

**Положение  
о психолого – педагогическом консилиуме  
муниципального автономного общеобразовательного учреждения  
«Средняя школа № 63»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о психолого-педагогическом консилиуме муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 63» (далее – Положение, Школа) разработано на основании следующих нормативно-правовых документов:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2013 №273-ФЗ;
- Приказ Минобрнауки РФ «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии» от 20.09.2013 №1082;
- Распоряжение Минпросвещения России «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации» от 09.09.2019 № Р-93;
- Методические рекомендации Минобрнауки РФ по вопросам внедрения ФГОС НОО ОВЗ и ФГОС ОО УО от 11.03.2016 №ВК-452/07;
- Устав МАОУ «Средняя школа № 63».

1.2. Настоящее Положение определяет основные понятия, порядок организации и документационное обеспечение деятельности психолого-педагогического консилиума; права, обязанности и ответственность участников процесса.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех участников образовательного процесса Школы.

1.4. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников Школы.

1.5. Цель ППк – создание оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.6. Задачи ППк:

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

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

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

1.6.4. контроль за выполнением рекомендаций ППк.

## 2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается на базе Школы приказом директора Школы.

2.2. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на директора Школы.

2.3. Для организации деятельности ППк в Школе оформляются:

-приказ директора Школы о создании ППк с утверждением состава ППк;

-положение о ППк, утвержденное директором Школы.

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

2.5. Порядок хранения и срок хранения документов ППк: хранение документов ППк (архива) осуществляется в специально отведенном месте Школы под замком, ключи от которого находятся у директора Школы и у председателя ППк. Хранение документов ППк на текущий учебный год - в кабинете председателя ППк в закрытом шкафу на ключ. Срок хранения документов ППк (протоколы, документация плановых и внеплановых заседаний) 10 лет.

2.6. Состав ППк: председатель ППк - заместитель директора Школы, курирующий вопросы коррекции, развития обучающихся в т.ч. с ограниченными возможностями здоровья (далее ОВЗ), инвалидностью; заместитель председателя ППк – определенный из числа членов ППк, педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, тьютор, социальный педагог, секретарь ППк (определенный из числа членов ППк).

2.7. Заседания ППк проводятся под руководством Председателя ППк.

2.8. Ход заседания фиксируется в протоколе (**приложение 2**).

Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.

2.9. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенные сведения, причины направления на ППк, выводы об обучающемся и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в коллегиальном заключении (**приложение 3**).

Коллегиальное заключение ППк подписывается всеми членами ППк в день проведения заседания и содержит коллегиальный вывод\решение с 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/ решением/ рекомендациями, они выражают свое мнение в письменной форме в соответствующем разделе заключения ППк, а образовательный процесс осуществляется по ранее определенному образовательному маршруту в соответствии с соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом.

Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения педагогических работников, работающих с обследованным обучающимся, и специалистов, участвующих в его психолого-педагогическом сопровождении, не позднее трех рабочих дней после проведения заседания.

2.10. При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ПМПК) оформляется Представление ППк на обучающегося

#### **(приложение 4).**

Представление ППк на обучающегося для предоставления на ПМПк выдается родителям (законным представителям) под личную подпись. Подписывается директором Школы, председателем ППк.

### **3. Режим деятельности ППк**

3.1. Деятельность ППк осуществляется согласно плану-графику, составленному на год и утвержденному директором Школы.

3.2. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом на комплексное обследование и организацию психолого-педагогического сопровождения обучающихся.

3.3. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

3.4. Плановые заседания ППк проводятся 1-2 раза в месяц. Деятельность плановых ППк направлена на: выявление обучающихся с трудностями в обучении без сопровождения (психолого-педагогического или медицинского), определение путей психолого-педагогического сопровождения обучающихся с трудностями адаптации, принятие согласованного решения по определению коррекционного маршрута обучающегося, оценку динамики обучения и коррекции для внесения (при необходимости) изменений и дополнений в рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся.

3.5. Внеплановые заседания ППк проводятся при зачислении нового обучающегося, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении; при отрицательной (положительной) динамике обучения и развития обучающегося; при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие обучающегося в соответствии с запросами родителей (законных представителей) обучающегося, педагогических и руководящих работников Школы; с целью решения конфликтных ситуаций и других случаев.

3.6. 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 и принимаются решения в отношении данного обучающегося.

3.7. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

3.8. Специалисты, включенные в состав ППк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, отражая в графике своей деятельности «плавающий» (не фиксируя время и день недели) 1 час в неделю, отведенный на заседания ППк или диагностику по запросу участников образовательного процесса. В плане работы специалистов также отражаются часы в соответствии с планом заседаний ППк, а также запросами участников образовательных отношений на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся.

3.9. Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата,

размер которой определяется критериями в соответствии с Приложением № 1 к Положению об оплате труда работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 63» (Стимулирующие выплаты (выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач; за интенсивность и высокие результаты работы; выплаты за качество выполняемых работ) работникам Учреждения.

#### **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 Школы только с письменного заявления-согласия (**приложение 5**) родителей (законных представителей), подписанного ими на этапе поступления в Школу и действующего на все время пребывания обучающегося в Школе.

4.3. В течение трех дней с момента поступления запроса в ППк на диагностическое обследование ребенка, председатель или секретарь ППк в устной форме при личной встрече/в дистанционном режиме (по телефону, он-лайн платформ) оповещает и согласовывает запрос на обследование с родителями (законными представителями) обучающегося и, при отсутствии возражений с их стороны (несогласие оформляется в письменном виде), организует проведение внепланового ППк.

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

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

4.6. Срок заседания внепланового ППк определяется процедурой и продолжительностью обследования (проведение диагностики, готовность специалистов к обсуждению, написание заключения/представления, согласование временных рамок, отсутствия/ наличия обучающегося для проведения диагностики по объективным причинам).

4.7. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение/представление (в т.ч. в виде таблиц, формы которых действуют и приняты в Школе) и разрабатываются рекомендации.

4.8. Участники заседания ППк предоставляют согласно тематике, следующие документы (**приложение 6**):

- педагогическая характеристика на обучающегося,
- представление/заключение педагога-психолога;
- представление/заключение учителя-дефектолога;

- представление/заключение учителя-логопеда;
- представление/заключение социального педагога (при необходимости),
- продукты деятельности обучающегося (при необходимости): письменные работы по русскому языку, математике, творческие поделки и др.

*Представление* специалист пишет на обучающегося, уже зачисленного на занятия, с указанием программы, периодичностью занятий, динамикой на момент написания представления, стабильностью/ нестабильностью посещения.

*Заключение* специалист пишет по итогам диагностического обследования (качественные, аналитические, количественные данные), не посещающего занятия, первично обследованного.

На заседании ППк обсуждаются результаты обследования обучающегося/ группы обучающихся каждым специалистом, и составляется коллегиальное заключение ППк.

4.9. Родители (законные представители) имеют право принимать участие в обсуждении результатов освоения содержания образовательной программы, трудности, возникающие в процессе обучения, пути и меры психолого-педагогической помощи, результаты комплексного обследования специалистами ППк, степени социализации и адаптации обучающегося.

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

5.1. Рекомендации ППк разрабатываются и действуют по организации психолого-педагогического сопровождения:

- обучающегося с ОВЗ, которые конкретизируют, дополняют рекомендации ПМПк;
- обучающегося, испытывающего трудности в освоении основных общеобразовательных программ;
- обучающегося, испытывающего трудности в развитии и адаптации (в т.ч. социальной);
- обучающегося на основании медицинского заключения.

5.2. Рекомендации ППк разрабатываются и включают / могут включать:

1) разработку адаптированной образовательной программы, в рамках которой может подразумеваться:

- разработка индивидуального/адаптированного учебного плана обучающегося;
- адаптация учебных и контрольно-измерительных материалов;
- предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника) при наличии данных специалистов в штате Школы;
- предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;
- снижение объема задаваемой на дом работы.

2) определение форм (индивидуальные, групповые, подгрупповые), количество, периодичность, продолжительность (от 15 до 40 минут) коррекционно-развивающих занятий, в том числе на период адаптации обучающегося в Школе / учебную четверть, полугодие, учебный год / на постоянной основе.

3) организацию дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня / снижение двигательной нагрузки.

- 4) условия обучения, воспитания и развития, требующие организации обучения по индивидуальному учебному плану, учебному расписанию.
- 5) мероприятия по профилактике асоциального (девиантного) поведения обучающегося.
- б) другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Школы.

## 6. Права и обязанности членов ППк

### 6.1. Деятельность членов ППк:

**Председатель ППк, заместитель председателя ППк** - отвечает за общие вопросы организации заседаний: обеспечивает их систематичность, формирует состав членов ППк для очередного заседания, координирует связи ППк с другими звеньями учебно-воспитательного процесса, организует контроль за выполнением рекомендаций ППк.

Иницирует необходимость оказания помощи конкретным обучающимся Школы, организует обследование обучающихся специалистами, координирует деятельность педагогов по выполнению рекомендаций ППк, психолого – педагогическому сопровождению. Собирает, проверяет, контролирует пакет документов на ПМП комиссию.

**Учителя – предметники** - выявляют пробелы в знаниях, выполняют педагогическую диагностику, составляют и реализуют план сопровождения (по необходимости), проводят динамическое наблюдение, представляют обучающегося на ППк.

**Педагог – психолог** – обеспечивает содержательную сторону работы, организует сбор диагностических данных об индивидуальных психофизических особенностях и возможностях обучающихся, причинах трудностей в обучении и отклонениях в поведении, проводит диагностику обучающихся, проводит профилактические, коррекционно – развивающие мероприятия.

**Социальный педагог** – проводит социально – педагогическое обследование проблемного обучающегося и его ближайшего окружения, осуществляет защиту прав несовершеннолетнего, даёт рекомендации по устранению конфликтных ситуаций в семье, реализует социальные программы профилактики и коррекции поведения.

**Классный руководитель** - дает обучающемуся/классу/группе характеристику, формулирует в обобщенном виде смысл трудностей в его социальной адаптации и обучении, активно участвует в собеседовании с родителями (законными представителями) и самими обучающимися, получает и выполняет рекомендации ППк.

**Учитель-логопед** – осуществляет диагностику речевого развития обучающихся и определяет направления коррекционной работы. На основе использования достижений науки способствует обеспечению полноценного речевого развития обучающихся на каждом возрастном этапе, разрабатывает и реализует коррекционную программу для детей, имеющих особенности речевого развития с целью обеспечения их полноценного включения в учебную деятельность и несет ответственность за качество выполнения этих программ. Отслеживает речевое

развитие обучающихся, имеющих специальные образовательные потребности.

**Учитель-дефектолог** - осуществляет диагностику познавательного и интеллектуального развития обучающихся, испытывающих трудности в овладении образовательной программы, исследует уровни усвоения обучающимися различных видов деятельности, определяет возможности каждого обучающегося в овладении учебным материалом. Участвует в разработке, утверждении и реализации коррекционных программ для обучающихся с нарушениями познавательной деятельности с целью обеспечения их полноценного включения в учебную деятельность и несет ответственность за качество выполнения этих программ.

### 6.2. Права членов ППк:

- самостоятельно выбирать средства, оптимальные формы и методы работы с обучающимися и взрослыми, решать вопросы приоритетных направлений своей деятельности;
- обращаться к педагогическим работникам, администрации Школы для координации коррекционной работы с обучающимися всеми участниками образовательного процесса;
- проводить в Школе индивидуальные, подгрупповые и групповые обследования и мониторинги (педагогические логопедические, дефектологические, психологические, социальные);
- требовать от администрации Школы создания условий, необходимых для успешного выполнения профессиональных обязанностей, обеспечения инструктивной и научно-методической документацией;
- обращаться за консультацией в краевую и территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию, образовательные, медицинские, психологические Центры, привлекать к работе в ППк необходимых специалистов;
- получать от администрации Школы информацию информативно-правового и организационного характера, знакомиться с соответствующими документами;
- вести просветительскую деятельность по пропаганде психолого-медико-педагогических знаний;
- обобщать и распространять опыт своей работы, выпускать буклеты, методические разработки, рекомендации и т.д.

### 6.3. Обязанности членов ППк:

- рассматривать вопросы и принимать решения строго в рамках своей профессиональной компетенции;
- в решении вопросов исходить из интересов обучающегося, задач его обучения, воспитания и развития, работать в соответствии с профессионально-этическими нормами, обеспечивая полную конфиденциальность получаемой информации;
- принимать решения и вести работу в формах, исключая возможность нанесения вреда здоровью, чести и достоинству обучающихся, воспитанников, педагогических кадров;
- оказывать помощь администрации, педагогическому коллективу Школы в решении проблем, связанных с обеспечением полноценного психического развития,

эмоционально-волевой сферы обучающихся и индивидуального подхода несовершеннолетнего;

- участвовать в управлении коллективом, содействовать созданию благоприятного психологического климата в Школе;
- разрабатывать индивидуальные программы коррекционно-развивающей работы с обучающимися;
- осуществлять профилактику физических, интеллектуальных и психических нагрузок, эмоциональных срывов, организовывать лечебно-оздоровительные мероприятия обучающихся;
- готовить подробное заключение о состоянии развития и уровне психолого-педагогического развития обучающегося для представления на ППк, в ПМПк.

#### 6.4. Ответственность членов ППк.

Специалисты ППк несут ответственность за:

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

Директор Школы

Ю.С.Лютикова

**Документация ППк:**

1. Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк.
2. Положение о ППк.
3. План-график заседаний ППк на учебный год.
4. Лист учета или архивный лист учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк по форме (ведется в электронном виде в течение года, в печатном виде – по итогу года):

№ ППк	Дата заседания	Вид консилиума: плановый/ внеплановый (П/ВП)	Тема заседания	Наименование документов по данному ППк (наличие)

5. Журнал учета заявок (обращений) в ППк от участников образовательных отношений по форме:

№ п/п	Дата заявки	ФИО обучающегося	Класс	Причина обращения в ППк (кратко)	ФИО, статус/ должность, подавшего заявку	Подпись заявителя

6. Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума и направлений обучающихся на ПМПк/МСЭ/иное по форме:

№ п/п	ФИО обу-ся, класс	Дата рождения	Инициатор обращения  Состав заседания ППк.	Повод/ причина обращения в ППк	Коллегиальное заключение, дата ППк	Результат обращения: решения/ рекомендации	Примечание/ отметка о получении документов законными представителями по форме*
							Получено*

*\*Получено в 1 экземпляре: далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям).*

*Я, ФИО родителя (законного представителя), статус законного представителя, дата (может не ставиться, если вручены документы в день заседания), подпись.*

7. Протоколы заседания ППк (**приложение 2**). Подшиваются листы протоколов в печатном виде в папку с делопроизводством ППк за текущий учебный год.
8. Делопроизводство ППк за 20\_\_\_\_ - 20\_\_\_\_ учебный год содержит: приказ ППк, план-график ППк, архивный лист, протоколы, документы с приложениями по каждому заседанию ППк (указаны в плане-графике и Журнале учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк).

муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя школа № 63»

660059, Россия, Красноярский край, город Красноярск, ул. Академика Вавилова, дом 49Б.,  
тел. 201-53-62, E-mail: [sch63@mailkrsk.ru](mailto:sch63@mailkrsk.ru), ИНН 2461023758, КПП 246101001, ОГРН 1022401945576

**Протокол  
заседания психолого-педагогического консилиума  
МБОУ «Средняя школа №63»**

№ \_\_\_\_\_

от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПРИСУТСТВОВАЛИ:**

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

**ОТСУТСТВОВАЛИ:**

.....

Тематика заседания «.....» / повестка заседания:

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  
подпись

Члены ППк: \_\_\_\_\_ И.О.Фамилия  
подпись

\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия  
подпись

Другие присутствующие на заседании ППк: \_\_\_\_\_ И.О.Фамилия  
подпись

Секретарь ППк \_\_\_\_\_ И.О.Фамилия  
подпись

муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя школа № 63»

660059, Россия, Красноярский край, город Красноярск, ул. Академика Вавилова, дом 49Б.,  
тел. 201-53-62, E-mail: [sch63@mailkrsk.ru](mailto:sch63@mailkrsk.ru), ИНН 2461023758, КПП 246101001, ОГРН 1022401945576

**КОЛЛЕГИАЛЬНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ**  
**психолого-педагогического консилиума**  
(протокол заседания ППк № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ года)

**Общие сведения:**

ФИО ребенка: \_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_

Класс: \_\_\_\_\_ «\_\_»

Образовательная программа: \_\_\_\_\_

**Инициатор обращения в ППк:**

**Причина направления на ППк/слушали:**

**Выводы/представления и заключения членов 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):

Председатель ППк ФИО \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_

Классный руководитель ФИО \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_

Учитель – логопед ФИО \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_

Учитель – дефектолог ФИО \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_

Педагог – психолог ФИО \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_

**Приложение (отметить наличие):**

Педагогическая характеристика — (не)прилагается.

Дефектологическое заключение – (не)прилагается.

Психологическое заключение — (не)прилагается.

Логопедическое заключение – (не)прилагается.

Табель успеваемости – (не)прилагается.

Продукты деятельности обучающегося - (не)прилагается.

**Рекомендации/решения:**

1. ...

2. ...

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))*

муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя школа № 63»

660059, Россия, Красноярский край, город Красноярск, ул. Академика Вавилова, дом 49Б.,  
тел. 201-53-62, E-mail: [sch63@mailkrsk.ru](mailto:sch63@mailkrsk.ru), ИНН 2461023758, КПП 246101001, ОГРН 1022401945576

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**  
**психолого-педагогического консилиума**  
**(на ПМПК/ МСЭ/ другое)**  
**(протокол заседания ППк № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ года)**

**Общие сведения:**

ФИО ребенка: \_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_

Класс: \_\_\_\_\_ «\_\_»

Образовательная программа: \_\_\_\_\_

Дата поступления в МАОУ СШ №63: \_\_\_\_\_

Форма организации образования: \_\_\_\_\_

**Инициатор обращения в ППк:**

**Причина направления на ППк/слушали:**

**Председатель ППк ФИО \_\_\_\_\_ :** (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.)

**Социальный педагог ФИО \_\_\_\_\_ :**

- 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 МАОУ СШ №63**

представлена в заключениях/ представлениях членов ППк (динамика, педагогическая характеристика, уровень и описание речевого, познавательного, коммуникативно-личностного развития, освоение программного материала, получаемая коррекционно-развивающая помощь, характеристика взросления, поведенческие девиации, отношение к учёбе, профилактическая работа, занятость в урочное и неурочное время, общение со сверстниками и др.):

**Классный руководитель ФИО \_\_\_\_\_ :** \_\_\_\_\_

**Учитель – логопед ФИО \_\_\_\_\_ :** \_\_\_\_\_

**Учитель – дефектолог ФИО \_\_\_\_\_ :** \_\_\_\_\_

**Педагог – психолог ФИО \_\_\_\_\_ :** \_\_\_\_\_

**Приложение (отметить наличие):**

Педагогическая характеристика — *(не)прилагается.*

Дефектологическое заключение – *(не)прилагается.*

Психологическое заключение — *(не)прилагается.*

Логопедическое заключение – *(не)прилагается.*

Табель успеваемости – *(не)прилагается.*

Продукты деятельности обучающегося - *(не)прилагается.*

**Рекомендации/решения/вывод:**

1....

2....

3....

Директор школы \_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

Председатель ППк \_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

Заверить печатью МАОУ СШ №63

Приложение 5

Директору МАОУ СШ № 63

Ю.С.Лютиковой

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

проживающий по адресу:

конт.тел. \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ - СОГЛАСИЕ  
родителей (законных представителей)  
НА ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ  
несовершеннолетнего

Я, \_\_\_\_\_

*Ф.И.О. родителя (законного представителя)*

*(номер, серия паспорта, когда и кем выдан)*

Являясь родителем (законным представителем)

*(нужное подчеркнуть)*

*(Ф.И.О. обучающегося)*

*(класс указать, в котором обучается обучающийся)*

*(дата дд.мм.гг. рождения обучающегося)*

выражаю своё согласие муниципальному автономному общеобразовательному учреждению «Средняя школа № 63», расположенному по адресу: г.Красноярск, ул.Академика Вавилова, 49б, на психолого-педагогическое обследование и сопровождение обучающегося в соответствии с необходимостью (медицинскими показаниями, рекомендациями ПМП комиссии, возникшими трудностями в обучении, плановыми мероприятиями по адаптации, готовности обучающихся, отрицательной/положительной динамики), в рамках работы психолого-педагогического консилиума МАОУ СШ №63, профессиональной компетенции и этики специалистов психолого-педагогического консилиума МАОУ СШ №63 .

Психолого-педагогическое сопровождение включает:

1. Диагностическое обследование (первичное, текущее, в динамике, итоговое) специалистов (педагога, учителя-дефектолога, учителя-логопеда, педагога-психолога, социального педагога).
2. Представление обучающегося специалистами на заседаниях психолого-педагогического консилиума МАОУ СШ №63.
3. Наблюдение в период адаптации за обучающимся на учебных и внеучебных занятиях.
4. Зачисление обучающегося на коррекционные, развивающие, профилактические занятия (в индивидуальной, подгрупповой, групповой форме) к специалистам по необходимости.
5. Выработка рекомендаций для педагогов, родителей (законных представителей) в устной, письменной форме по вопросам профилактики, здоровьесбережения, обучения, воспитания, развития обучающегося.
6. Консультирование педагогов, родителей (законных представителей), обучающегося (по желанию).
7. Предоставление информации об обучающемся при оформлении на психолого – медико - педагогическую комиссию (ПМПК).

Подтверждаю, что полностью информирован(а) о правах, которыми обладаю как родитель (законный представитель), в том числе о праве присутствовать при психолого-педагогическом обследовании моего ребёнка, о конфиденциальности сведений и получении мною информации о результатах обследования в доступной для понимания форме при моем личном обращении.

Настоящее заявление о согласии на психолого-педагогическое сопровождение действует на всё время пребывания моего ребенка в МАОУ СШ № 63.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес МАОУ СШ № 63 по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю администрации МАОУ СШ № 63.

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

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(подпись)

(Ф.И.О. полностью)

муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя школа № 63»

660059, Россия, Красноярский край, город Красноярск, ул. Академика Вавилова, дом 49Б.,  
тел. 201-53-62, E-mail [sch63@mailkrsk.ru](mailto:sch63@mailkrsk.ru), ИНН 2461023758, КПП 246101001, ОГРН 1022401945576

**ФИО обучающегося:**

**Дата рождения:**

**Адрес проживания/прописки:**

**Класс:**

**Педагогическая характеристика**

**История обучения:**

с какого времени обучается в МАОУ СШ №63 по какой программе с указанием УМК.

До поступления в школу посещал МДОУ № \_\_\_\_\_ города \_\_\_\_\_

Поступил на обучение в возрасте \_\_\_\_\_ лет \_\_\_\_\_ месяцев.

В школу пришел не подготовленным/подготовленным.

Степень подготовленности (абсолютно не готов, слабо подготовлен, подготовлен удовлетворительно).

Какую динамику дал в процессе обучения (почти никакой, очень слабую, недостаточную, достаточную).

Дублирование/ пролонгация срока обучения: оставался ли на второй год, в каких классах.

Откуда прибыл и причины перевода в МАОУ СШ №63 (в случаях, если ребенок поступил на обучение из другой образовательной организации) по какой программе обучался.

Особенности адаптации ребенка к МАОУ СШ №63: период адаптации проходил тяжело, выделен в группу дезадаптированных детей/ прошел успешно.

Отношение к учебной деятельности: желание учиться отсутствует/ стремится к знаниям.

Обращенную речь, словесные инструкции простые/сложные, понимает/не понимает, требуется повторение, реакция на нее.

**Сведения о семье:** семья проживает в 4 – х комнатной квартире, состоит из 4 – х человек. У ребёнка созданы все условия для занятий, выполнения домашней работы. Отец – ФИО отца, работает, где и кем, возраст – .....лет. Мать – ФИО матери, работает где и кем, возраст – .....лет. Другие дети в семье.

Особенности семейного воспитания (строгое, попустительское, непоследовательное, ребенку уделяется недостаточно внимания).

Посещение родительских собраний: как часто присутствуют законные представители, консультируются ли...

**Моторное и речевое развитие:**

-общая моторная неловкость, двигательная расторможенность, преимущественные недостатки мелкой моторики, какую деятельность затрудняют.

-речью не пользуется, речь малопонятна, пользуется речью преимущественно для коммуникации, может отвечать на занятиях, формулировать свои мысли.

### **Сформированность учебных навыков и действий:**

(описать сформированность учебных навыков, как успевает ребенок, в чем заключаются особенности или трудности усвоения им программы; характер ошибок)

математика: ...

русский язык/ письмо:...

обучение грамоте:....

литературное чтение:...

окружающий мир:...

технология:...

### **В чем вероятная причина недостатков в обучении:**

- нет понимания материала,
- понимание есть, но резко нарушено внимание,
- понимание есть только при индивидуальной работе, в классе самостоятельно работать не может,
- понимание есть, но мотивация к обучению отсутствует.
- учебный материал не регулярно закрепляется в домашних условиях.

### **Характеристика обучаемости:**

Должно быть указание на то, какие виды помощи использует учитель: объяснение после уроков, подсказку на уроках, прямой показ того, как надо делать. Насколько эффективна помощь:

-недостаточная (эффективность помощи неравномерна, в некоторых видах деятельности или заданиях помощь не дает результата),

- низкая (помощь малоэффективна, ребенок быстро все забывает).

### **Дисциплина:**

-Нарушений учебной дисциплины практически нет.

-Нарушений учебной дисциплины нет, но ребенок не включается в учебное взаимодействие.

-Нарушает учебную дисциплину преимущественно из-за непонимания учебных норм (например, может встать, ходить по классу и т.п.).

-Не может правильно вести себя весь урок, мешает другим детям ненамеренно, поскольку очень активен.

-Специально мешает другим детям.

### **Работоспособность:**

трудности включения в задание, замедленный темп его выполнения в сравнении с другими детьми, неравномерная или снижающаяся продуктивность деятельности, высокий темп деятельности с недостаточным вниманием к качеству и т.п.) и особых трудностях (дисфункциях), наблюдаемых в учебном процессе (отвлекаемость, утомляемость, невозможность сосредоточиться, недостаток ориентировки на листе бумаги, неразличение правой и левой сторон и т.п.).

### **Занятость в урочное и неурочное время:**

посещает.....кружки/секции/доп.занятия/кор.занятия и др.

**Взаимоотношения со сверстниками.....**лидерство, поручения, дружба, игры, отношения других детей к нему.

**Возможности ребенка**, на которые можно опираться в педагогической работе:

-хорошая память,

-имеет энциклопедические знания,

-беглое чтение,

-др.

**Таким образом:**

- 1) или уровень усвоения программного материала за .....четверть/полугодие и \_\_\_\_\_ класса соответствует/ не соответствует / частично соответствует АООП НОО для обучающихся с ТНР (Вариант 5.2)/ ООП НОО / ООП ООО.
- 2) или уровень сформированности учебных навыков и действий соответствует/ не соответствует / частично соответствует программным требованиям АООП НОО для обучающихся с ТНР (Вариант 5.2)/ ООП НОО / ООП ООО.

Директор школы  
Классный руководитель

И.О. Фамилия  
И.О. Фамилия

Дата: дд.мм.гг.

Заверить печатью МАОУ СШ №63

муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя школа № 63»

660059, Россия, Красноярский край, город Красноярск, ул. Академика Вавилова, дом 49Б.,  
тел. 201-53-62, E-mail: [sch63@mailkrsk.ru](mailto:sch63@mailkrsk.ru), ИНН 2461023758, КПП 246101001, ОГРН 1022401945576

**ФИО обучающегося:**

**Дата рождения:**

**Адрес проживания:**

**Класс:**

**Дефектологическое представление/  
Заключение дефектологического обследования**

**Для представления**

С какого времени посещает занятия специалиста: \_\_\_\_\_

Занятия ведутся по программе: \_\_\_\_\_

Частота и длительность занятий в неделю: \_\_\_\_\_

Форма занятий: \_\_\_\_\_

Динамика: \_\_\_\_\_ С

табильность посещения занятий: \_\_\_\_\_

**Для заключения и представления**

На диагностике обучающийся в возрасте \_\_\_ лет \_\_\_ месяцев, указать, с какой целью/ по какому запросу.

Поведение в ситуации обследования:

Моторное развитие:

Понимание инструкции, воспринятой на слух:

Понимание инструкции, прочитанной самостоятельно:

Обучаемость:

Особенности организации деятельности, сформированность регуляторных функций:

Темп работы:

Работоспособность:

Общая осведомленность и социально-бытовая ориентация:

Сформированность временных представлений:

Сформированность пространственных ориентировок: определяет «право-лево», у предметов, расположенных зеркально неверно называет стороны. Пробы Хеда выполняет.

Особенности латерализации:

Речь:

Особенности восприятия:

Особенности мышления:

Сформированность учебных навыков:

Русский язык:

Литературное чтение:

Математика:

**Заключение:**

**Рекомендации:**

Директор школы

И.О.Фамилия

Учитель-дефектолог

Дата: дд.мм.гг.

Заверить печатью МАОУ СШ №63

И.О.Фамилия

муниципальное автономное общеобразовательное учреждение

«Средняя школа № 63»

660059, Россия, Красноярский край, город Красноярск, ул. Академика Вавилова, дом 49Б.,  
тел. 201-53-62, E-mail: [sch63@mailkrsk.ru](mailto:sch63@mailkrsk.ru), ИНН 2461023758, КПП 246101001, ОГРН 1022401945576

**ФИО обучающегося:**

**Дата рождения:**

**Адрес проживания:**

**Класс:**

**Логопедическое представление/**

**Заключение логопедического обследования**

**Для представления**

С какого времени посещает занятия специалиста: \_\_\_\_\_

Занятия ведутся по программе: \_\_\_\_\_

Частота и длительность занятий в неделю: \_\_\_\_\_

Форма занятий: \_\_\_\_\_

Динамика: \_\_\_\_\_ С

табильность посещения занятий: \_\_\_\_\_

**Устная речь**

1) **Словарный запас (охарактеризовать и привести примеры: словарь в пределах обихода, шире и пр.; правильно ли используются слова по значению; имеются ли замены слов, какие части речи употребляет)**

2) **Грамматический строй речи (указать возможности грамматического оформления речи: словообразование, словоизменение, типы употребляемых предложений, особенности нарушения их строения, наличие аграмматизмов)**

**Понимание грамматических форм и конструкций**

**Понимание текста**

3) **Произношение и различение звуков:**

а) **произношение звуков:**

- постановка

- автоматизация

- искажение

б) **слоговая структура слова**

**Письменная речь**

1) **Письмо**

**Особенности графики –**

**Специфические ошибки –**

**Навыки звукового анализа и синтеза**

2) **Чтение**

**Техника чтения –**

**Заключение:**

**Рекомендации:**

Директор школы

Учитель-логопед

Дата: дд.мм.гг.

И.О.Фамилия

И.О.Фамилия

Заверить печатью МАОУ СШ №63

муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя школа № 63»

660059, Россия, Красноярский край, город Красноярск, ул. Академика Вавилова, дом 49Б.,  
тел. 201-53-62, E-mail: [sch63@mailkrsk.ru](mailto:sch63@mailkrsk.ru), ИНН 2461023758, КПП 246101001, ОГРН 1022401945576

**ФИО обучающегося:**

**Дата рождения:**

**Адрес проживания:**

**Класс:**

**Психологическое представление/  
Заключение психологического обследования**

**Для представления**

С какого времени посещает занятия специалиста: \_\_\_\_\_

Занятия ведутся по программе: \_\_\_\_\_

Частота и длительность занятий в неделю: \_\_\_\_\_

Форма занятий: \_\_\_\_\_

Динамика: \_\_\_\_\_

Стабильность посещения занятий: \_\_\_\_\_

Возраст на момент обследования

Указать, с какой целью и на что направлена диагностика специалиста:

Диагностический кейс, методики указать:

Контакт:

Поведение в ситуации обследования:

Отношение к обследованию:

Особенности латерализации:

Понимание обращенной речи:

Общая характеристика деятельности, сформированность регуляторных функций:

Темп деятельности:

Работоспособность:

Мотивация:

Характеристика моторики:

Особенности сенсорно – перцептивной сферы:

Восприятие цвета:

Восприятие формы и величины:

Ориентация во времени и в пространстве:

Особенности внимания: внимание

Особенности памяти:

Особенности мышления (сформированность интеллектуальных операций):

Вербальный коэффициент

Невербальный коэффициент

Особенности эмоционально – личностной сферы:

преобладающее настроение:

Критичность:

Отношение к успеху

Отношение к неудаче

Наличие неадекватных проявлений (аффекты, депрессии, истерики):

Отношение к трудностям

Тревожность

Агрессивность

**Заключение:**

**Рекомендации:**

Директор школы

\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

Педагог-психолог

Дата: дд.мм.гг

Заверить печатью МАОУ СШ №63

\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя школа № 63»

660059, Россия, Красноярский край, город Красноярск, ул. Академика Вавилова, дом 49Б.,  
тел. 201-53-62, E-mail: [sch63@mailkrsk.ru](mailto:sch63@mailkrsk.ru), ИНН 2461023758, КПП 246101001, ОГРН 1022401945576

**ФИО обучающегося:**

**Дата рождения:**

**Адрес проживания:**

**Класс:**

**Психологическое представление/  
Заключение психологического обследования (5-9 класс)**

**Для представления**

С какого времени посещает занятия специалиста: \_\_\_\_\_

Занятия ведутся по программе: \_\_\_\_\_

Частота и длительность занятий в неделю: \_\_\_\_\_

Форма занятий: \_\_\_\_\_

Динамика: \_\_\_\_\_

Стабильность посещения занятий: \_\_\_\_\_

Возраст на момент обследования

Указать, с какой целью и на что направлена диагностика специалиста:

Диагностический кейс, методики указать:

Сведения о семье

1. Познавательная сфера

1.1 Общая осведомленность

1.2 Развитие мышления

1.3 Развитие внимания

1.4 Развитие памяти

1.5 Развитие речи

2. Характеристика учебной деятельности

2.1 Наличие и характер учебной мотивации

2.2 Умственная работоспособность

2.3 Темп деятельности

2.4 Произвольность психических процессов

3. Особенности эмоциональной сферы, поведения и общения школьников

3.1 Взаимодействие с педагогами

3.2 Взаимодействие со сверстниками

3.3 Соблюдение социальных и этических норм

3.4 Поведенческая саморегуляция

3.5 Устойчивость эмоционального состояния (уровень тревожности)

3.6 Отношение к себе (самооценка, «Я – концепция»)

**Заключение:**

**Рекомендации:**

Директор школы

Педагог-психолог

Дата: дд.мм.гг

Заверить печатью МАОУ СШ №63

И.О.Фамилия

И.О.Фамилия

муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя школа № 63»

660059, Россия, Красноярский край, город Красноярск, ул. Академика Вавилова, дом 49Б.,  
тел. 201-53-62, E-mail: [sch63@mailkrsk.ru](mailto:sch63@mailkrsk.ru), ИНН 2461023758, КПП 246101001, ОГРН 1022401945576

**ФИО обучающегося:**

**Дата рождения:**

**Адрес проживания:**

**Класс:**

**Заключение социального педагога**

Социальная характеристика ребенка:

Сведения о родителях:

*Фамилия, имя, отчество матери*

*Фамилия, имя, отчество отца*

*возраст*

*кем работает*

*профессия*

Состав семьи.

*Какие другие члены семьи проживают вместе:*

*Материальное положение семьи:*

*Сколько детей в семье*

*Какие отношения между братьями и сестрами*

*Тип семьи:*

*Характер взаимоотношений родителей с ребенком*

*Характер взаимоотношений родителей со школой:*

*Взаимоотношения в семье:*

*Бытовые условия:*

Воспитание в семье:

*Кто преимущественно занимается воспитанием ребенка*

*Имело ли место психологическое или физическое насилие в семье*

Отношение ребенка к учебной деятельности

*Мотивы учения:*

*Трудности, испытываемые ребенком в школе:*

*Положение в классном коллективе:*

*- позиция учащегося:*

*- стиль общения с окружающими:*

*Самооценка ребенка:*

*Направленность интересов:*

Социальный опыт ребенка.

1. ...

2. ...

**Заключение:**

**Рекомендации:**

Директор школы

Социальный педагог

**Дата:** дд.мм.гг.

Заверить печатью МАОУ СШ №63

И.О.Фамилия

И.О.Фамилия