

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 54 г. Томска



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

1. Общие положения

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

1.2. Задачами ППк являются:

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

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

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

1.2.4. контроль за выполнением рекомендаций ППк.

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается на базе Организации любого типа независимо от ее организационно-правовой формы приказом руководителя Организации.

Для организации деятельности ППк в Организации оформляются:

приказ руководителя Организации о создании ППк с утверждением состава ППк;
положение о ППк, утвержденное руководителем Организации.

2.2. В ППк ведется документация согласно приложению 1.

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

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя Организации.

2.4. Состав ППк: заместитель руководителя образовательного учреждения по учебно-воспитательной работе, учитель-логопед, педагог-психолог, социальный педагог.

Председатель ППк назначается руководителем образовательной организации 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 (приложение 2).

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 (приложение 3). Заключение подписывается председателем ППк и директором ОУ в

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 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.

2.8. При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ПМПк) классный руководитель оформляет Представление ППк на обучающегося (приложение 4).

Заключение ППк и характеристика 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 Организации 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 Организации;
- 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 Организацией самостоятельно.

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 сотрудников Организации с письменного согласия родителей (законных представителей) (приложение 5).

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 (далее-куратор). Решением консилиума куратором назначается в первую очередь классный руководитель, но может быть назначен любой другой специалист, проводящий коррекционно-развивающее обучение или внеурочную коррекционную работу. Куратор отслеживает динамику развития ребенка и эффективность оказываемой ему помощи и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк (при необходимости).

4.5. По данным обследования каждым специалистом 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.

4.7. По данным обследования каждым специалистом заполняется протокол динамического наблюдения (первичная, промежуточная, итоговая диагностика).

4.8. На основании полученных данных на ребенка с ограниченными возможностями здоровья в обязательном порядке коллегиально составляется индивидуальный образовательный маршрут. Индивидуальный образовательный маршрут разрабатывается на определенный ограниченный во времени период (четверть, полугодие, год). По окончании периода производится оценка достижений ребенка - динамики его развития, освоения образовательной программы, адаптации в группе сверстников, детском коллективе.

4.9. В феврале (промежуточная диагностика), в мае (итоговая диагностика) ППк анализирует результаты коррекционно-развивающего обучения каждого ребенка на основании динамического наблюдения и принимает решение о его дальнейшем обучении. При отсутствии у детей положительной динамики в обучении и развитии, при академической задолженности, по усмотрению их родителей (законных представителей) обучающиеся оставляются на повторное обучение, переводятся на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями городской психолого-медико-педагогической комиссии либо на обучение по индивидуальному учебному плану.

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:

- 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 Организации / учебную четверть, полугодие, учебный год / на постоянной основе.
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

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:

- дополнительный выходной день;
- организация дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня / снижение

двигательной нагрузки;

- предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;
- снижение объема задаваемой на дом работы;
- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

5.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося, испытывающего трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации <2> могут включать в том числе:

<2> Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", [статья 42](#).

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

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

6. Функциональные обязанности членов школьного психолого-педагогического консилиума

6.1 Председатель школьного ППк:

- руководит деятельностью ППк образовательного учреждения;
- разрабатывает положение, планы ППк, графики заседаний ППк;
- оказывает организационную помощь в проведении основных диагностических мероприятий;
- организует работу консилиума;
- распределяет обязанности между специалистами, принимающими участие в работе ППк (психолог, логопед, социальный педагог) и контролирует их выполнение;
- проводит заседания ППк, участвует в его работе;
- оказывает помощь педагогам в разработке стратегии сопровождения;
- консультирует педагогов по методическим и содержательным вопросам.

6.2 Педагог – психолог:

- проводит углубленную диагностику по проблеме, заявленной в теме ППк;
- анализирует результаты диагностики;
- готовит материалы к консилиуму;
- предоставляет участникам консилиума необходимую информацию о конкретных учениках и ученических группах;
- участвует в разработке стратегии сопровождения;
- планирует формы и направления работы в рамках конкретных учеников и ученических групп в целом;
- участвует в разработках коррекционных программ обучающихся, находящихся на сопровождении в рамках ППк;
- проводит психокоррекционные, развивающие и консультативные мероприятия со школьниками;
- участвует в проведении мониторинга по выполнению рекомендаций ППк и анализирует результаты динамики развития детей и подростков;

- оказывает консультативную и методическую помощь родителям (законным представителям), педагогам школы, принимающим непосредственное участие в воспитании и обучении ребенка;
- оказывает консультативную и методическую помощь педагогам, родителям (законным представителям) по профилактике психологических нарушений у детей и подростков.

6.3 Учитель-логопед:

- проводит необходимую диагностическую работу по определению уровня развития речи и по созданию речевой карты;
- проводит необходимую диагностическую работу по определению нарушений в развитии устной и письменной речи, препятствующих успешному усвоению программы;
- предоставляет участникам консилиума необходимой информации о конкретных учениках и ученических группах в целом;
- участвует в разработке стратегии сопровождения;
- определяет направления коррекционной работы с детьми, имеющими речевые нарушения;
- планирует формы и направления работы в рамках конкретных учеников и ученических группах в целом;
- проводит занятия с учащимися по коррекции выявленных проблем;
- осуществляет взаимодействие с учителями по вопросам освоения программы;
- оказывает методическую помощь специалистам по вопросам дифференциальной диагностики речевых нарушений у детей и подростков;
- оказывает консультативную и методическую помощь педагогам, родителям (законным представителям) по профилактике речевых нарушений у детей и подростков.

6.4 Социальный педагог:

- проводит сбор необходимой информации о социально-педагогическом статусе учащегося;
- изучает жилищно-бытовые условия, взаимоотношения в семье;
- осуществляет анализ социальной ситуации развития учащегося;
- предоставляет участникам консилиума необходимую информацию по конкретным ученикам и ученическим группам;
- участвует в разработке стратегии сопровождения;
- планирует формы и направления работы в рамках конкретных учеников и ученических групп в целом;
- проводит консультации с педагогами и родителями по коррекции выявленной проблемы;
- планирует работу совместно с классными руководителями, педагогами- предметниками.

6.5 Учитель:

- составляет на обучающегося характеристику и представление на основе собственных наблюдений, бесед с учащимися, родителями, педагогами-предметниками;
- предоставляет участникам консилиума собственную информацию по конкретным учащимся и ученическим группам;
- участвует в разработке стратегии сопровождения;
- осуществляет конкретные формы образовательной и воспитательной работы в рамках решения консилиума.

6.6 Секретарь консилиума:

- заблаговременно информирует членов ППк о предстоящем заседании ППк;
- организует подготовку и проведение заседания ППк;
- при необходимости предоставляет участникам консилиума материалы архива ППк;
- собирает все карты и материалы из архива не позднее, чем за три до даты проведения консилиума и передаёт их для изучения председателю;
- собирает всю предоставленную участниками консилиума информацию и осуществляет первичную систематизацию;

- ведет все необходимую документацию ППк (журнал направлений обучающихся на ПМПк, журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума, журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк;
- составляет протокол заседания ППк не позднее, чем через пять дней после его проведения;
- собирает все необходимые подписи на документации консилиума;
- ведёт все необходимые учётные записи на документации ППк;
- формирует архив ППк и ведёт журнал регистрации архива консилиума.

6.7 Заместитель директора по УВР:

- организует взаимодействие учителей, родителей и специалистов с целью ликвидации школьной неуспешности учащихся;
- консультирует педагогов образовательной организации, родителей (законных представителей) по вопросам развития, обучения, воспитания детей, нуждающихся в психолого-медико-педагогической помощи, при необходимости рекомендует родителям (законным представителям) учреждения системы здравоохранения, социальной сферы и т.д., в которых ребенку может быть оказана профессиональная помощь;
- участвует в составлении программы коррекционной работы образовательной организации, которая должна быть направлена на обеспечение коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии детей с ограниченными возможностями здоровья и оказание помощи детям этой категории в освоении образовательной программы.
- осуществляет взаимодействие с учителями по вопросам подготовки и проведению экзаменов;
- проводит просветительскую работу для родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам организации учебного процесса;
- участвует в разработке стратегии сопровождения обучающихся имеющих трудности в обучении и/или поведении.

6.8 Заместитель директора по ВР:

- консультирует классных руководителей, педагогов дополнительного образования по методике проведения внеурочных мероприятий для обучающихся имеющих трудности в обучении и/или поведении;
- осуществляет взаимодействие с педагогами по вопросам оптимизации воспитательного процесса детей с ОВЗ; по созданию благоприятного морально-психологического климата в школе, отношений сотрудничества и доброжелательности в ученическом коллективах;
- участвует в разработке стратегии сопровождения обучающихся имеющих трудности в обучении и/или поведении при организации внеклассной и внешкольной воспитательной работы;
- проводит консультации для родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам организации воспитательного процесса.

6.9 Заместитель директора по НМР:

- предоставляет участникам консилиума необходимую информацию о методах организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных для обучающихся имеющих трудности в обучении и/или поведении;
- проводит консультации с педагогами и родителями по внедрению в педагогический процесс передового педагогического опыта;
- осуществляет взаимодействие с учителями по вопросам разработки методических рекомендаций по оптимизации образовательного процесса детей с ОВЗ;
- участвует в разработке стратегии сопровождения обучающихся имеющих трудности в обучении и/или поведении.

7. Права и обязанности специалистов ППк

7.1. Специалисты ППк имеют право:

- самостоятельно выбирать средства, оптимальные формы и методы работы с детьми и взрослыми, решать вопросы приоритетных направлений своей деятельности;
- коллегиально принимать решение по определению индивидуального образовательного маршрута ребенка;
- обращаться к педагогическим работникам, администрации образовательной организации, родителям (законным представителям) для координации коррекционной работы с обучающимися;
- проводить в образовательной организации индивидуальные и групповые обследования (логопедические, психологические);
- требовать от администрации образовательной организации создания условий, необходимых для успешного выполнения профессиональных обязанностей, обеспечения инструктивной и научно-методической документацией;
- получать от руководителя образовательной организации информацию информативно-правового и организационного характера, знакомиться с соответствующими документами;
- обращаться за консультацией в образовательные, медицинские учреждения, привлекать к работе в ППк специалистов муниципального бюджетного учреждения психолого-медико-педагогической комиссии г. Томска, в первую очередь куратора образовательной организации, членов Рабочей группы при Координационном совете по делам инвалидов администрации города Томска;
- вести просветительскую деятельность по пропаганде психолого-медико- педагогических знаний;
- обобщать и распространять опыт своей работы, выпускать буклеты, методические разработки, рекомендации и т.д.

7.2. Специалисты ППк обязаны:

- рассматривать вопросы и принимать решения строго в рамках своей профессиональной компетенции;
- в решении вопросов исходить из интересов ребенка, задач его обучения, воспитания и развития, работать в соответствии с профессионально-этическими нормами, обеспечивая полную конфиденциальность получаемой информации;
- принимать решения и вести работу в формах, исключающих возможность нанесения вреда здоровью, чести и достоинству обучающихся, воспитанников, родителей (законных представителей), педагогических кадров;
- оказывать помощь администрации, педагогическому коллективу образовательной организации, родителям (законным представителям) в решении проблем, связанных с обеспечением полноценного психического развития, эмоционально-волевой сферы детей и индивидуального подхода к ребенку. Участвовать в управлении коллективом, содействовать созданию благоприятного психологического климата в образовательной организации, разрабатывать индивидуальные программы коррекционно-развивающей работы с обучающимися;
- осуществлять профилактику физических, интеллектуальных и психических нагрузок, эмоциональных срывов;
- готовить подробное заключение о состоянии развития обучающегося для представления на

ПМПк.

7.3 Ответственность специалистов ППк.

Специалисты ППк несут ответственность за:

- адекватность используемых диагностических и коррекционных методов;
- обоснованность рекомендаций;
- конфиденциальность полученных при обследовании материалов;
- соблюдение прав и свобод личности ребенка;
- ведение документации и ее сохранность.

Документация ППк

1. Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк.
2. Положение о ППк.
3. График проведения плановых заседаний ППк на учебный год.
4. Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк:

N	Дата	Тематика заседания	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

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

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

6. Протоколы заседания ППк;

7. Карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение
В карте развития находятся:

результаты комплексного обследования (ПДН – протокол динамического наблюдения);

характеристика и/или педагогическое представление на обучающегося;

коллегиальное заключение консилиума;

ИОМ (индивидуальный образовательный маршрут);

согласие родителей (законных представителей) на обследование ребенка.

Вносятся данные об обучении ребенка в классе/группе, данные по коррекционной-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения.

«Индивидуальная карта учащегося с ОВЗ» хранится у председателя консилиума и выдается руководящим работникам ОО, педагогам и специалистам, работающим с обучающимся).

8. Журнал направлений обучающихся на ПМПк по форме:

N п/п	ФИО обучающегося, класс/группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
					<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>

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 54 г. Томска**

634026 г. Томск, ул. Ферганская, д.25, тел.: (3822) 63-15-22 ,
e-mail: school54@education70.ru ИНН 7019036162 КПП 701 701 001

**Протокол заседания психолого-педагогического консилиума
МАОУ СОШ №54 г.Томска**

№ _____ от " __ " _____ 20__ г.

Присутствовали: И.О.Фамилия (должность в ОО, 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 другие необходимые материалы):

1. ...
2. ...

Председатель ППк _____ И.О.Фамилия

Члены ППк:

И.О.Фамилия
И.О.Фамилия

Другие присутствующие на заседании:

И.О.Фамилия
И.О.Фамилия

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 54 г. Томска**

634026 г. Томск, ул. Ферганская, д.25, тел.: (3822) 63-15-22 ,
e-mail: school54@education70.ru ИНН 7019036162 КПП 701 701 001

Коллегиальное заключение

психолого-педагогического консилиума МАОУ СОШ №54

Дата " __ " _____ 20__ года

Общие сведения

ФИО обучающегося:

Дата рождения обучающегося:

Класс:

Образовательная программа:

Причина направления на ППк:

Коллегиальное заключение ППк:

" __ " _____ 20__ состоялось заседание ППк МАОУ СОШ №54 г. Томска, на котором специалистами школьного консилиума рассматривалась проблема усвоения программного материала в общеобразовательном классе и необходимость обучения по адаптированным образовательным программам учеником __ «_» класса _____, _____ г.р.

(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.

Рекомендации педагогам

Рекомендации родителям

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

Председатель ППк _____ И.О.Фамилия

Члены ППк:

И.О.Фамилия

И.О.Фамилия

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: _____

_____ / _____
подпись ФИО (полностью) родителя (законного представителя)

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: _____

_____ / _____
подпись ФИО (полностью) родителя (законного представителя)

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: _____

_____ / _____
подпись ФИО (полностью) родителя (законного представителя)

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: _____

_____ / _____
подпись ФИО (полностью) родителя (законного представителя)

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 54 г. Томска**

634026 г. Томск, ул. Ферганская, д.25, тел.: (3822) 63-15-22 ,
e-mail: school54@education70.ru ИНН 7019036162 КПП 701 701 001

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

психолого-педагогического консилиума на обучающегося для предоставления на ПМПК

(ФИО, дата рождения, класс)

Общие сведения:

- дата поступления в образовательную организацию;
- программа обучения (полное наименование);
- форма организации образования:
 1. в классе (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. **(Для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями).**

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

- 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 руководителя образовательной организации (уполномоченного лица), печатью образовательной организации;

3. Представление заверяется личной подписью руководителя образовательной организации (уполномоченного лица), печатью образовательной организации;

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

5. В отсутствие в образовательной организации психолого-педагогического консилиума, Представление готовится педагогом или специалистом психолого-педагогического профиля, в динамике наблюдающим ребенка (воспитатель/учитель начальных классов/классный руководитель/мастер производственного обучения/тьютор/психолог/дефектолог).

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)

(контактный телефон)

являясь родителем (законным представителем) _____
(нужное подчеркнуть) (ФИО, класс в котором обучается)

обучающийся, дата (дд.мм.гг.) рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

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