

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
"Средняя общеобразовательная школа № 5"

Форма по ОКУД  
по ОКПО

Код
0301006
50314637

ПРИКАЗ

Номер документа	Дата
210 <sup>а</sup> /05-02	09.08.20

Об утверждении состава специалистов психолого-педагогического консилиума  
МБОУ СОШ № 5 и графика проведения плановых заседаний консилиума  
на 2020 – 2021 учебный год

В целях создания специальных условий получения начального, основного общего образования и эффективной работы с обучающимися (в том числе с ограниченными возможностями здоровья):

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Создать психолого-педагогический консилиум (далее – ППк) в составе:

Председатель:

Грозных Л. С. – заместитель директора по УВР;

Члены консилиума:

Климарёва Д. А. – учитель-логопед;

Наймушина Н.Н.

Лепихина С.С.

Классные руководители (по согласованию)

учителя начальных классов, предметники и классные руководители (по согласованию);

медицинский работник (по согласованию).

2. Организацию работы консилиума в соответствии с Положением о психолого-педагогическом консилиуме муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 5» вменить в обязанность заместителю председателя ППк Грозных Л. С.

3. Определить график работы консилиума в соответствии с режимом работы образовательного учреждения.

4. Возложить ответственность за ведение документации ППк на заместителя директора по УВР Грозных Л. С..

5. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ № 5 *Л.С. Грозных* / *Л.С. Грозных*

С приказом ознакомлены:





Министерство общего и профессионального образования Свердловской области  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 5»  
Свердловская область, 623750, г. Реж, ул. Ленина, д. 6  
Тел. (34364) 3-27-97, 3-56-10  
E-mail [223105@mail.ru](mailto:223105@mail.ru)  
ИНН 6628009084 КПП 66701001

р/с 40701810800001176228 БИК 046577001 Банк Уральское ГУ БАНКА РОССИИ Г. ЕКАТЕРИНБУРГ



Директор МБОУ СОШ № 5  
Козицина О. Е.

**График проведения плановых заседаний  
психолого-педагогического консилиума на 2020 – 2021 учебный год**

№ п/п	Содержание	Сроки проведения	Ответственные
1.	<p>Утверждение плана работы ППк;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• утверждение плана мероприятий по выявлению обучающихся с особыми образовательными потребностями;</li> <li>• обсуждение результатов комплексного обследования обучающихся первых классов;</li> <li>• зачисление обучающихся на коррекционные занятия с учителем-логопедом на основании заключения ПМПК;</li> <li>• направление обучающихся разного возраста на ПМПК (при необходимости, по запросу);</li> <li>• составление и утверждение индивидуальных образовательных маршрутов, СИПР (по форме, определяемой образовательной организацией).</li> </ul>	сентябрь-октябрь	председатель ППк, заместитель директора по УВР, учитель-логопед, учителя, др. специалисты
2.	<p>Обсуждение результатов образовательной и коррекционной работы с обучающимися, зачисленными на логопедический пункт, за первое полугодие;</p> <p>направление нуждающихся обучающихся на ПМПК (при необходимости).</p>	январь	председатель ППк, заместитель директора по УВР, учитель-логопед, учителя, др. специалисты
3.	<p>Оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с обучающимися за учебный год;</p> <p>направление нуждающихся обучающихся на ПМПК (при необходимости) для организации коррекционного обучения в следующем учебном году.</p>	май	председатель ППк, заместитель директора по УВР, учитель-логопед, учителя, др. специалисты





## Положение о психолого-педагогическом консилиуме муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 5»

### 1. Общие положения

1.1. Психолого-педагогический консилиум (далее – 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.

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.

1.3. Психолого-педагогический консилиум в своей деятельности руководствуется международными актами в области защиты прав и законных интересов ребенка, Конвенцией о правах ребенка, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.09.2013 г. № 1082 «Об утверждении положения о психолого-медико-педагогической комиссии», Уставом МБОУ СОШ № 5, договором между общеобразовательным учреждением и родителями (законными представителями), договором между МБОУ СОШ № 5 и территориальной областной психолого-медико-педагогической комиссией.

### 2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается на базе МБОУ СОШ № 5 приказом директора.

Для организации деятельности ППк в МБОУ СОШ № 5 оформляются:

- приказ директора о создании ППк с утверждением состава ППк;
- положение о ППк, утвержденное руководителем общеобразовательной организации.

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

Данная документация является конфиденциальной и хранится у заместителя директора по УВР, курирующего данное направление.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на директора МБОУ СОШ № 5.

2.4. В состав психолого-педагогического консилиума входят следующие работники:

- председатель ППк – руководитель общеобразовательного учреждения;
- заместитель председателя – заместитель директора по УВР;
- учитель-логопед;
- учителя и другие специалисты, работающие с детьми (по согласованию);
- медицинский работник (по согласованию);
- секретарь ППк (определенный из числа членов ППк).

При отсутствии специалистов в образовательном учреждении они могут привлекаться к работе ПМПк на договорной основе.

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 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 Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

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. В случае направления обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее – ПМПК)<sup>1</sup>) 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. Периодичность проведения заседаний ППк определяется реальными запросами МБОУ СОШ № 5 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, 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:

---

<sup>1</sup>Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 сентября 2013 г. № 1082 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии».

– зачисление, утверждение списка обучающихся в начале учебного года для последующих коррекционно-развивающих занятий со специалистами; утверждение плана индивидуальной работы для обучающихся с нарушениями речи и ЗПР, зачисленных на логопедические занятия (август – сентябрь);

– рассмотрение промежуточных результатов коррекционной работы в середине учебного года (январь);

– рассмотрение результатов коррекционной работы в конце учебного года (май).

3.4. Внеплановые заседания ППк проводятся при зачислении нового обучающегося, нуждающегося в логопедическом или 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) ребенка, 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 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 в лице учителя, классного руководителя или другого специалиста. 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 и разрабатываются рекомендации.

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

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

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

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

- разработку адаптированной основной общеобразовательной программы;
- разработку индивидуального учебного плана обучающегося;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов.

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 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 обучающемуся 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<sup>2</sup> 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 Организации.

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

## **6. Ответственность специалистов ППк**

Специалисты ППк несут ответственность за:

- выполнение закрепленных за ними задач и функций;
- адекватность используемых диагностических и коррекционных методов работы;
- обоснованность рекомендаций;
- конфиденциальность полученной при обследовании информации;
- соблюдение прав и свобод личности обучающегося;

---

<sup>2</sup>Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статья 42



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:

№	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 заключений психолого-педагогического консилиума по форме:

№ п/п	ФИО обучающегося, класс	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, характеристика или психолого-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, данные по коррекционной-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения. Карта развития хранится у председателя консилиума и выдается педагогам и специалистам, работающим с обучающимся).

8. Журнал направлений обучающихся на ПМПк по форме:

№ п/п	ФИО обучающегося, класс	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
					Получено: указывается перечень документов, переданных родителям. Я, ФИО родителя, пакет документов

					получил(а). «__» _____ 20__ г. Подпись: _____ Расшифровка: _____
--	--	--	--	--	--

**Приложение 2**

Министерство общего и профессионального образования Свердловской области  
 Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
 «Средняя общеобразовательная школа № 5»  
 Свердловская область, 623750, г. Реж, ул. Ленина, д. 6  
 Тел. (34364) 3-27-97, 3-56-10  
 E-mail [223105@mail.ru](mailto:223105@mail.ru)  
 ИНН 6628009084 КПП 66701001

---

р/с 40701810800001176228 БИК 046577001 Банк Уральское ГУ БАНКА РОССИИ Г. ЕКАТЕРИНБУРГ

**Протокол заседания психолого-педагогического консилиума  
МБОУ СОШ № 5**

№ \_\_\_\_\_ 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

Министерство общего и профессионального образования Свердловской области  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 5»  
Свердловская область, 623750, г. Реж, ул. Ленина, д. 6  
Тел. (34364) 3-27-97, 3-56-10  
E-mail [223105@mail.ru](mailto:223105@mail.ru)  
ИНН 6628009084 КПП 66701001

р/с 40701810800001176228 БИК 046577001 Банк Уральское ГУ БАНКА РОССИИ Г. ЕКАТЕРИНБУРГ

**Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума  
МБОУ СОШ № 5**

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Общие сведения

ФИО обучающегося:

Дата рождения обучающегося:

Класс:

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))

## Приложение 4

Министерство общего и профессионального образования Свердловской области  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 5»  
Свердловская область, 623750, г. Реж, ул. Ленина, д. 6  
Тел. (34364) 3-27-97, 3-56-10  
E-mail 223105@mail.ru  
ИНН 6628009084 КПП 66701001

р/с 40701810800001176228 БИК 046577001 Банк Уральское ГУ БАНКА РОССИИ Г. ЕКАТЕРИНБУРГ

### **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 в классе: общеобразовательный, отдельный для обучающихся с ...; на дому; в форме семейного образования; сетевая форма реализации образовательных программ; с применением дистанционных технологий;
- факты, способные повлиять на поведение и успеваемость ребенка (в образовательной организации): переход из одной образовательной организации в другую образовательную организацию (причины), перевод в состав другого класса, замена учителя начальных классов (однократная, повторная), межличностные конфликты в среде сверстников; конфликт семьи с образовательной организацией, обучение на основе индивидуального учебного плана, надомное обучение, повторное обучение, наличие частых, хронических заболеваний или пропусков учебных занятий и др.;
- состав семьи (перечислить, с кем проживает ребенок – родственные отношения и количество детей/взрослых);
- трудности, переживаемые в семье (материальные, хроническая психотравматизация, особо отмечается наличие жестокого отношения к ребенку, факт проживания совместно с ребенком родственников с асоциальным или антисоциальным поведением, психическими расстройствами – в том числе братья/сестры с нарушениями развития, а также переезд в другие социокультурные условия менее чем 3 года назад, плохое владение русским языком одного или нескольких членов семьи, низкий уровень образования членов семьи, больше всего занимающихся ребенком).

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

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

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

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

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

5. Динамика освоения программного материала:

- программа, по которой обучается ребенок (авторы или название ОП/АОП);
- соответствие объема знаний, умений и навыков требованиям программы: достижение образовательных результатов в соответствии с годом обучения в отдельных образовательных областях (результаты фактически отсутствуют, крайне незначительные, невысокие, неравномерные).

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

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

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

9. Характеристики взросления<sup>4</sup>:

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

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

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

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

- характер общения со сверстниками, одноклассниками (отвергаемый или отгесненный, 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<sup>5</sup>:*

- совершенные в прошлом или текущие правонарушения;

<sup>3</sup>Для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)

<sup>4</sup>Для подростков, а также обучающихся с девиантным (общественно-опасным) поведением

<sup>5</sup>Для подростков, а также обучающихся с девиантным (общественно-опасным) поведением

- 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. Представление может быть подготовлено специалистом психолого-педагогического профиля, в динамике наблюдающим ребенка (учитель начальных классов/ классный руководитель/ тьютор/ дефектолог/ психолог).

**Согласие родителей (законных представителей) воспитанника  
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, группа, в которой обучается ребенок, дата (дд.мм.гг.) рождения)*

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
*(подпись) (расшифровка подписи)*