



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАОУ СШ № 108  
Р.С.Сергеев

Приказ № 372 от 11.11.2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ  
МАОУ СШ № 108**

Красноярск 2019

## 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность **психолого-педагогического консилиума МАОУ СШ № 108 г.Красноярска**
- 1.2. Психолого-педагогический консилиум представляет собой форму взаимодействия руководящих и педагогических работников МАОУ СШ № 108 г.Красноярска, с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.
- 1.3. **ППк МАОУ СШ № 108 г.Красноярска в своей деятельности руководствуется** – Федеральным Законом РФ №273–ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации», Письмом Министерства образования Российской Федерации «О психолого-медикопедагогическом консилиуме (ППК) образовательного учреждения» от 27.03.2000г. , Распоряжением Минпросвещения России от 09.09.2019 N P-93 «Об утверждении примерного положения о психолого- педагогическом консилиуме образовательной организации», – Уставом образовательной организации и другими локальными нормативными актами МАОУ СШ № 108 г.Красноярска.
- 1.4. **Целью** деятельности Консилиума является организационно-методическое обеспечение специальных условий получения образования обучающимся с ОВЗ/инвалидностью в соответствии с рекомендациями ПМПк г. Красноярска; психолого-педагогической и социальной помощи обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных образовательных программ, развитии и социальной адаптации.
- 1.5. **Задачами ППк являются:**
  - выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении обучающихся для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;
  - разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся;
  - консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей обучающихся; содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования;
  - контроль за выполнением рекомендаций ППк.

## 2. Порядок создания, структура и организация деятельности ППк

- 2.1 ППк создается приказом директора Организации.
- 2.2 Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя Организации.
- 2.3 **Состав ППк:** председатель ППк - заместитель руководителя Организации, педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, социальный педагог, секретарь ППк (определенный из числа членов ППк), учителя / воспитателей работающие с обучающимися с ОВЗ/инвалидностью или обучающимися, испытывающими трудности в развитии, адаптации, обучении, при необходимости.
- 2.4. Заседания ППк проводятся под руководством Председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности.
- 2.5. В структуре ППк члены ППк выполняют следующие функции:
  - Председатель ППк: планирует, организует и координирует работу ППк; оценивает эффективность работы ППк; участвует в принятии административно-управленческих решений; проводит заседания ППк;
  - Секретарь ППк: – осуществляет запись обучающихся на ППк, – оформляет протокол заседания ППк и выписку из протокола ППк для родителей; – ведёт учётную

документацию ППк.

- Педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, социальный педагог, учителя / воспитатели (по необходимости) – готовят по его результатам протоколы обследования, характеристики для ППк, – участвуют в заседании ППк и составлении коллегиального заключения; – участвуют в разработке методического обеспечения реализации решений/рекомендаций ППк (рабочих программ коррекционных курсов, рабочих программ психологической и специальной помощи, методических рекомендаций); – оказывают консультативную поддержку родителям (законным представителям) обучающихся и педагогическим работникам по вопросам, связанным с проведением обследования и реализацией решений/рекомендаций ППк.

2.5. В ППк ведется **документация** согласно приложению 1.

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 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.

### **3. Режим деятельности ППк**

3.1. ППк работает по плану, составленному на учебный год и утверждённому приказом директора МАОУ СШ № 108 г.Красноярска. В плане работы ППк отражаются мероприятия ППк и определяются сроки проведения **плановых заседаний ППк**, основными задачами которых являются:

- своевременное выявление обучающихся, испытывающих трудности в освоении ООП, развитии и социальной адаптации; выявление обучающихся, нуждающихся в специальных условиях обучения и воспитания, но не имеющих статуса «обучающийся с ОВЗ»;
- организация специальных условий обучающимся с ОВЗ в соответствии с рекомендациями ПМПК/ИПР/ИПРА, разработки и уточнение индивидуального образовательного маршрута - при поступлении в образовательную организацию, переходе на следующую ступень образования, прохождении государственной итоговой

аттестации;

- оценка эффективности реализации индивидуального образовательного маршрута, динамики освоения ООП и АООП, развития, адаптации обучающихся с ОВЗ/инвалидностью и обучающихся, испытывающих трудности в освоении ООП, развитии и социальной адаптации..

- 3.2. 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 МАОУ СШ № 108 г.Красноярска; 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.

#### **4. Порядок подготовки и проведения ППк**

- 4.1. Обследование обучающегося специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников Организации с письменного [согласия](#) родителей (законных представителей) (приложение 5).
- 4.2. Секретарь ППк по согласованию с председателем ППк заблаговременно информирует членов ППк о предстоящем заседании ППк, организует подготовку и проведение заседания ППк. Заседание внепланового ППк проводится не позже 10 рабочих дней с момента получения запроса и согласования его с родителями (законными представителями).
- 4.3. Педагоги и специалисты ППк осуществляют сбор анамнестических данных, оценку индивидуальных достижений обучающихся в области предметных, метапредметных и личностных результатов обучения (изучение результатов текущей диагностики, продуктивных работ обучающихся, наблюдения за процессом их деятельности в урочной и внеурочной деятельности, на занятиях в школьной деятельности, анализ состояния ведущей деятельности и т.д.). Процедура и продолжительность обследования ППк определяются исходя из задач обследования, а также возрастных, психофизических и иных индивидуальных особенностей обследуемого обучающегося.

- 4.4. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации. Педагоги готовят характеристики на обучающегося. Педагоги и специалисты психолого-педагогического сопровождения готовят документы в письменном виде по утверждённой форме и представляют их секретарю консилиума не позднее чем за 1 рабочий день.
- 4.5. Родители (законные представители) имеют право присутствовать на заседании ППк, принимать участие в обсуждении результатов освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степени социализации и адаптации обучающегося.
- 4.6. Протокол заседания ППк и коллегиальное решение ППк оформляется секретарём ППк в соответствии с коллегиальным решением всех специалистов ППк оформляется в день проведения заседания ППк.
- 4.7. Протокол заседания ППк подписывается всеми участниками заседания ППк
- 4.8. Коллегиальное заключение ППк оформляется в день проведения заседания ППк
- 4.9 По результатам заседания ППк секретарь готовит Выписку из Протокола заседания / Коллегиального заключения ППк для родителей с указанием рекомендаций ППк
- 4.10. Решение и рекомендации ППк фиксируются секретарем ППк в Журнале учёта заключений и рекомендаций ППк.
- 4.11. Протоколы и материалы обследования обучающегося, представления специалистов и коллегиальное заключение вкладываются в Индивидуальную карту обучающегося, в папку ППк.
- 4.12. В случае несогласия родителей (законных представителей) с решением ППк о необходимости прохождения обследования на ПМПк города Красноярска обучение и воспитание обучающегося осуществляется по образовательной программе, которая реализуется в образовательной организации в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом. Несогласие родителей (законных представителей) обучающегося с решением и/или рекомендациями ППк отражается в Журнале учёта заключений и рекомендаций ППк

## 5. Документация ППк

- 5.1. В рамках деятельности психолого-педагогического консилиума ведётся следующая документация:

Вид документа	Кем ведётся	Форма ведения
<b>Документация ППк на учебный год</b>		
План работы ППк ОО на учебный год	Председатель ППк, секретарь ППк	Бумажная / электронная
База данных о контингенте обучающихся с ОВЗ/инвалидностью, с трудностями в освоении ООП	Председатель ППк, секретарь ППк	электронная
Отчёт о работе ППк ОО за учебный год	Председатель ППк, секретарь ППк	Бумажная / электронная
Журнал записи и учёта обучающихся, прошедших консультацию на ППк ОО с указанием даты запроса родителей/законных представителей или другого участника образовательных отношений (если имеется)	секретарь ППк	Бумажная

при организации внеплановых заседаний ППк		
Журнал регистрации заключений и рекомендаций специалистов, коллегиального заключения и рекомендаций ППк ОО с указанием рекомендаций о направлении обучающегося на ЦПМПк	секретарь ППк	Бумажная
Протоколы заседаний ППк ОО	Секретарь ППк	
<b>Файл обучающегося, прошедшего ППк</b>		
Протокол обследования	Специалисты	Бумажная / электронная
Представления специалистов	Специалисты, Секретарь ППк	Бумажная / электронная
Коллегиальное заключение ППк с рекомендациями	Секретарь ППк	Бумажная / электронная
Выписка из решения ППк для родителей обучающихся, испытывающих трудности в освоении ООП, развитии и социальной адаптации	Секретарь ППк	По запросу родителей

## **6. Права и обязанности участников ППк**

### 6.1. Участники консилиума имеют право:

- на выбор методического обеспечения обследования ребёнка (диагностические методики, другие средства обследования) в соответствии с задачами обследования и индивидуально - типологическими особенностями обучающегося в рамках единого пакета диагностических методик;
- на особое мнение при выработке коллегиального решения консилиума;
- рекомендовать родителям (законным представителям) обучающихся прохождения обследования ПМПк города Красноярск;
- вносить на рассмотрение администрации предложения по совершенствованию деятельности консилиума и созданию в образовательной организации условий, адекватных особым образовательным потребностям обучающихся;
- на создание условий, необходимых для успешного выполнения профессиональных обязанностей в рамках деятельности ППк;
- защиту профессиональной чести и достоинства;

### 6.2. Участники ППк обязаны:

- осуществлять работу в рамках деятельности ППк строго в рамках своей профессиональной компетенции;
- при принятии коллегиального решения исходить из интересов обучающегося, актуальных задач его образования с учётом дефицитов и ресурсов обучающегося;
- руководствоваться в своей деятельности профессионально-этическими нормами; принимать решения и вести работу в формах, исключающих возможность нанесения вреда здоровью, чести и достоинству участников образовательных отношений;
- учитывать мнение родителей (законных представителей) обучающихся при выработке решений и рекомендаций ППк;
- сохранять конфиденциальность сведений об обучающемся, полученной в процессе беседы с родителями (законными представителями), а также в процессе обследования обучающегося /деятельности ППк.

## 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 по форме:

N	Дата	Тематика заседания <*>	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

-----

<\*> - утверждение плана работы ППк; утверждение плана мероприятий по выявлению обучающихся с особыми образовательными потребностями; проведение комплексного обследования обучающегося; обсуждение результатов комплексного обследования; обсуждение результатов образовательной, воспитательной и коррекционной работы с обучающимся; зачисление обучающихся на коррекционные занятия; направление обучающихся 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.

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

N п/ п	ФИО обучающегося, класс/группа	Дата рождени я	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиально е заключение	Результат обращени я

6. **Протоколы** заседания ППк;

7. Карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение (В карте развития находятся результаты комплексного обследования, характеристика или педагогическое представление на обучающегося, коллегиальное заключение консилиума, копии направлений на ПМПк, согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка, вносятся данные об обучении ребенка в классе/группе, данные по коррекционной-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения. Карта развития хранится у председателя консилиума и выдается

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 рожден ия	Цель направле ния	Причин а направл ения	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>

Шапка/официальный бланк ОО

-----

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума  
наименование ОО

№ \_\_\_\_\_ 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

Шапка/официальный бланк ОО

-----

Коллегиальное заключение психолого-педагогического  
консилиума (наименование образовательной организации)

Дата " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Общие сведения

ФИО обучающегося:

Дата рождения обучающегося:

Класс/группа:

Образовательная программа:

Причина направления на ППк:

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.

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 решением ознакомлен(а) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

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

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

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, пристра и ухода, кратковременного пребывания, Лекотека и др.);

класс: общеобразовательный, отдельный для обучающихся с ...;

2. на дому;

3. в форме семейного образования;

4. сетевая форма реализации образовательных программ;

5. с применением дистанционных технологий

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

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

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

Информация об условиях и результатах образования ребенка в образовательной организации:

1. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент поступления в образовательную организацию: качественно в соотношении с возрастными нормами

развития (значительно отставало, отставало, неравномерно отставало, частично опережало).

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

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

4. Динамика (показатели) деятельности (практической, игровой, продуктивной) за период нахождения в образовательной организации <3>.

-----

<3> 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 <4>:

-----

<4> 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 оттесненный, изолированный по собственному желанию, неформальный лидер);

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

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

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

- самосознание (самооценка);

- принадлежность к молодежной субкультуре(ам);

- особенности психосексуального развития;

- религиозные убеждения (не актуализирует, навязывает другим);

- отношения с семьей (описание известных педагогам фактов: кого слушается, к кому привязан, либо эмоциональная связь с семьей ухудшена/утрачена);

- жизненные планы и профессиональные намерения.

Поведенческие девиации <5>:

-----

<5> 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) на дефектологическое, логопедическое, психологическое обследование обучающегося в МАОУ СШ №22**

Я, \_\_\_\_\_ согласен  
(согласна) на

ФИО родителя (законного представителя)  
**дефектологическое, логопедическое, психологическое обследование** (нужное подчеркнуть)  
**моего ребенка**

\_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка, класс)

**Учитель-логопед, учитель-дефектолог:**

- проводит комплексное обследование ребенка по рекомендации учителя, при обращении родителя (законного представителя);
- предоставляет информацию о ребенке на ШПППк (школьном психолого-медико-педагогический консилиуме) при оформлении на ПМПК (психолого-медико-педагогическую комиссию);
- по итогам диагностики разрабатывает методические рекомендации для педагогов / родителей с целью коррекции имеющихся нарушений.

**Педагог-психолог**

- проводит комплексное обследование ребенка по рекомендации учителя, при обращении родителя (законного представителя);
- предоставляет информацию о ребенке на ШПППк (школьном психолого-медико-педагогический консилиуме) при оформлении на ПМПК (психолого-медико-педагогическую комиссию);
- по итогам диагностики разрабатывает методические рекомендации для педагогов / родителей с целью коррекции имеющихся нарушений.

**Педагог-психолог обязуется:**

- предоставлять информацию о результатах психологического обследования ребенка при обращении родителей (законных представителей);
- не разглашать личную информацию, полученную в процессе индивидуальной беседы с ребенком и его родителями (законными представителями).

**Конфиденциальность может быть нарушена в следующих ситуациях:**

1. Если ребенок сообщит о намерении нанести серьезный вред себе или другим лицам
2. Если ребенок сообщит о жестоком обращении с ним или другими.
3. Если материалы индивидуальной работы будут затребованы правоохранительными органами.

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

Подпись: \_\_\_\_\_ Расшифровка

подписи: \_\_\_\_\_