

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
"Средняя общеобразовательная школа №6"

Принято
на педагогическом совете
протокол №2 от 07.11.2013г.
с изменениями №13 от 26.08.2020г.
от 21.06.2022г. № 7.

Утверждено
приказом директора МБОУ "СОШ №6"
№ 332 от 07.11.2013 г.,
с изменениями № 276о от 15.09.2020г.,
от 21.06.2022г. № 275о

**Положение
о школьном психолого-педагогическом консилиуме**

1. Общие положения

1. Положение о школьном психолого-педагогическом консилиуме определяет состав, компетенции и порядок работы школьного психолого-педагогического консилиума. Консилиум в своей деятельности руководствуется Федеральными законами от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации", от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних" (далее - Федеральный закон № 120-ФЗ), Федеральными государственными образовательными стандартами общего образования, Письмом Минпросвещения России от 23.08.2021 № 07-4715 и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими вопросы обеспечения прав и законных интересов несовершеннолетних, профилактики их безнадзорности и правонарушений, Распоряжением Министерства просвещения РФ от 9 сентября 2019 г. N P-93 "Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации", Уставом МБОУ "СОШ №6" (далее - ОО).

2. Психолого-педагогический консилиум (далее – ППк) – это совещательный и рекомендательный внутришкольный орган управления качеством образовательной деятельности. ППк создается для решения вопросов, относящихся к образовательной деятельности учащихся, имеющих особые образовательные потребности в силу психофизиологических, соматических, социопсихологических особенностей развития. ППк является коллегиальной формой взаимодействия педагогов, педагогов-психологов, медицинских работников и администрации школы для решения задач адресной психолого-педагогической помощи учащимся с особыми образовательными потребностями.

3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на директора ОО.

4. Для организации деятельности ППк в МБОУ «СОШ №6» оформляются:
приказ директора о создании ППк с утверждением состава ППк; положение о ППк.

5. Положение о школьном ППк принимается на педагогическом совете, утверждается приказом директора. Изменения и дополнения вносятся в установленном порядке.

6. Основными принципами психолого-педагогического сопровождения ребенка являются:

- Рекомендательный характер решений ППк.
- «На стороне ребенка» - стремление решить проблемную ситуацию с максимальной пользой для учащихся. Носителем проблемы развития учащегося являются не только он сам, но и его родители, педагоги, ближайшее окружение.

- Непрерывность сопровождения – поддержка учащегося прекратится тогда, когда проблема будет решена или ресурсы школьных специалистов к ее решению будут исчерпаны.

- Мультидисциплинарность сопровождения – согласованная работа «команды» педагогов.

7. При проведении ППк учитываются результаты освоения содержания основной образовательной программы, комплексного наблюдения специалистами ППк, степень социализации и адаптации учащегося.

8. Обследование учащегося специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или педагогов ОО с письменного согласия родителей (законных представителей).

2. Состав и компетенции ППк

1. В состав комиссии входят: завуч по учебно-воспитательной работе - председатель школьного ППк, педагог-психолог, социальный педагог. Приглашаются другие педагоги

(классный руководитель, учителя-предметники), специалисты ЦДК, ПДН (по согласованию) в соответствии с повесткой заседания ППк. На первом в учебном году заседании ППк определяется секретарь.

2. Родители (законные представители) извещаются за неделю до заседания ППк, имеют право принимать участие в обсуждении вопроса, касающегося их ребёнка - результатов освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степени социализации и адаптации, отклонениях в его поведении.

3. Целью ППк является создание целостной системы психолого-педагогического сопровождения, обеспечивающей оптимальные условия жизнедеятельности для учащихся с особыми образовательными потребностями в соответствии с их возрастными и индивидуальными особенностями, уровнем актуального развития, состоянием соматического и нервно-психического здоровья, а также выявление трудностей в освоении образовательных программ, социальной адаптации и отклонениях в поведении учащихся для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения по результатам работы консилиума.

4. Компетенции ППк:

- Комплексное обследование учащихся, имеющих трудности в обучении и адаптации, отклонении в развитии с целью организации реабилитационного воздействия или коррекции поведения и процесса обучения в соответствии с индивидуальными возможностями.
- Выявление резервных возможностей учащихся, разработка рекомендаций по оптимизации учебно-воспитательной работы.
- Составление оптимальной для развития учащегося индивидуальной программы психолого-педагогического сопровождения.
- Отслеживание динамики в психофизическом развитии учащихся.
- Подготовка и ведение документации, отражающей актуальное развитие учащегося, динамику его состояния.
- Организация профессионального взаимодействия между специалистами школы и других учреждений.
- Выработка рекомендаций для учителей и родителей для обеспечения индивидуального подхода к образованию учащегося с особыми образовательными запросами.

5. Задачами ППк являются:

- выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении учащихся для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;
- разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения учащихся;
- консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей учащихся; содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования;
- обеспечение выявления несовершеннолетних, нуждающихся в оказании помощи, социально-педагогической реабилитации, организации с ними работы по предупреждению совершения ими правонарушений и(или) антиобщественных действий;
- определение оснований и приоритетных направлений плановой работы по профилактике и индивидуальной профилактической работе;
- контроль за выполнением рекомендаций ППк.

6. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно. 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 учащихся (на основании должностной инструкции учителя, педагога).

7. Специалистам ППк за увеличение объема работ могут осуществляться стимулирующие выплаты при наличии финансовых средств в ОО.

3. Организация и регламент деятельности школьного ППк.

1. Прием детей на рассмотрение ППк осуществляется по заявке педагога, педагога-психолога, администратора школы или родителей (законных представителей) учащегося.
2. Работа консилиума складывается из двух этапов: подготовительного и основного.
 - При подготовке консилиума специалистами проводится профессиональное обследование причин затруднений ребенка, его актуального состояния и перспектив на дальнейшее развитие. Используется широкий спектр различных методов: тестирование, анкетирование родителей и педагогов, беседа, наблюдение, анализ деятельности учащегося.
 - Заседание ППк предполагает обсуждение специалистами выявленных психолого-педагогических проблем учащегося и факторов их возникновения для формирования прогноза развития ребенка, выработки предложений для минимизации негативного развития. Ход заседания фиксируется в протоколе (приложение 2).
3. На заседании ППк предоставляются следующие документы:
 - педагогическая характеристика учащегося;
 - заключения на учащегося (от каждого специалиста коррекционной службы), в которых отражена психолого-педагогическая проблема учащегося;
 - продукты учебной деятельности учащегося: письменные работы по русскому языку, математике, рисунки и другие виды самостоятельной деятельности учащегося.
4. Специалисты и участники консилиума обязаны подготовить и предоставить к обсуждению соответствующие материалы об учащемся ребенке в письменном виде.
5. С целью глубокого изучения учащегося и тщательной подготовки документов специалистами рассматриваются не более 2-3 случаев на одном заседании.
6. На основании предоставленных документов, их обсуждения председателем ППк оформляется общее заключение по каждому случаю (приложение 3).
7. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения учащегося, испытывающего трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации могут включать в том числе:
 - проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с учащимся;
 - разработку индивидуального учебного плана учащегося;
 - адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
 - профилактику асоциального (девиантного) поведения учащегося;
 - другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ОО.
8. Рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения учащихся реализуются на основании письменного согласия родителей (законных представителей) (приложение 5).
9. Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения педагогических работников, работающих с обследованным учащимся, и специалистов, участвующих в его психолого-педагогическом сопровождении, не позднее трех рабочих дней после проведения заседания.
10. На основании полученных данных и выработанного решения каждым специалистом разрабатывается индивидуальная программа психолого-педагогического сопровождения учащегося, которая является частью скоординированных действий специалистов школы. Специалисты (учителя, педагог-психолог и др.) несут персональную ответственность за ведение школьной документации в соответствии с должностной инструкцией.
11. Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей) в день проведения заседания.
12. В случае несогласия родителей (законных представителей) учащегося 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.
13. При направлении учащегося на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ПМПк) оформляется Представление ППк на учащегося (приложение 4).
14. Представление ППк на учащегося для предоставления на ПМПк выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

15. Через три-четыре месяца (по решению консилиума) на повторном заседании обсуждается динамика развития индивидуальной психолого-педагогической проблемы учащегося и эффективность индивидуальной программы сопровождения. В случае необходимости специалистами вырабатываются новые методы поддержки ребенка.

16. По материалам консилиума обеспечивается консультативная помощь родителям по проблемам обучения, воспитания и дальнейшей тактики в отношении детей с недостатками психофизического развития, со школьной дезадаптацией и трудностями обучения. Информирование родителей осуществляется через:

- индивидуальные беседы;
- лекции;
- сообщения на родительских собраниях (содержательная часть родительских собраний в большей степени включает конкретные методы и приемы помощи детям);
- цикл мини-бесед по насущной проблеме ребенка на данный момент.

17. По материалам консилиума администрацией проводится учет обследованных учащихся, уточнение структуры контингента учащихся, нуждающихся в медицинской, педагогической, психологической поддержке.

18. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом Организации на обследование и организацию комплексного сопровождения учащихся и отражается в графике проведения заседаний.

19. Порядок подготовки и проведения ППк. ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

20. Плановые ППк проводятся 3 раза в год. Деятельность плановой ППк ориентирована на решение следующих задач:

сентябрь: определение исходного потенциала при поступлении учащихся (дети-инвалиды, постоянный контингент) в школу и разработка системы психолого-педагогического сопровождения;

декабрь: динамическая оценка состояния учащихся и коррекция при необходимости ранее намеченной программы психолого-педагогического сопровождения;

апрель: оценка эффективности коррекционно-развивающей работы с учащимися в рамках психолого-педагогического сопровождения.

Внеплановые ППк проводятся по запросам специалистов, ведущих с учащимися коррекционно-развивающую работу. Поводом для внепланового консилиума является выявление или возникновение новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие учащегося, отрицательная динамика его развития, обучения, социализации, поведения; постановка учащегося на внутришкольный учет.

Задачами внепланового консилиума являются:

решение вопроса о принятии экстренных мер в условиях возникновения у учащегося адаптационных проблем, девиантного, деструктивного поведения;

разработка / дополнение коррекционно-развивающей программы.

оценка эффективности коррекционно-развивающей программы.

21. ППк проводится под руководством председателя - заместителя директора по УВР.

Специалисты доводят информацию об учащемся, после чего оформляется протокол комиссии.

Протоколы ППк хранятся в течение 3х лет.

22. В рамках ППк ведется обязательная документация (приложение 1):

▪ Индивидуальная карта психолого-педагогического сопровождения учащегося. Ведут учитель, педагог-психолог.

▪ Пакет диагностического материала класса (с учетом особенностей каждого ученика). Ведет психолог.

▪ Индивидуальные коррекционно-развивающие программы. Ведут все специалисты ППк.

▪ Протокол заседаний ведет секретарь школьного ППк.

4. Регламент учета отдельных категорий несовершеннолетних в МБОУ «СОШ №6»

1. Организация учета регламентируется настоящим Положением и обеспечивается (в том числе в части принятия решения о постановке на учет (снятии с учета) директором или Коллегиальным заключением ППк

2. Ведение учета, а также формирование наблюдательных дел, несовершеннолетних, подлежащих учету (при их наличии), осуществляется социальным педагогом ОО, а в случаях

его отсутствия заместителем директора по ВР.

3. Контроль за ведением учета, оценка эффективности деятельности по профилактике, индивидуальной профилактической работе осуществляется директором ОО, а также заместителем директора по ВР.

4. Постановке на учет подлежат следующие категории несовершеннолетних:

- отнесенные к категориям лиц, предусмотренным пунктом 1 статьи 5 Федерального закона № 120-ФЗ, в отношении которых органы и учреждения системы профилактики проводят индивидуальную профилактическую работу;

- поставленные на учет, нуждающиеся в социально-педагогической реабилитации, оказании иных видов помощи, организации с ними работы по предупреждению совершения ими правонарушений и(или) антиобщественных действий (пункт 2 статьи 5 Федерального закона № 120-ФЗ), в том числе соответствующие решения могут применять в отношении следующих категорий:

- вовлеченные в криминальные субкультуры, объединения антиобщественной направленности;
- проявляющие признаки девиантного, деструктивного поведения, аутоагрессии;
- систематически пропускающие по неуважительным причинам занятия в ОО;
- систематически (неоднократно в течение шести месяцев) допускающие неисполнение или нарушение устава ОО, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов ОО, регламентирующих образовательные отношения;
- совершившие самовольные уходы из семей.

5. Основаниями для организации учета несовершеннолетних, являются сведения, поступившие из органов и учреждений системы профилактики, об отнесении их к категориям лиц, установленным пунктом 1 статьи 5 Федерального закона № 120-ФЗ, и(или) постановление территориальной (муниципальной) комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав с поручением об организации индивидуальной профилактической работы в отношении несовершеннолетнего или решение директора ОО либо коллегиального заключения ППк

6. Поступившие в ОО из органов и учреждений системы профилактики сведения об отнесении несовершеннолетних к категориям лиц, постановления территориальной (муниципальной) комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав с поручениями об организации индивидуальной профилактической работы в отношении несовершеннолетних с резолюцией директора ОО "Для постановки на учет" незамедлительно передаются социальному педагогу, ответственному за ведение учета, для внесения в возможно короткие сроки (не более трех рабочих дней с момента регистрации информации в ОО) в Журнал учета отдельных категорий несовершеннолетних учащихся, в отношении которых проводится индивидуальная профилактическая работа в ОО (далее - Журнал учета).

7. Ведение Журнала учета может осуществляться на бумажном или электронном носителе.

8. Датой постановки несовершеннолетнего на учет в ОО в указанном случае является дата фиксации сведений в Журнале учета.

9. В случае поступления в ОО информации о выявлении несовершеннолетних, указанных в подпункте 4 пункте 4 настоящего Положения и (или) непосредственного выявления сотрудниками ОО указанных несовершеннолетних, социальный педагог, педагог-психолог, классный руководитель учащегося несовершеннолетнего направляют директору ОО или в комиссию ППк обоснованное представление о необходимости учета несовершеннолетнего.

10. Представление о необходимости учета несовершеннолетних рассматривается комиссией ППк не позднее десяти дней с момента его получения.

11. По результатам рассмотрения указанного представления может быть вынесено одно из следующих решений:

- об учете несовершеннолетнего и организации с ним индивидуальной профилактической работы, направленной на устранение причин, послуживших его основанием;

- о нецелесообразности учета несовершеннолетнего;

- о нецелесообразности учета несовершеннолетнего и об организации контроля за его поведением со стороны классного руководителя, иного педагога образовательной организации.

12. Решение об учете несовершеннолетнего в возможно короткие сроки (не более трех

рабочих дней с момента осуществления учета) доводится до сведения:

- родителей (законных представителей) несовершеннолетнего;
- директора ОО. Директор приказом утверждает решение ППк о постановке (снятии) на внутришкольный учет. Таким образом решение ППк из рекомендательного становится обязательным к исполнению;
- классного руководителя несовершеннолетнего учащегося;
- представителя органа или учреждения системы профилактики, представившего сведения в ОО;
- территориальной (муниципальной) комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав; иных органов и учреждений системы профилактики (при выявлении необходимости организации взаимодействия).

13. В отношении всех категории несовершеннолетних, подлежащих учету в ОО, формируются наблюдательные дела. К наблюдательному делу несовершеннолетнего приобщаются:

- документы, содержащие сведения, послужившие основанием для учета несовершеннолетнего;
- сведения об информировании родителей (законных представителей) несовершеннолетнего о постановке его на учет;
- справка об установочных данных несовершеннолетнего;
- акт о закреплении куратора за учащимся несовершеннолетним;
- акты обследования условий жизни несовершеннолетнего;
- планы реабилитации и адаптации несовершеннолетнего, состоящего на учете (ежемесячно актуализируемые)
- характеристики несовершеннолетнего от классного руководителя, куратора;
- сведения о проведении индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетним и его семьей классным руководителем, социальным педагогом, педагогом-психологом, иными педагогическими работниками, выполняющими рекомендации ППк в отношении несовершеннолетнего – сведения сводятся в единый документ (предпочтение яндекс-таблице, логин от которой имеют конкретные лица, работающие с указанным учащимся);
- документы, свидетельствующие о возможности снятия учащегося с учета в ОО (ходатайства о снятии с учета);
- иные документы необходимые для организации работы с несовершеннолетним.

14. Основаниями прекращения учета несовершеннолетних учащихся в ОО являются:

- а) прекращение образовательных отношений между несовершеннолетним и ОО;
- б) достижение восемнадцатилетнего возраста;
- в) устранение причин и условий, ставших основаниями для учета, положительная динамика поведения, в связи с улучшением ситуации.

15. По результатам рассмотрения представления о прекращении учета несовершеннолетнего может быть принято одно из следующих решений:

- о прекращении учета;
- о прекращении учета и об организации контроля за поведением несовершеннолетнего со стороны его классного руководителя, иного педагога образовательной организации;
- об отказе в прекращении учета.

16. В случае принятия решения об отказе в прекращении учета несовершеннолетнего и организации с ним индивидуальной профилактической работы, направленной на устранение причин, послуживших его основанием, информация о несовершеннолетнем, подлежащем учету, передается социальному педагогу для внесения в Журнал учета.

17. Решение ППк о прекращении учета несовершеннолетнего оформляется в виде протокола заседания.

18. Решение о прекращении учета несовершеннолетнего доводится до сведения его родителей (законных представителей), директора ОО, а также территориальной (муниципальной) комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

Положение составлено Воробьевой Л.Х., зам директора по УВР

Действительно до принятия нового

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 учащихся, прошедших ППк по форме:

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

* - утверждение плана работы ППк; утверждение плана мероприятий по выявлению учащихся с особыми образовательными потребностями; проведение комплексного обследования учащегося; обсуждение результатов комплексного обследования; обсуждение результатов образовательной, воспитательной и коррекционной работы с учащимся; зачисление учащихся на коррекционные занятия; направление учащихся в ТППК; составление и утверждение индивидуальных образовательных маршрутов (по форме определяемой ОО); рассмотрение ходатайства о постановке/снятии учащегося на внутришкольный учет; экспертиза адаптированных основных образовательных программ ОО; оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с учащимися и другие варианты тематик.

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

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

6. Протоколы заседания ППк;

7. Карта развития учащегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение (в карте развития находятся результаты комплексного обследования, характеристика или педагогическое представление на учащегося, 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 учащимся).

8. Журнал направлений учащихся на ПМПК по форме:

N	ФИО учащегося, п/п класс/группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
					Получено: далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям)
					Я, ФИО родителя (законного представителя) пакет документов получил(а). " __ " _____ 20__ г. Подпись: _____ Расшифровка: _____

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №6»

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума МБОУ «СОШ №6»

N _____ от " ____ " _____ 20__ г.

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

Повестка дня:

1. ...

2. ...

Ход заседания ППк:

1. ...

2. ...

Решение ППк:

1. ...

2. ...

Приложения (характеристики, представления на учащегося, результаты продуктивной деятельности учащегося, 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

Приложение 3

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №6»**

**Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума
(МБОУ «СОШ №6»)**

Дата " ____ " _____ 20__ года

Общие сведения

ФИО учащегося:

Дата рождения учащегося: 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: _____

_____ / _____

**Представление
психолого-педагогического консилиума на учащегося для предоставления на ТПМПК
(ФИО, дата рождения, группа/класс)**

Общие сведения:

- дата поступления в образовательную организацию;

- программа обучения (полное наименование);

- форма организации образования:

1. в группе/классе

группа: комбинированной направленности, компенсирующей направленности, общеразвивающая, присмотра и ухода, кратковременного пребывания, Лекотека и др.);

класс: общеобразовательный, отдельный для учащихся 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 МБОУ «СОШ №6» *.

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 учащегося по программе дошкольного образования: достижение целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения) или, для учащегося 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**:

- хобби, увлечения, интересы (перечислить, отразить их значимость для учащегося, 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 учащегося (приоритетная, второстепенная);

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

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

- самосознание (самооценка);

- принадлежность к молодежной субкультуре(ам);

- особенности психосексуального развития;

- религиозные убеждения (не актуализирует, навязывает другим);

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

- жизненные планы и профессиональные намерения.

Поведенческие девиации**:

- совершенные в прошлом или текущие правонарушения;

- наличие самовольных уходов из дома, бродяжничество;

- проявления агрессии (физической и/или вербальной) по отношению к другим (либо к животным), склонность к насилию;

- оппозиционные установки (спорит, отказывается) либо негативизм (делает наоборот);

- отношение к курению, алкоголю, наркотикам, другим психоактивным веществам (пробы, регулярное употребление, интерес, стремление, зависимость);

- сквернословие;

- проявления злости и/или ненависти к окружающим (конкретизировать);

- отношение к компьютерным играм (равнодушен, интерес, зависимость);

- повышенная внушаемость (влияние авторитетов, влияние дисфункциональных групп сверстников, подверженность влиянию моды, средств массовой информации и пр.);

- дезадаптивные черты личности (конкретизировать).

10. Информация о проведении индивидуальной профилактической работы (конкретизировать).
11. Общий вывод о необходимости уточнения, изменения, подтверждения образовательного маршрута, создания условий для коррекции нарушений развития и социальной адаптации и/или условий проведения индивидуальной профилактической работы.

Дата составления документа.

Подпись председателя ППк. Печать образовательной организации.

Дополнительно:

1. Для учащегося 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 учащегося.
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).

* Для учащихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)

** Для подростков, а также учащихся с девиантным (общественно опасным) поведением

Приложение 5

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

Я, _____
ФИО родителя (законного представителя) учащегося

_____ являюсь родителем (законным представителем) _____
(нужное подчеркнуть)

_____ (ФИО, класс/группа, в котором/ой обучается учащийся,
дата (дд.мм.гг.) рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

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