

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 5»
Муниципального образования города Братска

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом

(протокол от №)



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ № 5»
приказ № *10/2020* (сокрытого)

Положение о психолого-педагогическом консилиуме МБОУ «СОШ № 5»

1. Общие положения

1.1. Положение о психолого-педагогическом консилиуме (далее — Положение) разработано на основании распоряжения Минпросвещения от 09.09.2019 № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации», Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее — ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников и других участников образовательных отношений МБОУ «СОШ № 5» (далее — организация) с целью создания 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.

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается приказом руководителя организации.

2.2. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на директора организации.

2.3. В состав ППк входят: председатель ППк — заместитель руководителя организации, педагоги-психологи, учителя-логопеды, учитель-дефектолог, социальный педагог, тьютор.

Заместитель председателя ППк и секретарь ППк определяются из числа членов ППк на заседании ППк.

2.4. Схема работы специалистов ППк представлена в приложении (приложение № 1).

2.4. Заседания ППк проводятся под руководством председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности.

2.5. Ход заседания фиксируется в протоколе (приложение № 2).

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

2.6. Секретарь ППк заносит информацию о заседаниях в Журнал учета заседаний ППк (приложение № 3)

2.7. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируется в заключении (приложение № 4). 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 секретарем 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. Секретарь ППк регистрирует коллегиальное заключение ППк в Журнале регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума (приложение № 5).

2.9. При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее — ПМПк) педагогом психологом совместно с классным руководителем и

иными специалистами (при необходимости) оформляется Представление ППк на обучающегося (приложение № 6).

Представление ППк на обучающегося для предоставления на ПМПк выдается родителям (законным представителям) под личную подпись секретарем ППк и фиксируется в журнале направлений обучающихся на ПМПк (приложение № 9).

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.

3.2.1. 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.

3.2.2. 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 в других случаях.

3.3. 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.

3.4. 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.

3.5. Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется организацией самостоятельно.

3.6. Заседания ППк считаются правомочными в случае присутствия не менее 1/3 членов консилиума и обязательном присутствии родителя (законного представителя), в отношении ребенка которого ведется работа.

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 председателя ППк, родителей (законных представителей) или сотрудников организации с письменного согласия родителей (законных представителей) (приложение № 7). Согласие получает секретарь ППк.

4.3. Инициатором заседаний ППк является председатель ППк или его заместитель (в случае отсутствия председателя). О заседании председатель информирует секретаря ППк лично, телефонным звонком или смс-рассылкой, родителей (законных представителей) информирует классный руководитель ребенка.

4.4. Секретарь ППк по согласованию с председателем ППк заблаговременно, не менее, чем за два рабочих дня, информирует членов ППк о предстоящем заседании ППк, организует подготовку и проведение заседания ППк.

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

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

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

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

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

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

- разработку адаптированной основной общеобразовательной программы;
- разработку индивидуального учебного плана обучающегося;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- предоставление 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;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции организации.

5.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося на основании медицинского заключения могут включать условия обучения, воспитания и развития, требующие организации обучения по индивидуальному учебному плану, учебному расписанию, медицинского сопровождения, в том числе:

- дополнительный выходной день;
- организацию 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.

5.3. 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.

5.4. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося, состоящего на учете (внутришкольном, poste «Здоровье+», иных видах учета), могут включать:

- рекомендации родителям (законным представителям) принимать участие в родительских собраниях, направленных на предотвращение и профилактическую работу в семье с ребенком, употребляющим психотропно-активные вещества,
- рекомендации классным руководителя по проведению индивидуальных и групповых профилактических занятий,
- разработку ряда профилактических мероприятий, направленных на всестороннее сопровождение обучающегося с целью системного и комплексного подхода, направленного на прекращение обстоятельств, способствовавших постановке на учет.

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

Приложение № 1
к Положению о психолого-педагогическом консилиуме,
утвержденному

Схема работы специалистов психолого-педагогического консилиума
МБОУ «СОШ № 5»

специалист	функционал
директор школы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Издаёт приказ о создании ППк и утверждает в нем состав ППк. 2. Совместно с председателем ППк издаёт положение о ППк. 3. Информировывает председателя ППк о том, что ребенка необходимо направить на ППк, когда принимает детей с ОВЗ или узнает о наличии трудностей в освоении образовательной программы у ребенка от учителей и родителей. 4. Информировывает педколлектив и согласовывает Положение о ППк 5. На родительских собраниях информирует родителей (законных представителей) о функциях ППк. 6. Организует обучение сотрудников для повышения квалификации в области организации, совершенствования, документирования, расширения работы с детьми с ОВЗ.
Председатель ППк	<ol style="list-style-type: none"> 1. Совместно с директором разрабатывает положение о ППк. 2. Предоставляет директору на утверждение план работы ППк на год, при необходимости вносит в него корректировки. 3. Составляет график заседаний ППк. 4. Записывает детей на ППк, если узнает о наличии ОВЗ, инвалидности у ребенка сам, от коллег или родителей учащихся. 5. Иницирует заседание ППк, информирует секретаря о дате и времени, месте предстоящего заседания. 6. Назначает ведущего специалиста из числа сотрудников школы, кто будет представлять ребенка на ППк. 7. Управляет ходом ППк: назначает сроки проведения обследований, организует обмен мнениями, подготовку рекомендаций. 8. Доводит коллегиальное заключение членов ППк и рекомендации до сведения родителей (законных представителей) ребенка и сотрудников школы, которые с ним работают.
Заместитель председателя ППк	Назначают по необходимости. Выполняет функции председателя ППк в случае его временного отсутствия.
Секретарь ППк	<ol style="list-style-type: none"> 1. Согласует даты проведения заседаний с председателем ППк. 2. Информировывает членов ППк о предстоящих заседаниях. 3. Информировывает педколлектив под подпись о том, что необходимо работать с учетом рекомендаций ППк. 4. Информировывает родителей (законных представителей) ребенка о ППк и получает согласие. 5. Предоставляет членам ППк список и образцы документации ППк. 6. Ведет протоколы заседаний. 7. Ведет журнал учета заседаний ППк и учащихся, которые посетили ППк. 8. Ведет журнал регистрации коллегиальных заключений ППк. 9. Следит за заверением протоколов и заключений ППк всеми членами ППк. 10. Хранит документацию ППк
Ведущий	1. Представляет ребенка на ППк на период подготовки и реализации

<p>специалист (для каждого случая назначается отдельно)</p>	<p>рекомендаций. 2. Собирает и предоставляет на ППк информацию о ребенке: анкетные данные, сведения о семье, заключение с рекомендациями на основании обследования. 3. Координирует работу других специалистов по реализации рекомендаций ППк. 4. Отслеживает динамику развития ребенка в срок, который установил ППк, и выходит с инициативой повторного ППк в случае необходимости.</p>
<p>Педагог-психолог</p>	<p>1. Записывает на ППк детей, если в ходе работы с группами или индивидуально обнаруживают необходимость в этом. 2. Собирает материалы, которые представляют интерес для разработки единой стратегии помощи ребенку: данные наблюдений за ребенком, результаты его продуктивной деятельности, примеры выполнения заданий, сведения о динамике состояния ребенка в работе с ним. 3. Проводит индивидуальные очные обследования ребенка. 4. Ведёт и сохраняют протоколы обследований ребенка, журналы учета форм работы с детьми с ОВЗ и инвалидностью, характеристики на детей, программы развивающей и коррекционной работы. 5. Определяет перечень средств помощи ребенку: мероприятий, методик, методов, программ, курсов, направленных на реализацию рекомендаций. 6. Составляет представление ППк по результатам рассмотрения совместно с классным руководителем и иными специалистами при необходимости.</p>
<p>учитель-логопед</p>	<p>3. Составляет профессиональные заключения, указывают в них анамнез (историю формирования трудностей у ребенка), содержание обследования, диагноз, прогноз, пути и средства коррекционно-развивающей работы и психолого-педагогического сопровождения, предлагают пути взаимодействия специалистов, чтобы организовать сопровождение внутри школы, указывают, необходим или нет ПМПк. 4. Разрабатывает и выдают расширенные рекомендации, чтобы обеспечить психолого-педагогическое сопровождение ребенка, указывают целевую направленность рекомендаций (для чего, к чему должны привести) и ее адресата (учителям, родителям, администрации, другому специалисту). 5. На заседании ППк знакомит членов ППк с результатами обследований ребенка и рекомендациями.</p>
<p>учитель-дефектолог</p>	<p>1. Участвует в выработке коллегиального мнения и составлении заключения ППк. 2. Информирован об обязательных рекомендациях и запрещенных действиях учителей, которые работают с ребенком. 3. Реализует рекомендации, которые разработали. 4. Отслеживает динамику развития ребенка с периодичностью, которую определил ППк, или если видят в этом профессиональную необходимость. 5. Немедленно сообщает о профессионально подтвержденной негативной или позитивной динамике развития ребенка ведущему специалисту и председателю ППк. 6. Согласует с председателем ППк любые изменения методов и графика работы с ребенком. 7. Проводит индивидуальные очные обследования ребенка.</p>
<p>социальный педагог</p>	<p>1. Участвует в выработке коллегиального мнения и составлении заключения ППк.</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Проводит индивидуальные очные обследования ребенка. 3. Предоставляет на ППк информацию о ребенке: анкетные данные, сведения о семье, заключение с рекомендациями на основании обследования. 4. Разрабатывает и выдает расширенные рекомендации специалистам, чье участие необходимо в психолого-педагогическом сопровождении обучающегося. 5. Согласует с председателем ППк любые изменения методов и графика работы с ребенком. 6. Оказание целенаправленной мотивационной поддержки посредством консультирования обучающемуся и/или родителям (законным представителям).
тьютор	<ol style="list-style-type: none"> 1. Сопровождение процесса обучения и реализации индивидуального маршрута психолого-педагогического сопровождения обучающегося. 2. Направляет деятельность обучающегося в соответствии с рекомендациями ППк 3. Участвует в выработке коллегиального мнения и составлении заключения ППк

Приложение № 2
к Положению о психолого-педагогическом консилиуме,
утвержденному

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 5»
Муниципального образования города Братска

**Протокол
заседания психолого-педагогического консилиума**

дата № ____-ппк

г. Братск

Председатель — заместитель директора по УВР Толмачева Т.В.

Секретарь — педагог-психолог Безлепкина Е.Ю.

Присутствовали: члены ППк

Педагог-психолог Соколова Л.Ю.

Учитель-логопед Сергиенко Н.В., Зверева Т.Н.

Учитель-дефектолог Николайчук П.А.

Социальный педагог Шевчик О.В.

Тьютор Ачкасова Л.В.

Директор школы Крылова Е.С.

Приглашенные: учитель начальных классов, родитель, обучающийся.....

Отсутствовали: 0 человек.

ПОВЕСТКА ЗАСЕДАНИЯ:

1. Рассмотрение документов на нового обучающегося, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении.
2. Обследование нового обучающегося.

3. Составление коллегиального заключения.

СЛУШАЛИ:

(ФИО специалиста) - представила информацию об обучающемся (ФИО ребенка)

ВЫСТУПИЛИ:

По существу доклада замечаний и вопросов не поступило.

РЕШИЛИ:

Провести обследование обучающегося (ФИО ребенка)

2. СЛУШАЛИ:

(ФИО специалиста) — изложила условия и процедуру обследования.

ВЫСТУПИЛИ:

По существу доклада замечаний и вопросов не поступило.

РЕШИЛИ:

(ФИО специалистов) составить индивидуальные заключения по итогам обследования

(ФИО ребенка)

3. СЛУШАЛИ:

(ФИО специалиста) — подвела итоги обследования, предложила обобщенные рекомендации.

ВЫСТУПИЛИ:

(ФИО специалиста) — высказала замечания по рекомендациям по вопросу условий обучения (ФИО ребенка) и предоставления ему тьютора.

РЕШИЛИ:

Оформить коллегиальное заключение для (ФИО ребенка).

Приложения:

1) характеристики (ФИО ребенка);

2) копии рабочих тетрадей (ФИО ребенка);

Председатель

Члены ППк

Приложение № 3
к Положению о психолого-педагогическом консилиуме,
утвержденному

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 5»
Муниципального образования города Братска

Журнал учета заседаний психолого-педагогического консилиума

Начат: _____

Окончен: _____

№ п/п	Дата	Тематика заседания	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

1	<...>	<...>	<...>
2		Утверждение плана работы ППк	Плановый
3		Обследование (ФИО ребенка).	Плановый

Приложение № 4
к Положению о психолого-педагогическом консилиуме,
утвержденному

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 5»
Муниципального образования города Братска

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума

6 сентября 2023 г № 1

Общие сведения

Ф. И. О. обучающегося:	<i>Авдеев Григорий Юрьевич</i>
Дата рождения обучающегося:	<i>05.04.2013</i>
Класс / группа:	<i>2 «Б»</i>
Образовательная программа:	<i>ООП НОО</i>
Причина направления на ППк:	<i>сложный адаптационный период, проблемы взаимодействия с учителем и одноклассниками</i>

Коллегиальное заключение ППк

<...>
Рекомендации педагогам
<...>
Рекомендации родителям
<...>

Приложение:

- 1) план коррекционно-развивающей работы;

Приложение № 6
к Положению о психолого-педагогическом консилиуме,
утвержденному

Схема составления представления психолого-педагогического консилиума на обучающегося для предоставления на ПМПК

(Ф. И. О., 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 три 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.

Заполняется раздел, если составляется представление 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: достижение целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения), или для обучающегося по программе начального или основного общего 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, др.), 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, то есть когда начались/закончились занятия), регулярность посещения этих занятий, выполнение домашних заданий этих специалистов.

9. Характеристики взросления:

Заполняется раздел, если составляется представление 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:

Заполняется раздел, если составляется представление 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 (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.

Приложение № 7
к Положению о психолого-педагогическом консилиуме,
утвержденному

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

Я, ФИО родителя, паспорт серия и номер выдан дата и кем выдан, являясь родителем (законным представителем) ФИО ребенка дата рождения ____ года рождения, обучающегося в ____ классе, выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

дата подпись расшифровка

Приложение № 9
к Положению о психолого-педагогическом консилиуме,
утвержденному

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 5»
Муниципального образования города Братска

Начат: _____
Окончен: _____

Журнал направлений обучающихся на ПМПк

№	ФИО обучающегося, класс	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	отметка о получении направления родителями