

Введено в действие  
приказом директора МОУ СШ № 13  
от « 29 » августа 2025 № 305  
Директор МОУ СШ № 13  
\_\_\_\_\_ И.Г. Захарова

Принято на заседании  
педагогического совета Школы  
от 29.08.2025, протокол № 1  
Председатель \_\_\_\_\_ И.Г. Захарова

Положение о психолого-педагогическом консилиуме  
в МОУ СШ № 13  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

## 1. Общие положения

1.1. Положение о психолого-педагогическом консилиуме в МОУ СШ № 13 (далее- Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями),
- Распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 09.09.2019 № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации»;
- Письмом Минобразования России от 27 марта 2000 № 27/901-6 «О психолого- медико- педагогическом консилиуме образовательного учреждения»;
- Уставом муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 13 Краснооктябрьского района» (далее — Школа);

1.2. Данное положение о психолого-педагогическом консилиуме (далее-ППк) в МОУ СШ № 13 определяет цель, задачи и функции ППк, а также его структуру и режим деятельности, описывает алгоритм проведения обследования и содержание рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся, устанавливает права и обязанности участников ППк, перечень документации в Школе.

1.3. ППк является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников школы, осуществляющей образовательную деятельность (далее - Школа), с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.4. ППк определяет порядок совместной деятельности специалистов службы социально-психологического сопровождения, направленной на решение задач комплексной оценки развития, возможностей, особых образовательных потребностей обучающихся и определения стратегии оказания психолого-педагогической помощи, как в самой образовательной организации, так и за ее пределами.

1.5. ППк служит для формирования всестороннего и целостного представления об отдельном обучающемся, группе, классе, которое складывается из профессиональных мнений (суждений) педагогов и специалистов сопровождения, а также участников образовательной деятельности, заинтересованных в успешном обучении и развитии обучающихся.

## 2. Цель, задачи и функции ППк

2.1. Целью деятельности ППк является разработка системы психолого-педагогической помощи обучающимся, имеющих трудности в освоение основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации, исходя из реальных возможностей школы и в соответствии с особыми образовательными потребностями, возрастными и индивидуальными особенностями обучающихся.

2.2.. 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.

2.3. ППк выполняет следующие функции:

- экспертно-диагностическая – определяет качество, комплексность, всесторонность и достоверность диагностики развития обучающегося, трудностей в освоение общеобразовательной программы, социальной адаптации на разных возрастных этапах;
- аналитическая – предусматривает проведение каждым специалистом глубокого, системного и всестороннего анализа первичной информации об обучающемся и результатов обследования на ППк;
- методическая- реализуется через формирование пакетов стандартизированных диагностических методик для обследования обучающихся разного возраста в условиях ППк, соблюдение требований к процедуре обследования обучающихся, к формам документации и статистической отчетности по результатам деятельности ППк;
- сопровождающая – заключается в проектировании программы сопровождения и оценке эффективности психолого-педагогической помощи;
- социально-адаптивная –предполагает защиту интересов обучающегося и его семьи, оказание поддержки при включении обучающегося в образовательную деятельность.

### 3. Структура ППк

- 3.1.ППк создается приказом директора школы об организации деятельности ППк;
- 3.2.Приказом ППк утверждается состав, график работы, формы документов;
- 3.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на директора школы;
- 3.4.Состав ППк: председатель ППк- заместитель директора по УВР, заместитель председателя ППк(определенный из числа членов ППк при необходимости), члены ППк –методист, педагог-психолог, учитель-логопед, учитель дефектолог (при наличии),социальный педагог, секретарь ППк (определенный из числа членов ППк);
- 3.5.Заседания ППк проводятся под руководством Председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности.
- 3.6.На заседание ППк приглашается классный руководитель, педагоги, учителя-предметники, работающие с конкретным обучающимся
- 3.7.Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в коллегиальном заключении. Коллегиальное 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.
- 3.8.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.

3.9. 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.

3.10. При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию разных уровней (далее ПМПк) оформляется представление ППк на обучающегося. Представление ППк на обучающегося для предоставления на ПМПк выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

#### 3.11. Председатель ППк:

-организует планирование, утверждает годовой план работы ППк и обеспечивает систематичность его заседаний;

-возлагает ответственность за разработку и реализацию программы психолого-педагогического сопровождения на специалистов сопровождения;

-координирует взаимодействие специалистов по реализации программы психолого-педагогического сопровождения обучающегося, его родителей(законных представителей), педагогов школы, взаимодействие между школой и социальными партнерами ( в том числе при отсутствии необходимых кадровых ресурсов)

-обеспечивает контроль качества и своевременного исполнения мероприятий, предусмотренных программой психолого-педагогического сопровождения и рекомендациями.

#### 3.12. Секретарь ППк:

-ведет отчетную и текущую документацию ППк;

-оповещает педагогов, обучающихся и родителей (законных представителей), приглашенных на заседание о дате, месте и времени проведения;

-ведет протокол заседания ППк;

-координирует взаимодействие ППк с ПМПк и другими организациями (при необходимости);

3.13. Члены ППк (педагог-психолог, учитель-логопед, учитель –дефектолог (при наличии), социальный педагог, классный руководитель и другие специалисты);

-организует диагностику для определения уровня актуального развития обучающегося, выявление причин и механизмов трудностей в обучении, отклонений в развитии и поведении;

-определяют содержание и формы собственной коррекционно-развивающей работы, а также формируют для педагогов и родителей (законных представителей) по созданию оптимальных условий обучения, адаптации и социализации обучающихся;

-участвуют в разработке и реализации программы психолого-педагогического сопровождения;

-координирует взаимодействие специалистов сопровождения (график работы, встречи, консультации) с родителями (законными представителями) обучающегося;

-отслеживает динамику развития обучающегося и эффективность оказываемой ему психолого-педагогической помощи;

-доводит обобщенную информацию до сведения специалистов ППк на плановых заседаниях, а при необходимости выходит с инициативой обсуждения проблем обучающегося на внеплановых заседаниях;

#### 3.14. Педагоги, работающие с сопровождаемым обучающимся:

-исполняют рекомендации ППк и ПМПк при организации образовательной деятельности, учитывает его индивидуальные особенности;

-участвуют в организации его внеурочной и внеурочной деятельности;

- соблюдают специальные образовательные условия, необходимые для сопровождаемого обучающегося (организация рабочего места, вспомогательные и технические средства, специальный дидактический материал, оценивание достижений, темп и объем выполненных письменных заданий, изменения способа выполнения и др.);

-участвуют в формировании толерантных установок обучающихся классного коллектива и родителей (законных представителей) к особенностям сопровождаемого обучающегося.

3.15 Ход заседания фиксируется в протоколе ППк, который оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.

#### **4. Режим деятельности ППк**

4.1. Периодичность и сроки проведения заседаний ППк определяется запросом школы на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся и отражается в графике проведения заседаний.

4.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

4.3. Плановые заседания ППк проводятся в соответствии с графиком проведения, но не реже одного раза в полугодие, для оценки динамики обучения и коррекции для внесения (при необходимости) изменений и дополнений в рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся.

4.4. 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, педагогов школы,

- с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

4.5. 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.

4.6. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

4.7. 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.

#### **5. Проведение обследования ППк**

5.1. Процедура и продолжительность обследования ППк определяются исходя из задач обследования, а также возрастных, психофизических и иных индивидуальных особенностей обследуемого обучающегося.

5.2. Обследование обучающегося специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников школы с письменного **согласия** родителей (законных представителей) .

5.3. Секретарь ППк по согласованию с председателем ППк заблаговременно информирует членов ППк о предстоящем заседании ППк, организует подготовку и проведение заседания ППк.

5.4. На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций обучающемуся назначается ведущий специалист (учитель и/или классный руководитель или другой специалист). Ведущий специалист представляет обучающегося на ППк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк (при необходимости).

5.5. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации.

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

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

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

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

- разработку адаптированной основной общеобразовательной программы;
- разработку индивидуального учебного плана обучающегося;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника) (при наличии) оказывающему обучающемуся необходимую техническую помощь, услуг по сурдопереводу, тифлопереводу(индивидуально или на группу обучающихся), в том числе на период адаптации обучающегося в школе(учебную четверть, полугодие, учебный год, на постоянной основе);
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции школы.

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

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

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

## **7.Права и обязанности**

7.1.Родители (законные представители) обучающихся имеют право:

- присутствовать при обследовании обучающегося, принимать участие в заседании ППк при обсуждении вопроса освоения ребенком содержания образовательной программы, степени его социализации и адаптации;
- знакомиться с результатом обследования и коллегиальным заключением;
- вносить свои замечания и предложения по созданию специальных образовательных условий;
- получать консультации специалистов ППк по вопросам реализации мер, необходимых для разрушения трудностей в развитии, обучении, адаптации, включая определение видов, сроков, оказания психолого-педагогической помощи;
- получать информацию о своих правах и правах детей в рамках деятельности ППк.

7.2.Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- неукоснительно следовать рекомендациям ППк ( в ситуации согласия с его решениями);
- обеспечивать посещение обучающимся коррекционно-развивающих занятий и курсов специалистов сопровождения;

### 7.3. Специалисты ППк имеют право:

-иметь особое мнение по особенностям сопровождения обучающихся, испытывающих трудности в освоении основной общеобразовательной программы, развитии и социальной адаптации в рамках собственной профессиональной компетенции, отражать его в документации ППк ;

-представлять и отстаивать свое мнение об особенностях обучающегося и направлениях собственной деятельности в качестве представителя школы при обследовании ребенка на ПМПк

### 7.4. Специалисты ППк обязаны:

-руководствоваться в своей деятельности профессиональными и этическими принципами, подчиняя ее исключительно интересам обучающихся и их семей;

-применять в своей деятельности современные психолого-педагогические подходы в обучении, развитии и социализации обучающихся;

-не реже одного раза в полугодие вносить в карту развития обучающегося сведения об изменениях в состоянии его развития в процессе психолого-педагогического сопровождения;

-соблюдать конфиденциальность и нести ответственность за несанкционированное разглашение сведений об обучающихся и семьях.

## **8. Документация ППк в школе**

### 8.1. В ППк ведется документация:

-приказ о создании ППк с утверждением составом специалистов ППк;

-настоящее положение о ППк в МОУ СШ № 13;

- график проведения плановых заседаний ППк;

-журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк по форме согласно - Приложению № 1;

-журнал регистрации коллегиальных заключений ППк- согласно Приложению № 2;

-журнал направлений обучающихся на ППк- согласно Приложению № 3;

-протоколы заседаний ППк согласно Приложению № 4;

-карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение, с результатами комплексного обследования - согласно Приложению № 5;

-представление на обучающегося- согласно Приложению № 6;

-коллегиальные заключения ППк- согласно Приложению № 7;

- согласие родителей (законных представителей) обучающегося на проведение психолого-педагогического обследования специалистами ППк, согласно Приложению № 8;

-данные по коррекционно-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения, согласно Приложению № 9;

-копии направлений ППк;

-данные об обучении обучающегося в школе;

### 8.2. Порядок хранения и срок хранения документов ППк:

- ответственность за хранение документов (заключений, протоколов, личных карт развития и т.д.) несет председатель ППк;

8.3. Хранятся документы ППк в течение всего периода обучения обучающегося в архиве, по истечении срока хранения документы подлежат уничтожению.

### **9.Заключительные положения**

9.1.Настоящее положение о ППк является локальным нормативным актом школы, принимается на педагогическом совете школы, утверждается (либо вводится в действие) приказом директора школы.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимое в настоящее положение, оформляются в письменном виде в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.3.Данное положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к положению принимаются в порядке, предусмотренном п.91.настоящего положения.

9.4.После принятия положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая автоматически утрачивает силу.

Разработчик:

заместитель директора по УВР

\_\_\_\_\_ И.В. Бурова

Срок действия данного Положения:

до внесения изменений.

Форма журнала учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк

N	Дата	Тематика заседания	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

Форма журнала регистрации коллегиальных заключений ППк

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

Форма журнала направлений обучающихся на ППк:

N п/п	ФИО обучающегося, класс/группа	Дата рождения	Цель направле ния	Причина направле ния	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>

Департамент по образованию администрации Волгограда  
Краснооктябрьское территориальное управление  
Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Средняя школа № 13 Краснооктябрьского района Волгограда»  
400123, г.Волгоград, ул. Таращанцев,51

Форма протокола заседаний ППк

№ \_\_\_\_\_ 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

Другие присутствующие на заседании:

И.О.Фамилия

Форма карты развития обучающегося,  
получающего психолого-педагогическое сопровождение

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 школы, педагогам и специалистам, работающим с обучающимся).

Департамент по образованию администрации Волгограда  
Краснооктябрьское территориальное управление  
**Муниципальное общеобразовательное учреждение**  
**«Средняя школа № 13 Краснооктябрьского района Волгограда»**  
400123, г.Волгоград, ул. Тарашанцев,51

Форма представления ППк  
(ФИО, дата рождения, класс)

Общие сведения:

- дата поступления в образовательную организацию;

- программа обучения (полное наименование);

- форма организации образования:

1. в классе

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 школе ( Для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)).

5. Динамика освоения программного материала:

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

- соответствие объема знаний, умений и навыков требованиям программы или, для обучающегося по программе дошкольного образования: достижение целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения) или, для обучающегося по программе основного, среднего, профессионального образования: достижение образовательных результатов в соответствии с годом обучения в отдельных образовательных областях: (фактически отсутствует, крайне незначительна, невысокая, неравномерная).

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

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

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

9. Характеристики взросления (для подростков, а также обучающихся с девиантным (общественно-опасным) поведением): хобби, увлечения, интересы (перечислить, отразить их

значимость для обучающегося, ситуативность или постоянство пристрастий, возможно наличие травмирующих переживаний - например, запретили родители, исключили из секции, перестал заниматься из-за нехватки средств и т.п.); характер занятости во внеучебное время (имеет ли круг обязанностей, как относится к их выполнению); отношение к учебе (наличие предпочитаемых предметов, любимых учителей); отношение к педагогическим воздействиям (описать воздействия и реакцию на них); характер общения со сверстниками, одноклассниками (отвергаемый или 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 (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.

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 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_ -

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, педагог-психолог).

Департамент по образованию администрации Волгограда  
 Краснооктябрьское территориальное управление  
 Муниципальное общеобразовательное учреждение  
 «Средняя школа № 13 Краснооктябрьского района Волгограда»  
 400123, г.Волгоград, ул. Таращанцев,51

Форма коллегиального заключения ППк

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

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))

Департамент по образованию администрации Волгограда  
Краснооктябрьское территориальное управление  
**Муниципальное общеобразовательное учреждение**  
**«Средняя школа № 13 Краснооктябрьского района Волгограда»**  
400123, г.Волгоград, ул. Тарашанцев,51

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

Я, \_\_\_\_\_  
ФИО родителя (законного представителя) обучающегося

\_\_\_\_\_ (номер, серия паспорта, когда и кем выдан)  
являясь родителем (законным представителем) \_\_\_\_\_  
(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_ (ФИО, класс/группа, в котором/ой обучается обучающийся, дата (дд.мм.гг.)  
рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г./ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Департамент по образованию администрации Волгограда  
Краснооктябрьское территориальное управление  
**Муниципальное общеобразовательное учреждение**  
**«Средняя школа № 13 Краснооктябрьского района Волгограда»**  
400123, г.Волгоград, ул. Тарашанцев,51

Форма данных по коррекционно-развивающей работе, проводимой специалистами  
психолого-педагогического сопровождения

№ п.п.	Вид коррекционно-развивающей работы	Специалист	Результат

