



МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ГИМНАЗИЯ № 10»  
660122, Россия, Красноярский край, город Красноярск, пер. Автобусный, дом 4,  
тел.: (391) 260-21-03, факс: (391) 235-98-27  
e-mail: [sadovskaya10@gmail.com](mailto:sadovskaya10@gmail.com); <http://gimnazya10.myl.ru>  
ОГРН 1022401946082, ИНН/КПП 2461019575/ 246101001



## Положение о психолого-педагогическом консилиуме муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 10»

### I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» 273-ФЗ, ст.42., Распоряжением Министерства Просвещения Российской Федерации «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации» от 09.09.2019 № Р-93, Уставом МАОУ «Гимназия № 10»

1.2. Психолого-педагогический консилиум (ППк) - является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников организации, осуществляющей образовательную деятельность с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения. Психолого-педагогический консилиум в своей деятельности руководствуется Конвенцией ООН о правах ребенка, действующим законодательством РФ, законом РФ «Об образовании», настоящим положением.

1.3. Задачами ППк являются:

1.3.1 выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации поведения обучающихся для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;

1.3.2 разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся;

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

1.3.4 контроль за выполнением рекомендаций ППк.

### ii. Организация деятельности ППк

2.1 ППк создается на базе гимназии приказом директора гимназии с утверждением её состава.

2.2 В ППк ведется документация согласно приложению 1. Документация ППк хранится у председателя ППк, срок хранения документов ППк – 11 лет.

2.3 Общее руководство деятельностью ППк осуществляет директор гимназии.

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

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

2.6 Ход заседания фиксируется в протоколе (приложение 2). Протокол ППк оформляется заместителем председателя ППк 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 (приложение 3). Заключение подписывается всеми членами ППк в день проведения заседания и содержит коллегиальный вывод с соответствующими рекомендациями, которые являются основанием для реализации психолого-педагогического сопровождения обследованного обучающегося. Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей) в день проведения заседания. В случае несогласия родителей (законных представителей) обучающегося с коллегиальным заключением ППк они выражают свое мнение в письменной форме в соответствующем разделе заключения ППк, а образовательный процесс осуществляется по ранее определенному образовательному маршруту в соответствии с соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом. Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения педагогических работников, работающих с обследованным обучающимся, и специалистов, участвующих в его психолого-педагогическом сопровождении, не позднее трех рабочих дней после проведения заседания.

2.8 При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ПМПк) оформляется Представление ППк на обучающегося (приложение 4). Представление ППк на обучающегося для предоставления на ПМПк выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

### **III. Режим деятельности ППк**

3.1 Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом педагогических работников гимназии или родителями (законными

представителями) 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 гимназии; 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 доплата, размер которой определяется гимназией, исходя из возможностей фонда оплаты труда.

#### **IV. 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 сотрудников гимназии с письменного согласия родителей (законных представителей) (приложение 5).

4.3 Заместитель председателя 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 обучающегося назначается ведущий специалист: учитель и/или классный руководитель, Ведущий специалист представляет обучающегося на ППк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк (при необходимости).

4.5 По данным обследования каждым специалистом составляется заключение. 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.

## **V. 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: 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 гимназии.

5.2 Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения на основании **медицинского заключения** могут включать условия обучения, воспитания и развития, требующие обучения по индивидуальному учебному плану, дополнительный выходной день; организацию 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 гимназии.

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: 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 гимназии.

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

## **V. Организация деятельности психолого-педагогического консилиума**

5.1 В состав ППк на постоянной основе включаются: заместитель директора по УВР, куратор инклюзивного образования, педагоги-психологи, социальные педагоги, учителя-дефектологи, учителя-логопеды. Другие педагогические работники привлекаются к работе консилиума по мере необходимости.

5.2 Общее руководство ППк возлагается на руководителя образовательного учреждения.

5.3 Специалисты, включенные в ППк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляя индивидуальный план работы в соответствии с реальным запросом на обследование детей с отклонениями в развитии и/или состояниями декомпенсации.

5.4 Обследование ребенка специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников Гимназии с согласия родителей (законных представителей). Медицинский работник, представляющий интересы ребенка в Гимназии, при наличии показаний и с согласия родителей (законных представителей) направляет ребенка в детскую поликлинику.

5.5 Обследование проводится каждым специалистом ППк индивидуально с учетом реальной возрастной психофизической нагрузки на ребенка. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации. На заседании ППк обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ПМПк.

5.6 На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций ребенку назначается ведущий специалист: учитель и/или классный руководитель, воспитатель или другой специалист, проводящий коррекционно-развивающее обучение или внеурочную специальную (коррекционную) работу. Ведущий специалист отслеживает динамику развития ребенка и эффективность оказываемой ему помощи и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк.

5.7 На заседании ППк ведущий специалист, а также все специалисты, участвовавшие в обследовании и/или коррекционной работе с ребенком, представляют заключения на ребенка и рекомендации. Коллегиальное заключение ППк содержит обобщенную характеристику структуры психофизического развития ребенка (без указания диагноза) и программу специальной (коррекционной) помощи, обобщающую рекомендации специалистов; подписывается председателем и всеми членами ППк.

5.8 Заключение специалистов, коллегиальное заключение ППк доводятся до сведения родителей (законных представителей) в доступной для понимания форме, предложенные рекомендации реализуются только с их согласия.

5.9 Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые и проводятся под руководством председателя. Периодичность проведения заседаний ППк определяется реальным запросом на комплексное, всестороннее обсуждение проблем детей с отклонениями в развитии и/или состояниями декомпенсации; плановые ППк проводятся не реже одного раза в квартал.

5.10 Организация заседаний проводится в два этапа:

- *подготовительный*: сбор, обобщение диагностических, аналитических данных, формирование предварительных выводов и рекомендаций;
- *основной*: обсуждение аналитических данных и предварительных выводов, выработка коллективных рекомендаций.

## VI. Обязанности участников ППк

<i>Участники</i>	<i>Обязанности</i>
<i>1</i>	<i>2</i>
Председатель ППк - заместитель директора школы	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организует работу ППк Разрабатывает положение, планы ППк, графики заседаний ППк;</li> <li>- обеспечивает систематичность заседания ППк;</li> <li>- формирует состав участников для очередного заседания;</li> <li>- формирует состав учащихся, которые приглашаются на заседание;</li> <li>- распределяет обязанности между специалистами, принимающими участие в работе ППк и контролирует их выполнение.</li> <li>- координирует связи ППк с участниками образовательного процесса;</li> <li>- контролирует выполнение рекомендаций ППк, выделение документации ППк</li> </ul>
Педагог- психолог , Учитель- логопед , учитель- дефектолог	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организует сбор диагностических данных на подготовительном этапе;</li> <li>- определяет направления работы по коррекции отклонений в развитии детей и подростков рамках ППк.</li> <li>- участвует в разработках коррекционных программ учащихся, находящихся на сопровождении в рамках ППк.</li> <li>- готовит необходимую документацию на учащегося на районную ПМПк</li> <li>- обобщает, систематизирует полученные диагностические данные, готовит аналитические материалы;</li> <li>- формулирует выводы, участвует в проведении мониторинга по выполнению рекомендаций ПМПк и анализирует результаты динамики развития детей и подростков.;</li> <li>- вырабатывает рекомендации</li> </ul>

Социальный педагог

- дает характеристику неблагополучным семьям;  
- предоставляет информацию о социально-педагогической ситуации в семье

Приложение № 1

### **Документация ППк**

- 1 Приказ о создании ППк с утверждённым составом специалистов ППк;
2. Положение о ППк;
3. График проведения плановых заседаний ППк на учебный год

4. Журнал учёта заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк по форме

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

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

5. Журнал регистрации коллегиальных заключений ППк по форме

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

6. Протоколы заседания ППк

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

8. Журнал направлений обучающихся на ПМПк по форме:

№	ФИО обучающегося, класс/подгруппа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
					Получено: (далее перечень документов) Я, ФИО родителя пакет документов



					получил(а) «__»_____20__г. Подпись: Расшифровка:

Приложение



№ 2

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ГИМНАЗИЯ № 10»**

660122, Россия, Красноярский край, город Красноярск, пер. Автобусный, дом 4,  
тел.: (391) 260-21-03, факс: (391) 235-98-27

e-mail: [sadovskaya10@gmail.com](mailto:sadovskaya10@gmail.com); <http://gimnazy10.my1.ru>

ОГРН 1022401946082, ИНН/КПП 2461019575/ 246101001

## Протокол заседания психолого-педагогического консилиума МАОУ Гимназия № 10

№ \_\_\_\_\_

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Присутствовали: ИОФ (должность, роль в ППк), И.О. Фамилия (мать/отец ФИО обучающегося).

Повестка дня:

1....

2.....

Ход заседания ППк:

1.

2. ...

Решение ППк:

1. ....

2. ....

Приложения (характеристики, представления на обучающегося, результаты продуктивной деятельности обучающегося, копии рабочих тетрадей, контрольных и проверочных работ и др.)

1. ....

2. ....

Председатель ППк \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Члены ППк

Другие присутствующие на заседании:



Приложение №3

### **МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ГИМНАЗИЯ № 10»**

660122, Россия, Красноярский край, город Красноярск, пер. Автобусный, дом 4,  
тел.: (391) 260-21-03, факс: (391) 235-98-27

e-mail: [sadovskaya10@gmail.com](mailto:sadovskaya10@gmail.com); <http://gimnazy10.myl.ru>

ОГРН 1022401946082, ИНН/КПП 2461019575/ 246101001

## Коллегиальное заключение ППк МАОУ Гимназия № 10

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

### Общие сведения

ФИО обучающегося:

Дата рождения обучающегося:

Класс

Образовательная программа:

Причина направления на ППк:

### Коллегиальное заключение ППк

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

### Рекомендации педагогам

### Рекомендации родителям

Приложение (планы коррекционно-развивающей работы, индивидуальный образовательный маршрут и другие необходимые материалы)

Председатель ППк

Члены ППк

С решением ознакомлен (на) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись и ФИО родителя согласен (законного представителя))

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Подпись и ФИО родителя (законного представителя),



Приложение № 4

### МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ГИМНАЗИЯ № 10»

660122, Россия, Красноярский край, город Красноярск, пер. Автобусный, дом 4,  
тел.: (391) 260-21-03, факс: (391) 235-98-27

e-mail: [sadovskaya10@gmail.com](mailto:sadovskaya10@gmail.com); <http://gimnazy10.my1.ru>

**Представление психолого-педагогического консилиума  
на обучающегося 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.. Динамика (показатели) познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития (по каждой из перечисленных линий): крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная.

3. Динамика (показатели) деятельности (практической, игровой, продуктивной) за период нахождения в гимназии) для обучающихся с умственной отсталостью.

5. Динамика освоения программного материала:

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

-соответствие объема знаний, умений и навыков требованиям программы (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 (для детей-подростков, детей с девиантным поведением):

- 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 отесненный, 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.

Поведенческие девиации

- 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 обучающихся по АОП – указать коррекционно-развивающие курсы, динамику и коррекцию нарушений

2.Приложением к представлению для школьников является табель успеваемости, заверенный личной подписью директора ОО, печатью ОО

3. Представление заверяется личной подписью руководителя ОО, печатью ОО

Приложение № 5

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

Я, \_\_\_\_\_

*ФИО родителя (законного представителя) обучающегося*

---

*(номер, серия паспорта, когда и кем выдан)*

Являясь родителем (законным представителем) \_\_\_\_\_

*(нужное подчеркнуть)*

---

-

---

*(ФИО, класс/ группа, в которой обучается обучающийся, дата рождения)*

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

/

\_\_\_\_\_ /  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_ /  
*(расшифровка подписи)*

**Журнал учёта заседаний ПШк и обучающихся,  
прошедших ПШк**

<b>№</b>	<b>Дата</b>	<b>Тематика заседаний*</b>	<b>Вид консилиума (плановый/внеплановый)</b>




<b>№</b>	<b>Дата</b>	<b>Тематика заседаний*</b>	<b>Вид консилиума (плановый/внеплановый)</b>



