЖЕНИЕ  
о психолого-педагогическом консилиуме  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Гавриловская основная общеобразовательная школа»  
(МБОУ «Гавриловская ООШ»)

Настоящее Положение о психолого-педагогическом консилиуме муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гавриловская основная общеобразовательная школа» (далее по тексту Положение) разработано в соответствии с распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 09 сентября 2019г. № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого- педагогическом консилиуме образовательной организации», с распоряжением комитета общего и профессионального образования Ленинградской области от 15.11.2021г. № 2997-р «Об утверждении Концепции развития психологической службы в системе образования Ленинградской области на период до 2025 года», приказа Комитета общего и профессионального образования Ленинградской области от 12.04.2022г.№ 18 «Об утверждении Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации в Ленинградской области», определяет порядок организации деятельности, задачи, режим деятельности психолого-медико-педагогического консилиума в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Гавриловская основная общеобразовательная школа».

## 1. Общие положения

Психолого-педагогический консилиум (далее по тексту ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников МБОУ «Гавриловская ООШ» (далее по тексту Школа), и входит в структуру психологической службы в системе образования Ленинградской области, с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.1. Задачами ППк являются следующие:

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

1.1.2. Направление обучающихся, воспитанников на психолого-медико- педагогическую комиссию (далее по тексту ПМТН) с целью своевременного выявления детей с особенностями в физическом и (или) психическом развитии и (или) отклонениями в поведении, проведения их комплексного психолого-медико-педагогического обследования (далее - обследование) и подготовки по результатам обследования рекомендаций по оказанию им психолого-медико-педагогической помощи и организации их обучения и воспитания, а также подтверждения, уточнения или изменения ранее данных рекомендаций

1.1.3. Разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся.

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

1.1.5. Контроль выполнения рекомендаций ППк.

## 2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается на базе Школы приказом директора Школы.

Для организации деятельности ППк в Школе оформляются приказ директора Школы о создании ППк с утверждением состава ППк, Положение о ППк.

2.2. В ППк ведется документация согласно Приложению 1 настоящего Положения.

- Распорядительный акт директора Школы о создании ППк с утверждением состава ППк;
- Положение о ППк, утвержденное директором Школы.
- График проведения плановых заседаний ППк на учебный год;
- Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, воспитанников, прошедших ППк по форме, утвержденной согласно приложению 1 к настоящему Положению.
- Журнал регистрации заключений психолого-педагогического консилиума по форме, утвержденной согласно Приложению 2 к настоящему Положению.
- Протоколы заседания ППк по форме, утвержденной согласно Приложению 3 к настоящему Положению.

- Журнал учета детей, направленных на ПМПК по форме, утвержденной согласно приложению 4 к настоящему Положению.
- Согласие родителей (законных представителей) обучающегося, воспитанника на проведение психолого-педагогического обследования специалистами ППк по форме, утвержденной согласно Приложению 5 к настоящему Положению.
- Психолого-педагогическое представление (характеристика) на обучающегося, воспитанника для предоставления на ПМПК по форме, утвержденной согласно Приложения 6 к настоящему Положению.
- Заключение ППк по форме, утвержденной согласно Приложению 7 к настоящему Положению.
- Карта развития обучающегося, воспитанника, получающего психолого- педагогическое сопровождение.

В карте развития отражаются результаты комплексного обследования, характеристика или психолого-педагогическое представление на обучающегося, воспитанника, заключение ППк, 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 ППк и выдается руководящим работникам Организации, педагогам и специалистам, работающим с обучающимся, воспитанниками.

2.2.1.1. Ответственность за хранение документов ППк возлагается на председателя ППк Школы.

2.2.1.2. Документация ППк находятся в кабинете заместителя председателя ППк Школы в месте, не доступном для общего пользования.

2.2.1.3. Хранятся документы ППк в течение всего периода обучения ребенка в Школе и в течение 5 лет после окончания им школы в архиве Школы.

2.2.1.4. Выдача документации для ознакомления в соответствии с приказом директора «О создании и составе психолого-педагогического консилиума МБОУ «Гавриловская ООШ» производится руководителем ППк под подпись и на время, необходимое для ознакомления с содержанием документа, но не более, чем на один рабочий день.

2.2.1.5. По истечении срока хранения в соответствии с п. 2.2.1.3. настоящего Положения документы подлежат уничтожению.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на директора Школы.

2.4. Состав ППк: председатель ППк - заместитель руководителя Школы, заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк при необходимости), педагог-психолог, учитель- логопед, секретарь ППк (определенный из числа членов ППк).

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

2.6. Ход заседания фиксируется в протоколе.

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

2.7. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении согласно Приложению 3 настоящего Положения. 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 образовательная деятельность осуществляется по ранее определенному образовательному маршруту в соответствии с соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом.

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

2.8. При направлении обучающегося, воспитанника на ПМПк оформляется в двух экземплярах психолого-педагогическое представление (характеристика) и заключение ППк, один экземпляр выдается родителям (законным представителям) под личную подпись для предоставления на ПМПк, второй экземпляр хранится в документации ППк.

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

### 3. Режим деятельности ППк

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

3.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

3.3. Плановые заседания ППк проводятся в соответствии с графиком проведения, но не реже одного раза в полугодие, для оценки динамики обучения и коррекции для внесения (при необходимости) изменений и дополнений в рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся.

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

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

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

3.6. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

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.

Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается соответствии с Положением о стимулирующих выплатах работникам Школы.

### 4. Проведение обследования

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

4.2. Обследование обучающегося специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или работников Школы с письменного согласия родителей (законных представителей) согласно Приложению 5 настоящего Положения.

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

4.4. На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций обучающемуся назначается ведущий специалист: 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).

4.5. По данным обследования составляется заключение и разрабатываются рекомендации.

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

4.6. Родители (законные представители) имеют право принимать участие в обсуждении

результатов освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степени социализации и адаптации обучающегося.

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

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

5.1.1. Разработку адаптированной основной общеобразовательной программы.

5.1.2. Разработку индивидуального учебного плана обучающегося.

5.1.3. Адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов.

5.1.4. 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 Школе / учебный предмет, полугодие, учебный год / на постоянной основе.

5.1.5. Другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Школы.

5.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося на основании медицинского заключения могут включать условия обучения, воспитания и развития, требующие организации обучения по индивидуальному учебному плану, учебному расписанию, медицинского сопровождения, в том числе следующее:

5.2.1. Дополнительный выходной день.

5.2.2. Организация дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня / снижение двигательной нагрузки.

5.2.3. Предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств.

5.2.4. Снижение объема задаваемой на дом работы.

5.2.5. Предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь.

5.2.6. Другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Школы.

5.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося, испытывающего трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации могут включать в том числе следующее:

5.3.1. Проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с обучающимся.

5.3.2. Разработку индивидуального учебного плана обучающегося.

5.3.3. Адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов.

5.3.4. Профилактику асоциального (девиантного) поведения обучающегося.

5.3.5. Другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Школы.

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

6. Основные категории обучающихся, воспитанников, нуждающихся в психолого-педагогическом сопровождении и содержании рекомендаций ППк по организации их психолого-педагогического сопровождения

Основными категориями обучающихся, воспитанников, нуждающихся в психолого-педагогическом сопровождении, являются:

- обучающиеся, воспитанники с ограниченными возможностями здоровья;
- обучающиеся, воспитанники на основании медицинского заключения, в том числе инвалиды, дети-инвалиды, требующие организации обучения по индивидуальному учебному плану, учебному расписанию и нуждающиеся в медицинском сопровождении;
- обучающиеся, воспитанники, испытывающие трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации;
- одаренные обучающиеся, воспитанники.

Рекомендации ППК по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся, воспитанников могут **включать**:

- разработку адаптированной основной общеобразовательной программы;
- разработку индивидуального учебного плана обучающегося, воспитанника;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- определение периода предоставления услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь, услуг по сурдопереводу, тифлопереводу, тифлосурдопереводу (индивидуально или на группу обучающихся, воспитанников), в соответствии с заключением ПМПК, в том числе на период адаптации обучающегося, воспитанника в Школе / учебную четверть, полугодие, учебный год / на постоянной основе.
- предоставление дополнительного выходного дня;
- организацию дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня / снижение двигательной нагрузки;
- предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств
- снижение объема задаваемых домашних заданий;
- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно— развивающих и компенсирующих занятий с обучающимся, воспитанником;
- профилактику асоциального (девиантного) поведения обучающегося, воспитанника;
- повторное обучение для обучающихся, не ликвидировавших
- в установленные сроки академической задолженности с момента
- ее образования, при наличии согласия родителей (законных представителей);
- направление на ПМПК с целью своевременного выявления детей с особенностями в физическом и (или) психическом развитии и (или) отклонениями в поведении, проведения их комплексного психолого-медико-педагогического обследования и подготовки по результатам обследования рекомендаций по оказанию из психолого-медико-педагогической помощи и организации их обучения и воспитания, а также подтверждения, уточнения или изменения ранее данных рекомендаций ПМПК.
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Школы.

Рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся, воспитанников реализуются на основании письменного согласия родителей (законные представители).

7. Условиях публикации информации о деятельности ППК на сайте Школы.

7.1. На официальном сайте МБОУ «Гавриловская ООШ» размещаются сведения о деятельности ППК:

7.1.1. Положение о ППК с реквизитами утверждения в Школе.

7.1.2. Распорядительный акт о составе ППК с реквизитами утверждения в Школе.

7.1.3. График проведения плановых заседаний ППК на учебный год.

8. Срок действия Положения

7.1. Настоящее Положение действительно со дня утверждения приказом директора Школы до отмены действия или замены новым.

## Приложение 1

Журнал учета заседаний ГПк и обучающихся, воспитанников, прошедших ППк по форме:

N	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; 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 и другие варианты тематик.

## Приложение 2

Журнал регистрации заключения психолого-педагогического консилиума по форме:

N п/п	ФИО обучающегося, воспитанника, класс/группа	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заключение	Результат обращения

Официальный бланк ОО

---

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума наименование ОО  
N \_\_\_\_\_ 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):

2. ...

Председатель ППк \_\_\_\_\_  
(подпись/расшифровка)

Члены ППк \_\_\_\_\_ (должность/подпись/расшифровка)

Другие присутствующие на заседании \_\_\_\_\_  
(подпись/расшифровка)

Журнал учета детей, направленных на ПМПК по форме:

N п/п	ФИО обучающегося, воспитанника, класс/группа	Дата рождения	Цель направления на ПМПК	Отметка о получении родителями документов для ПМПК
				<p>Получено: далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям)</p> <p>Я, ФИО родителя (законного представителя) пакет документов получил(а).</p> <p>_____ 20__ г.</p> <p>Подпись: Расшифровка: _____</p>

Согласие родителей (законных представителей)  
обучающегося, воспитанника на проведение психолого-  
педагогического обследования  
специалистами *RR к*

---

ФИО родителя (законного представителя)

---

обучающегося, воспитанника (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)

Шапка/официальный бланк ОО

---

**Психолого-педагогическое представление (характеристика) на обучающегося, воспитанника для предоставления на ПМПК**

---

ФИО обучающегося, воспитанника

Дата рождения

---

Адрес

---

1. Образовательная программа (полное наименование ОП/АОП) \_\_\_\_\_

2. Дата начала обучения по указанной программе \_\_\_\_\_

3. Форма организации образования:

Класс/группа \_\_\_\_\_

(группа: комбинированной направленности, компенсирующей направленности, общеразвивающая, присмотра и ухода, кратковременного пребывания, Лекотека и др.);  
класс общеобразовательный, коррекционный для обучающихся с ...; инклюзивно в общеобразовательном классе)

На дому/ в форме семейного образования/ сетевая форма реализации образовательных программ/ с применением дистанционных технологий / в образовательной организации

4. Дата поступления в образовательную организацию

5. Сведения о дублировании класса/группы

6. Сведения о семье ребенка (Состав семьи. Род деятельности родителей, место работы, должность. Жилищные условия семьи (наличие личного пространства у ребенка (наличие пространства для учебной и игровой деятельности, спального места) \_\_\_\_\_

7. Физический статус (Физическое развитие, соответствие возрасту. Отклонения в физическом развитии (рост, вес и т.д.). Состояние моторики. Нарушения движений (скованность, расторможенность, паралич, парезы, стереотипные и навязчивые движения). Координация движений. Состояние анализаторов (имеются ли нарушения зрения, слуха и т. д.) утомляемость. Наличие известных педагогам хронических заболеваний/нарушений)

8. Особенности познавательной деятельности (в соответствии с возрастом):

Внимание: (Объем. Устойчивость. Переключаемость. Особенности произвольного и непроизвольного внимания) \_\_\_\_\_

Восприятие: (скорость, объем, полнота, точность, осмысленность. Особенности зрительных, слуховых, тактильных восприятий. Восприятие формы, величины, цвета, пространственного расположения предметов. Особенности восприятия времени)

Память: (Быстрота, полнота, прочность запоминания. Особенности запоминания цифрового, фактического и словесного материала. Особенности объема преднамеренного и непреднамеренного запоминания. Осмысленность, точность, полнота

воспроизведения. Использование приемов запоминания и припоминания. Наличие и особенности логической (смысловой) памяти. Преобладающий тип памяти (зрительная, слуховая, смешанная). Индивидуальные особенности памяти)

---

Особенности речи: (Уровень речевого развития. Темп и ритм речи. Дефекты произношения. Особенности голоса. Эмоциональная окраска речи. Запас слов. Особенности активного и пассивного словаря. Грамматический строй речи.

Состояние диалогической и повествовательно-описательной речи)

Мышление: (Особенности анализа и синтеза. Сравнения: правильность и полнота. Наличие многоступенчатого анализа и сравнения. Особенности сравнения зрительно воспринимаемых объектов и словесного материала.

Особенности обобщения и конкретизации. Уровень развития мышления (наглядно-обратное, наглядно-действенное, словесно-логическое). Уровень усвоения общих и абстрактных понятий. Умение устанавливать причинно-следственные зависимости. Понимание главного в тексте, сюжете.

Способность делать самостоятельные выводы)

9. Социально-бытовая ориентировка (уровень развития культурно — гигиенических навыков, навыков самообслуживания, умение пользоваться учреждениями социально-бытового обслуживания: магазин, аптека и т.д.)

10. Эмоционально-волевая сфера (Глубина, устойчивость чувств. Преобладающее настроение. Степень эмоциональной возбудимости. Наличие аффективных вспышек. Особенности воли. Подчиняемость. Внушаемость. Проявления негативизма. Наличие дружеских и родственных чувств. Наличие патологических влечений)

11. Сформированность учебных навыков (общая оценка учебных навыков (соответствие знаний, умений и навыков требованиям учебной программы. Умение слушать, выполнять словесные задания, работать с наглядными пособиями и дидактическим материалом, учебником, тетрадь). Умение планировать свою деятельность, работать по плану. Навыки самоконтроля. Особенности и трудности усвоения новых знаний, формирования умений и навыков, применения усвоенных знаний и умений. Самостоятельность в усвоении и применении знаний. Умение подбирать собственные примеры к изученным правилам, объяснять свои действия. Наличие и особенности переноса знаний и навыков в новую ситуацию. Отношение к учебным предметам. Мотивы учебной деятельности. Прилежание. Познавательные интересы. Отношение к оценке, отметке, похвале и порицанию. Особенности овладения трудовыми умениями и навыками. Отношение к урокам труда и трудовой деятельности)

12. Особенности усвоения отдельных учебных предметов:

Математика: (порядковый счет, вычислительные навыки, их автоматизация, состав числа понимание программного материала: может самостоятельно изучить новый материал, необходима помощь, только при объяснении учителя) \_\_\_\_\_

Чтение: (тип, темп, осознанность (понимание прочитанного), выразительность, возможности пересказа) \_\_\_\_\_

особенности оформления работ; при списывании/письме под диктовку: пропуски, замены, перестановки букв, аграмматизмы, не соблюдение режима пунктуации при письме под диктовку, в творческих работах,) \_\_\_\_\_

13. Особенности личности (Направленность личности. Характер интересов. Уровень притязаний и самооценка. Ответственность. Соблюдение правил поведения в обществе, школе, дома. Поведение в учебной, трудовой, игровой деятельности. Самостоятельность поведения. Взаимоотношения с детским коллективом и взрослыми. Место и роль в коллективе. Наличие конформизма. Социализация личности)

14. Характеристики взросления (для подростков): (хобби, увлечения, интересы; 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, лидер); значимость общения со сверстниками в системе ценностей обучающегося, воспитанника (приоритетная, второстепенная); значимость визуального общения в системе ценностей обучающегося, воспитанника (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"); особенности самооценки; принадлежность к молодежной субкультуре (ам); особенности психосексуального развития; религиозные убеждения (не анализирует, навязывает другим); отношения с семьей (описание известных педагогам фактов: кого случается, к кому привязан, либо эмоциональная связь с семьей ухудшена/утрачена); жизненные планы и профессиональные намерения) \_\_\_\_\_

15. Поведенческие особенности (для подростков при наличии особенностей): (совершенные в прошлом или текущие правонарушения; наличие самовольных уходов из дома, бродяжничество; проявления агрессии (физической и/или вербальной) по отношению к другим (людям и 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) \_\_\_\_\_

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

17. 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, количество занятий в неделю, выполнение домашних заданий этих специалистов. Для обучающегося, воспитанника по АОП - указать коррекционно-развивающие курсы, динамику в коррекции нарушения.

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

Для представления на ПМПК - приложение к характеристике для школьников проверенные рабочие тетради по русскому языку и математике, табель успеваемости, заверенный личной подписью руководителя образовательной организации (уполномоченного лица), печатью образовательной организации; для дошкольников — рисунки, поделки и другие продукты самостоятельной деятельности ребенка.

Дата составления документа.

Подписи председателя ППК/ расшифровка

Подпись директора Школы / расшифровка

Шапка/официальный бланк ОО

Заключение психолого-педагогического консилиума

№. протокола ППк \_\_\_\_\_ Дата " " \_\_\_\_\_ 20а года

ФИО обучающегося, воспитанника \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Жалобы родителей (законных представителей) (при наличии) \_\_\_\_\_

Заключение учителя-логопеда \_\_\_\_\_

Коллегиальное заключение ППк: \_\_\_\_\_

(выводы об имеющихся у ребенка трудностях (без указания диагноза) в развитии, обучении, адаптации (исходя из актуального запроса) и о мерах, необходимых для разрешения этих трудностей, включая определение видов, сроков оказания психолого-медико-педагогической помощи; для ПМПк: общий вывод о необходимости уточнения, изменения, подтверждения образовательного маршрута, создания условий для коррекция нарушений развития и социальной адаптация и/или условий проведения индивидуальной профилактической работы.)

Рекомендации педагогам \_\_\_\_\_

Председатель ППк \_\_\_\_\_  
(подпись/расшифровка)

Члены ППк \_\_\_\_\_  
(должность/подпись/расшифровка)

МП

С заключением 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: