

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Средняя школа № 43»

г. Нижневартовск

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете
МБОУ «СШ № 43»
«17» октября 2019 год

Протокол № 3

СОГЛАСОВАНО
с Управляющим советом

«08» ноября 2019 год

Протокол № 1



И. Ю. Морозова

приказ № 876 от 09.08.2019 г.

Положение о психолого-педагогическом консилиуме МБОУ «СШ № 43»

**Положение
о психолого-педагогическом
консилиуме МБОУ «СШ № 43»**

1. Общие положения

1.1. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников МБОУ «СШ № 43», осуществляющей образовательную деятельность.

1.2. **Цель** деятельности ППк - создание оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.3. **Задачами** ППк являются:

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

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

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

1.3.4. контроль за выполнением рекомендаций ППк.

1.4. ППк в своей деятельности руководствуется:

- Конвенцией о правах ребёнка;

- Законом «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ, от 29 декабря 2012 года, статья 42;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.09.2013 года №1082 «Об утверждении Положения о ПМПк»;

- Уставом образовательного учреждения;

- Соглашениями между МБОУ «СШ № 43» и родителями (законными представителями) воспитанников и обучающихся;

- Договором между «СШ № 43» и ТПМП комиссией.

2. Структура и организация деятельности ППк

2.1. Для организации деятельности ППк в МБОУ «СШ № 43» оформлены:

✓ приказ руководителя Организации о создании ППк с утверждением состава ППк на учебный год;

✓ положение о ППк, утвержденное руководителем МБОУ «СШ № 43».

2.2. Общее руководство деятельностью ППк возложено на руководителя МБОУ «СШ № 43».

2.3. В состав ППк входят:

✓ председатель ППк - заместитель руководителя МБОУ «СШ № 43»;

✓ заместитель председателя ППк (определен из числа членов ППк, при необходимости);

✓ педагог-психолог;

✓ учитель-логопед;

✓ социальный педагог;

✓ секретарь ППк (определен из числа членов ППк).

2.5. Заседания ППк проводятся под руководством Председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности.

2.6. Ход заседания фиксируется в протоколе (Приложение 2). Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.

2.7. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении (Приложение 3). Заключение подписывается всеми членами ППк в день проведения заседания и содержит коллегиальный вывод с соответствующими рекомендациями, которые являются основанием для реализации психолого-педагогического сопровождения обследованного обучающегося.

Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей) в день проведения заседания.

В случае несогласия родителей (законных представителей) обучающегося с коллегиальным заключением ППк они выражают свое мнение в письменной форме в соответствующем разделе

заключения ППк, а образовательный процесс осуществляется по ранее определенному образовательному маршруту в соответствии с соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом.

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

2.8. При направлении обучающегося на территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию (ТПМПк) оформляется Представление ППк на обучающегося (Приложение 4).

Представление ППк на обучающегося для предоставления на ПМПк выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

3. Режим деятельности ППк

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

3.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

3.3. Плановые заседания ППк проводятся в соответствии с графиком проведения, но не реже одного раза в полугодие. Деятельность планового консилиума ориентирована на решение следующих задач:

- ✓ определение путей психолого-педагогического сопровождения ребёнка;
- ✓ выработка согласованных решений по определению образовательного и коррекционно-развивающего маршрута ребёнка;
- ✓ динамическая оценка состояния ребёнка и коррекция ранее намеченной программы.

3.4. Внеплановые заседания ППк проводятся:

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

3.5. При проведении ППк учитываются результаты освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степень социализации и адаптации обучающегося.

На основании полученных данных разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося.

3.6. Для повышения эффективности коррекционно-развивающей работы ребёнку, проходящему ППк и взятому на коррекционно-развивающее обучение и внеурочную коррекционную работу, назначается специалист по сопровождению.

3.7. Решением ПМПк специалистом по сопровождению назначается в первую очередь классный руководитель, но может быть назначен любой другой специалист, проводящий коррекционно-развивающую работу. Специалист по сопровождению отслеживает динамику развития ребёнка и эффективность оказываемой ему помощи и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк.

3.8. 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.

Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата, в соответствии с Положением о фонде надбавок и доплат МБОУ «СШ № 43»

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 МБОУ «СШ № 43» с письменного согласия родителей (законных представителей) (Приложение 5).

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

4.4. На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций обучающемуся назначается ведущий специалист по сопровождению: учитель и/или классный руководитель. Ведущим специалистом на консилиуме должны быть представлены следующие документы:

- ✓ педагогическое представление на ребёнка, в котором должны быть отражены проблемы, возникшие у педагогов, работающих с обучающимся;
- ✓ табель успеваемости обучающегося.

Ведущий специалист представляет обучающегося на ППк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк (при необходимости).

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

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

5. Порядок проведения ППк

5.1. ППк проводится под руководством председателя, а в его отсутствие – заместителя председателя консилиума. На заседании ППк приглашаются педагоги, работающие с данным обучающимся.

5.2. На заседании ППк ведущий специалист, а также все специалисты, участвовавшие в обследовании и/или коррекционной работе с ребёнком, представляют заключения на ребёнка и рекомендации. Коллегиальное заключение ППк составляет обобщённую характеристику структуры нарушения психофизического развития ребёнка (без указания диагноза) и программу специальной (коррекционной) помощи, обобщающую рекомендации специалистов.

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

5.4. Заключения специалистов, коллегиальное заключение ППк доводятся до сведения родителей (законных представителей) в доступной для понимания форме, предложенные рекомендации реализуются только с их согласия, на основании заявления.

5.5. При направлении ребёнка на ТПМПк копия коллегиального заключения выдаётся родителям на руки. В другие учреждения и организации заключения специалистов и коллегиальное заключение ППк могут направляться только по официальному запросу.

5.6. Протокол ППк оформляется секретарём консилиума не позднее чем через 3 дня после его проведения и подписывается председателем, всеми членами ППк.

6. Организация психолого - педагогического сопровождения обучающихся

6.1. Консилиум организует психолого-педагогическое сопровождение обучающегося с ограниченными возможностями здоровья, конкретизирует и дополняет рекомендации ТПМПк, участвует в:

- ✓ разработке адаптированной основной общеобразовательной программы;
- ✓ разработке индивидуального учебного плана обучающегося;
- ✓ адаптации учебных и контрольно-измерительных материалов;
- ✓ в предоставлении услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь, в том числе на период адаптации обучающегося в Организации (учебную четверть, полугодие, учебный год) на постоянной основе;
- ✓ предоставлении других условий психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

6.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося на основании медицинского заключения могут включать условия обучения, воспитания и развития,

требующие организацию обучения по индивидуальному учебному плану, учебному расписанию, медицинского сопровождения, в том числе:

- ✓ организация дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня / снижение двигательной нагрузки;
- ✓ предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;
- ✓ снижение объема задаваемой на дом работы;
- ✓ предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь;
- ✓ другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

6.3. 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 Организации.

7. Права и обязанности специалистов ППк

7.1. Специалисты имеют право:

- ✓ самостоятельно выбирать средства, оптимальные формы и методы работы с детьми и взрослыми, решать вопросы приоритетных направлений своей деятельности;
- ✓ обращаться к педагогическим работникам, администрации образовательного учреждения, родителям для координации коррекционной работы;
- ✓ проводить в образовательном учреждении индивидуальные и групповые обследования (логопедические, психологические);
- ✓ на создание условий, необходимых для успешного выполнения профессиональных обязанностей, обеспечения инструктивной и научно-методической документацией;
- ✓ получать от руководителя образовательного учреждения информацию информативно-правового и организационного характера, знакомиться с соответствующими документами;
- ✓ обобщать и распространять опыт своей работы, выпускать буклеты, методические разработки, рекомендации и т. д.

7.2. Специалисты ППк обязаны:

- ✓ рассматривать вопросы и принимать решения строго в рамках своей профессиональной компетенции;
- ✓ в решении вопросов исходить из интересов ребёнка, 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, исключающих возможность нанесения вреда здоровью, чести и достоинству обучающихся, воспитанников, родителей, педагогических кадров;
- ✓ оказывать помощь администрации, педагогическому коллективу образовательного учреждения, родителям в решении проблем, связанных с обеспечением полноценного психического развития, эмоционально-волевой сферы детей и индивидуального подхода к ребёнку. Участвовать в управлении коллективом, содействовать созданию благоприятного психологического климата в образовательном учреждении, разрабатывать индивидуальные программы коррекционно-развивающей работы с воспитанниками;

- ✓ осуществлять профилактику физических, интеллектуальных и психических нагрузок, эмоциональных срывов обучающихся и воспитанников;
- ✓ готовить подробное заключение о состоянии развития обучаемого, воспитанника для представления на ТПМПк.

8. Ответственность специалистов ППк

Специалисты ППк несут ответственность за:

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

9. Документация ППк

9.1. В ППк ведется документация (Приложение 1):

- ✓ График проведения плановых заседаний ППк на учебный год;
- ✓ Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк
- ✓ Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума;
- ✓ Протоколы заседания ППк;
- ✓ Карта развития обучающегося;
- ✓ Журнал направлений обучающихся на ТПМПк;
- ✓ Журнал регистрации архива ППк;
- ✓ Журнал регистрации архива ППк;
- ✓ Согласие родителей (законных представителей) для прохождения ППк. (Приложение 5)

9.2. Архив ППк хранится в специально оборудованном месте в кабинете председателя ППк и выдаётся только членам ППк, о чём в журнале регистрации архива ППк делается соответствующая запись.

Приложение 1

Документация ППк

1. Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк;
2. Положение о ППк;
3. График проведения плановых заседаний ППк на учебный год;
4. Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк по форме:

| № | Дата | Тематика заседаний | Вид консилиума (плановый/внеплановый) |
|---|------|--------------------|--|
| | | | |

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

| № | ФИО обучающегося, класс/группа | Дата рождения | Инициатор обращения | Повод обращения в ППк | Коллегиальное заключение | Результат обращения |
|---|--------------------------------|---------------|---------------------|-----------------------|--------------------------|---------------------|
| | | | | | | |

6. Протоколы заседания ППк;

7. Карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение.

8. Журнал направлений обучающихся на ТПМПк по форме:

| № | ФИО обучающегося, класс/группа | Дата рождения | Цель направления | Причина направления | Отметка о получении направления родителями |
|---|--------------------------------|---------------|------------------|---------------------|---|
| | | | | | <p>Получено: <i>далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям).</i></p> <p>Я, _____ ФИО родителя (законного представителя) пакет документов получил (а). «__» _____ 20__ г. Подпись: Расшифровка:</p> |

9. Журнал регистрации архива ППк.

Приложение 2



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОД ОКРУЖНОГО ЗНАЧЕНИЯ НИЖНЕВАРТОВСК
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 43»

(628609), Российская Федерация, Тюменская область,
Ханты-Мансийский автономный округ,
г. Нижневартовск, проезд Заозерный 8-Б

Телефоны: 26-01-16
Тел./факс: (3466) 26-01-16
E-mail: school_43_nv@mail.ru
www.43.ucoz.ru

Присутствовали:

Председатель _____
Ф. И. О.

Родители (мама/папа) _____

Педагог – психолог _____

Логопед _____

Социальный педагог _____

Преподаватели _____

Повестка дня: _____

Решение ППк _____

Приложения: _____

(характеристики, представления на обучающегося, результаты продуктивной деятельности обучающегося, копии рабочих тетрадей, контрольных и проверочных работ и другие необходимые материалы):

Председатель ППк _____ / _____

Члены ППк: _____ / _____

_____ / _____

_____ / _____

Другие присутствующие на заседании: _____ / _____

_____ / _____

Приложение 3



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОД ОКРУЖНОГО ЗНАЧЕНИЯ НИЖНЕВАРТОВСК
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 43»

(628609), Российская Федерация, Тюменская область,
Ханты-Мансийский автономный округ,
г. Нижневартовск, проезд Заозерный 8-Б

Телефоны: 26-01-16
Тел./факс: (3466) 26-01-16
E-mail: school_43_nv@mail.ru
www.43.ucoz.ru

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума

ИО обучающегося: _____

Дата рождения обучающегося: _____ Класс: _____

Образовательная программа _____

Причина направления на ППк _____

Коллегиальное заключение ППк

Рекомендации педагогам

Рекомендации родителям

Приложения: _____

(планы коррекционно-развивающей работы, индивидуальный образовательный маршрут и другие необходимые материалы):

Председатель ППк _____ / _____

Члены ППк: _____ / _____
_____ / _____

С решением ознакомлен (а) _____ / _____
(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

С решением согласен (а) _____ / _____
(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

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

(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

Приложение 4

**Представление
психолого-педагогического консилиума
на обучающегося для предоставления на ПМПк
(ФИО, дата рождения, класс)**

Общие сведения:

- дата поступления в образовательную организацию;
- программа обучения (полное наименование);
- форма организации образования:

1. класс: общеобразовательный, отдельный для обучающихся с ...;
- 2.на дому;
- 3.в форме семейного образования;
- 4.сетевая форма реализации образовательных программ;
- 5.с применением дистанционных технологий

-факты, способные повлиять на поведение и успеваемость ребенка (в образовательной организации):
переход из одной образовательной организации в другую образовательную организацию (причины),
перевод в состав другого класса, замена учителя начальных классов (однократная, повторная),

межличностные конфликты в среде сверстников; конфликт семьи с образовательной организацией, обучение на основе индивидуального учебного плана, надомное обучение, повторное обучение, наличие частых, хронических заболеваний или пропусков учебных занятий и др.;

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

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

одного или нескольких членов семьи, низкий уровень образования членов семьи, больше всего занимающихся ребенком).

Информация об условиях и результатах образования ребенка в образовательной организации:

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

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

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

4.Динамика (показатели) деятельности (практической, игровой, продуктивной) за период нахождения в образовательной организации (для обучающихся с УО).

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 и 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 и обучающихся с девиантным (общественно – опасным) поведением:

- совершенные в прошлом или текущие правонарушения;
- наличие самовольных уходов из дома, бродяжничество;
- проявления агрессии (физической и/или вербальной) по отношению к другим (либо к животным), склонность к насилию;
- оппозиционные установки (спорит, отказывается) либо негативизм (делает наоборот);
- отношение к курению, алкоголю, наркотикам, другим психоактивным веществам (пробы, регулярное употребление, интерес, стремление, зависимость);
- сквернословие;
- проявления злости и/или ненависти к окружающим (конкретизировать);
- отношение к компьютерным играм (равнодушен, интерес, зависимость);
- повышенная внушаемость (влияние авторитетов, влияние дисфункциональных групп сверстников, подверженность влиянию моды, средств массовой информации и пр.);
- дезадаптивные черты личности (конкретизировать).

10.Информация о проведении индивидуальной профилактической работы (конкретизировать).

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

Дата составления документа.

Подпись председателя ППк.

Печать образовательной организации.

Дополнительно:

- 1.Для обучающегося по АОП — указать коррекционно-развивающие курсы, динамику в коррекции нарушений;
- 2.Приложением к Представлению для школьников является табель успеваемости, заверенный личной подписью руководителя образовательной организации (уполномоченного лица), печатью образовательной организации;
- 3.Представление заверяется личной подписью руководителя образовательной организации (уполномоченного лица), печатью образовательной организации;
- 4.Представление может быть дополнено исходя из индивидуальных особенностей обучающегося.
- 5.В отсутствие в образовательной организации психолого-педагогического консилиума, Представление готовится педагогом или специалистом психолого- педагогического профиля, в динамике наблюдающим ребенка (учитель начальных классов/ классный руководитель/ психолог/логопед/ социальный педагог).

Приложение 5
Председателю ПМПК МБОУ «СШ № 43»
Соколовой Г.М.

от _____
(ФИО родителя (законного представителя))

проживающего по адресу: _____

_____ (по регистрации и фактическому проживанию)

тел.: _____

Согласие

Я, _____
ФИО родителя (законного представителя) обучающегося

_____ (номер, сери паспорта, когда и кем выдан)

являясь родителем (законным представителем) _____

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

Выражаю согласие на комплексное психолого-педагогическое обследование моего (ей) сына (дочери) обучающейся _____ класса МБОУ «СШ № 43» с целью получения заключения и рекомендаций о необходимости организации специальных образовательных условий, определения эффективной коррекционной работы.

Прошу предоставить мне выписку из протокола ППк, педагогическое представление, представление педагога – психолога.

В соответствии с п. 3 ст. 42 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также соответствии с требованиями п. 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152 –ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие.

С использованием и обработкой предоставляемых на комиссию сведений, а также на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка: фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес проживания, контактный телефон, № образовательного учреждения, данные группы здоровья, о заболеваниях при условии, что их обработка осуществляется специалистами ППк согласен(а):

« _____ » _____ 20__ год

Подпись Расшифровка