

ПРИНЯТО
ПЕДАГОГИЧЕСКИМ СОВЕТОМ
МБОУ УСТЮЖСКОЙ СОШ
Протокол № 1от «28» августа 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
ДИРЕКТОР МБОУ УСТЮЖСКОЙ СОШ
Т.А. ГУРОВА
Приказ № 01-05- 156 А «01» сентября 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о психолого-педагогическом консилиуме
МБОУ Устюжская СОШ имени Героя Советского Союза
Бородавкина Ильи Сергеевича

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О психолого-педагогическом консилиуме» (далее - ППк) разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ, примерным Положением о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации, утвержденным распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации 09.09.2019г. № Р-93.

1.2. Настоящее положение регулирует деятельность ППк муниципального общеобразовательного учреждения «средняя общеобразовательная школа» (далее - Школа).

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

1.4. Задачами ППк являются:

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

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

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

1.4.4. контроль за выполнением рекомендаций ППк.

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается приказом директора с утверждением состава.

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

Документы хранятся не менее 5 лет после окончания их ведения. Протоколы заседания ППк, АОО, карты (папка) развития обучающегося хранятся не менее 5 лет после достижения детьми возраста 18 лет.

2.3. Общее руководство ППк возлагается на директора Школы.

2.4. В кадровый состав ППк входят: председатель ППк (заместитель директора), заместитель директора по ВР, заместитель директора по ДО, педагоги (учителя-предметники, классные руководители, воспитатели), включенные в обучение и воспитание конкретного обучающегося, секретарь ППк (определенный 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. Председатель ППк осуществляет планирование деятельности службы, координацию деятельности и взаимодействия специалистов, контроль за организацией работы, анализ эффективности.

2.8. 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.

2.9. При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию оформляется Представление ППк на обучающегося (*приложение 4*).

Копии заключений и рекомендаций специалистов ППк в случае необходимости обследования ребенка на психолого-медико-педагогических комиссиях, в других учреждениях выдаются только родителям (законным представителям).

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

2.10. Секретарем ППк ведется следующая документация:

- журнал учета заседаний ППк и обучающихся
- журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума;
- журнал направлений обучающихся на ПМПк;
- протоколы заседаний ППк.

Секретарь ППк контролирует своевременность заполнения необходимых документов.

У председателя консилиума находятся нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность ППк; список специалистов ППк; расписание работы специалистов консилиума, аналитические материалы.

3. Режим деятельности ППк

3.1. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые и проводятся под руководством председателя.

3.2. Плановые консилиумы проводятся в соответствии с графиком проведения, но не реже одного раза в полугодие, утвержденным директором Школы.

3.3. Периодичность проведения внеплановых консилиумов определяется реальным запросом на комплексное, всестороннее обсуждение проблем, связанных с образованием обучающихся.

3.4. Обследование обучающегося специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или школы с письменного согласия родителей (законных представителей) (*приложение 5*).

3.5. При проведении ППк учитываются результаты освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степень социализации и адаптации обучающегося, характеристики учителя-предметника и/или классного руководителя/воспитателя, заместителя директора по ВР (*приложение 6*).

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

3.6. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

3.7. Специалисты, включенные в состав ППк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляя индивидуальный план работы в соответствии с планом заседаний ППк, а также запросами участников образовательных отношений на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся.

4. Проведение обследования

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

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

4.3. Обследование проводится каждым специалистом ППк индивидуально с учетом реальной возрастной психофизической нагрузки на обучающегося. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации (*приложение 7*).

Классный руководитель осуществляет психолого-педагогическую диагностику, разработку и оформление рекомендаций другим специалистам и родителям (законным представителям) по организации работы с обучающимся.

Заместитель директора по ВР / заместитель директора по ДО осуществляет объективное изучение условий жизни и семейного воспитания ребенка, социально-психологического климата и стиля воспитания в семье, обеспечение законодательно закрепленных льгот детям с нарушениями в развитии и их семьям, решение конфликтных социальных проблем в пределах компетентности.

Педагог (учитель, воспитатель) определяет уровень развития учебных знаний, умений и навыков по предметам, особенностей коммуникативной активности и культуры, уровня сформированности целенаправленной деятельности обучающегося.

4.4. На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций обучающемуся назначается ведущий специалист: учитель и/или классный руководитель, воспитатель или другой специалист. Ведущий специалист представляет обучающегося на ППк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк (при необходимости), а в случае направления обучающегося на территориальную ПМПК обеспечивает своевременность подготовки родителями (законными представителями) необходимых документов (медицинских справок, копии свидетельства о рождении и др.).

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

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

4.6. При необходимости изменения условий получения образования (низкая эффективность реализации программы обучения, незначительность или отсутствие положительной динамики развития обучающегося и др.), углубленной диагностики и/или разрешения спорных вопросов специалисты ППк рекомендуют родителям (законным представителям) обратиться в ТПМПК/ЦМПК и т.д.

4.7. В случае несогласия родителей (законных представителей) обучающегося с решением ППк о необходимости прохождения территориальной ПМПК, отказа от направления на территориальную ПМПК, родители (законные представители) обучающегося выражают свое мнение в письменной форме, а обучение и воспитание обучающегося осуществляется по образовательной программе, которая реализуется в Школе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

4.8. При положительной динамике в результатах освоения АООП в соответствии с рекомендацией школьного ППк обучающиеся по АООП могут быть переведены на обучение по ООП на основании рекомендаций ТПМПК (ЦМПК и т.д.) и с согласия родителей (законных представителей).

4.9. При отсутствии положительной динамики в результатах освоения АООП обучающиеся в установленном порядке направляются на ТПМПК (ЦМПК и т.д.) для решения вопроса о дальнейшем образовательном маршруте.

4.10. 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 конкретизируют, дополняют рекомендации ПМПК и могут включать в том числе:

- разработку АООП, АОП;
- разработку индивидуального учебного плана обучающегося;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь, услуг по сурдопереводу, тифлопереводу, тифлосурдопереводу (индивидуально или на группу обучающихся), в том числе на период адаптации обучающегося в школе/ учебную четверть, полугодие, учебный год / на постоянной основе

- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции школы.

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;
- 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 школы.

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 школы.

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

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 заседания	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

* утверждение плана работы ППк; утверждение плана мероприятий по выявлению

обучающихся с особыми образовательными потребностями; проведение комплексного обследования обучающегося; обсуждение результатов комплексного обследования; обсуждение результатов образовательной, воспитательной и коррекционной работы с обучающимися; зачисление обучающихся на коррекционные занятия; направление обучающихся в ПМПК; составление и утверждение индивидуальных образовательных маршрутов (по форме определяемой Школой); экспертиза адаптированных основных образовательных программ Школы; оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с обучающимися; другие варианты тематик.

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

№ п/п	ФИО ребенка	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк (проблема)	Заключение специалиста	Результат обращения (рекомендации)

6. Протоколы заседания ППк;

7. Карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение: результаты комплексного обследования; характеристика или педагогическое представление на обучающегося; коллегиальное заключение ППк; копии направлений на ТПМПК; согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка; данные об обучении ребенка в классе; данные по коррекционной-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения.

8. Журнал направлений обучающихся на ПМПК по форме:

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

Приложение 2

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума МОУ «СОШ»

№ _____ от «__» _____ 20__ г.

Присутствовали: *И.О.Фамилия (должность в ОО), И.О. Фамилия (мать/отец ФИО обучающегося).*

Повестка дня:

1. ...
2. ...

Ход заседания:

1. ...
2. ...

Решение:

1. ...
2. ...

Приложения (*характеристики, представления на обучающегося, результаты продуктивной деятельности, копии рабочих тетрадей, контрольных и проверочных работ и др.*):

1. ...
2. ...

Председатель ППк _____ И.О.Фамилия

Члены ППк:

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

Другие присутствующие на заседании:

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

Приложение 3

Заключение психолого-педагогического консилиума

Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

Дата рождения _____

Дата обследования _____

Образовательная _____ организация _____

Класс _____

Домашний адрес _____

_____ телефон _____

Состав семьи _____

Сведения о родителях:

Мать _____

Отец _____

Причины направления на ПМПК:

Мнение родителей:

_____ Мнение учителя

(воспитателя)

Приложение (отметить наличие):

- ☐ Педагогическое представление.
- ☐ Психологическое представление.
- ☐ Социальное представление

Заключение: _____

Рекомендации: _____

_____ Председатель психолого-педагогического консилиума:

Члены психолого-педагогического консилиума:

(Специальность, подпись)

М.П.

Приложение 4

Представление психолого-педагогического консилиума на обучающегося для предоставления на ТПМПК

(ФИО, дата рождения, группа/класс)

Общие сведения:

-дата поступления в образовательную организацию;

-программа обучения (полное наименование);

-форма организации образования:

1.в группе/классе группа: комбинированной направленности, компенсирующей направленности, общеразвивающая, присмотра и ухода, кратковременного пребывания и др.);

класс: общеобразовательный, отдельный для обучающихся с ...;

2.надому;

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.

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);

- успеваемость:

Математика (Сформированы умения определять и сравнивать предметы по цвету, форме, величине. Знает последовательность чисел натурального ряда в прямом и обратном порядке, состава числа, вычислительных приемов, соотношение числа и цифры, способов вычисления на основе знания нумерации. Не всегда понимает зависимости между компонентами и результатами действий. Слабо использует математическую терминологию, часто не понимает конкретного смысла терминов и действий. Слабо устанавливает логические связи при решении простых, составных, типовых задач. Слабо решает уравнения, неравенства, не умеет правильно оформлять решение. Не сформированы навыки самоконтроля в процессе решения задачи и умение проверять правильность решения. Слабо сформированы представления о величинах, способах их измерений, не умеет выполнять арифметические действия с этими величинами, путает их. Не

применяет в решении задач знаний изученных зависимостей между величинами. Тетради грязные, ведутся небрежно. Программный материал по математике усваивает на низком уровне)

Русский язык (Не сформированы умение анализа на фонетическом, морфологическом, синтаксическом уровнях, умение выделять и объяснять орфограммы, формулировать правила с подбором конкретных примеров, умение работать с различными текстами. Не сформированы графические навыки, безграмотен (не дописывает окончания, заменяет буквы), тетради ведутся небрежно, не делается работа над ошибками, что ведёт к повторной ошибке. Не умеет писать изложение по составленному плану, составлять устный ответ-рассуждение. Списывает и пишет под диктовку текст с изученными орфограммами и знаками препинания с большим количеством ошибок. Осваивает программный материал с большим трудом на низком уровне)

Литература/литературное чтение (Способ чтения – читает целыми словами, большие слова –по слогам. Качество чтения – большим количеством ошибок (проглатывает окончания, переставляет буквы). Пересказ - несамостоятельный, неполный, непоследовательный, по наводящим вопросам, примитивный, фрагментарный. Не умеет делать вывод с учетом характеристик текста. Умеет отвечать на простые вопросы по тексту, не всегда может логически передать его содержание. Не понимает иносказательного и скрытого смысла текста. Осваивает программный материал на среднем уровне)

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

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

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

9. Характеристики взросления:

-хобби, увлечения, интересы (перечислить, отразить их значимость для 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 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 отнесенный, 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);
- религиозные убеждения (не актуализирует, навязывает другим);
- отношения с семьей (описание известных педагогам фактов: кого слушается, к кому привязан, либо эмоциональная связь с семьей ухудшена/утрачена);
- жизненные планы и профессиональные намерения.

Поведенческие девиации:

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

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

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

Дата составления документа.

Подпись председателя ППк.

Печать образовательной организации.

Дополнительно:

1. Для 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 5

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

Я, _____
ФИО родителя (законного представителя) обучающегося

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

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

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

« ____ » _____ 20 ____ г. / _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

**ПРИМЕРНАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА
обучающегося учителем - предметником
(для школьного консилиума)**

Фамилия, имя ребенка _____

класс _____

Учебный предмет _____

Ф.И.О. учителя – предметника _____

Отношение ученика к учебной деятельности: _____

Отношение к словесной инструкции педагога (реакция на нее): _____

Сформированность учебных навыков: _____

Как успевает ребенок, в чем заключаются особенности или трудности усвоения им программы: _____

Характер ошибок: _____

Развитие моторики и речи: _____

Соответствие объема школьных знаний, умений и навыков требованиям программы с оценкой динамики обученности: _____

Описать, в чем вероятная причина недостатков в обучении:

Характеристика обучаемости: _____

Какие виды помощи использует учитель: _____

Информация о соблюдении учебной дисциплины: _____

Для младших школьников:

Указать степень готовности ребенка с которой он пришел в школу и какую динамику дал в процессе обучения: _____

Для учеников подросткового возраста: _____

С какого года обучения (класса) проблемы стали очевидными: _____

Перечислить основные проступки, вызвавшие тревогу у педагогов: _____

Для ребенка любого возраста: _____

Сведения о работоспособности ребенка: _____

Уровень общего развития: _____

Возможности ребенка, на которые можно опираться в педагогической работе, а также обобщенные выводы педагога и его пожелания по организации дальнейшего обучения ребенка:

Цель составления документа: _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

Учитель _____ / _____

**ПРИМЕРНАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА
обучающегося от классного руководителя
(для школьного консилиума)**

Фамилия, имя ребенка _____

Дата рождения _____

класс _____

Адрес регистрации по месту жительства: _____

Адрес фактического проживания: _____

Сведения о родителях (законных представителях): _____

С кем проживает ребенок: _____

Контактная информация семьи: _____

История обучения ребенка до обращения на ППк: _____

Обучался ли где-либо до поступления в эту образовательную организацию:

Оставался ли на второй год, в каких классах: _____

Сведения о работоспособности ребенка:

Характеристики умственной работоспособности:

- работоспособность достаточно высокая, не отмечается проявлений утомляемости при длительной и серьезной интеллектуальной нагрузке,
- колебания работоспособности;

- работоспособность низкая, в процессе работы выражена утомляемость, низкая продуктивность работы, отмечается динамика работоспособности на протяжении всего обследования, возникновение импульсивности на фоне утомления, на фоне утомления проявляется плаксивость, неадекватный смех, дурашливость.

Уровень общего развития:

Описание особенностей ребенка, выявленных в ходе обследования

Особенности протекания психических процессов: *темп психических процессов быстрый, равномерный, замедленный.*

Переключаемость затруднена – не затруднена, фиксируется на отдельных действиях.

Задания на переключаемость и распределение внимания выполняет в 2-3 раза медленнее, выполняет легко и без ошибок.

Особенности внимания (отмечаются возможности ученика в плане сосредоточения, переключения и распределения внимания)

Внимание целенаправленно; нецеленаправленно; устойчиво; неустойчиво, обнаруживается повышенная отвлекаемость; трудности сосредоточения при увеличении объема стимульного материала и т.п.).

Особенности запоминания.

Уровень развития интеллекта: *в пределах возрастной нормы, ниже - выше средней возрастной нормы, существенно отстает от возрастных норм, нижняя граница нормы.*

Характеристика личности ребенка

Особенности темперамента ребенка _____

Особенности эмоционально – волевой сферы

Изучение уровня и характера тревожности

Общая осведомленность ребенка о себе: _____

Какие меры коррекции применялись, и их эффективность: _____

Возможности ребенка, на которые можно опираться в педагогической работе, а также обобщенные выводы и пожелания по организации дальнейшего обучения ребенка: _____

Цель составления документа:

« _____ » _____ 20 _____ г.

Классный руководитель _____ / _____

**ПРИМЕРНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО ВР
для школьного консилиума**

Фамилия, имя ребенка _____

Дата рождения _____

Школа _____ класс _____

Состоит (не состоит) на внутришкольном учете:

- Малообеспеченная семья (да, нет)
- Неполная семья (да, нет)
- Многодетная семья (да, нет)
- Асоциальная семья (да, нет)
- Беженцы, переселенцы (да, нет)
- Ребенок – инвалид (да, нет)
- Ребенок ОВЗ (да, нет)
- Девиантное поведение (да, нет)
- Опекаемый, сирота, приемная семья (да, нет)

Состоит (не состоит) на учете в ПДН:

- Асоциальная семья (да, нет)

- Девиантное поведение (да, нет)

Состоит (не состоит) на учете в КДН и ЗП:

- Асоциальная семья (да, нет)

- Девиантное поведение (да, нет)

Состоит (не состоит) на учете в отделе опеки и попечительства:

- Опекаемый, сирота, приемная семья (да, нет)

Особенности семейного воспитания: _____

Взаимоотношение обучающегося с коллективом сверстников:

Какие меры коррекции применялись, и их эффективность:

Возможности ребенка, на которые можно опираться в педагогической работе, а также обобщенные выводы социального педагога и его пожелания по организации дальнейшего обучения ребенка:

«_____» _____ 20____ г.

Заместитель директора по ВР _____ / _____

Приложение 6

ПСИХОЛОГИЧЕСКОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Фамилия, имя ребенка _____

Дата рождения _____

Школа МОУ «Ржавская СОШ»

класс _____

Общая характеристика деятельности ребенка в школе

Сформированность учебных навыков (итоговые оценки по основным предметам) _____

Характерные ошибки при письме, чтении, счете

Освоение норм поведения _____

Социальные контакты:

сверстники _____

взрослые _____

Учебная мотивация _____

Общая оценка ребенка в ситуации обследования

Работоспособность

Особенности развития психических функций _____

Сформированность функций программирования и контроля _____

Развитие моторных функций (динамическая организация движений, кинестетическая организация движений) _____

Сформированность пространственных представлений _____

Восприятие (зрительное и слуховое) _____

Внимание _____

Память (слухо-речевая, зрительная) _____

Мышление _____

Качественная характеристика речи _____

Личностные характеристики _____

Интересы, представление о будущем _____

Заключение _____

Рекомендации по коррекционной работе _____

Подпись _____

Дата обследования _____

ЗАКЛЮЧЕНИЕ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО ВР

Фамилия, имя ребенка _____

Дата рождения _____

Школа МОУ «СОШ»

класс _____

Характеристика семьи _____

1) Тип семьи _____

2) Характер взаимоотношений родителей с ребенком

3) Характер взаимоотношений родителей со школой

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 _____

В случае конфликтной ситуации в семье:

— причина возникновения конфликта _____

— что, по мнению родителей, могло бы предотвратить конфликт _____

В случае конфликтной ситуации в школе:

— причина возникновения конфликта _____

— какие действия предпринимались с целью выхода из конфликта со стороны:
родителей _____

педагогов _____

обучающегося _____

Заключение

Рекомендации

Подпись _____

Дата _____

ЗАКЛЮЧЕНИЕ ПЕДАГОГА ППк

Фамилия, имя, отчество ребенка _____

Дата рождения « _____ » _____ года

Возраст _____

Школа МОУ «СОШ»

Класс _____

Общее впечатление о ребенке:

Общая осведомленность и социально-бытовая ориентировка:

Сведения о себе и своей семье _____

Знания и представления об окружающем _____

Сформированность учебных навыков

Общая оценка учебных навыков (*соответствие знаний, умений, навыков требованиям программы*)

Математика (счетные навыки, их автоматизация, понимание программного материала) _____

Характер ошибок _____

Чтение _____

Характерные ошибки чтения _____

Письмо _____

Ошибки письменной речи _____

Особенности устной речи _____

Эмоционально-поведенческие особенности _____

Заключение и рекомендации по обучению:

Дата обследования _____

Подпись педагога _____

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 176382614773150070335747769939328150673109022484

Владелец Гурова Татьяна Александровна

Действителен с 24.04.2023 по 23.04.2024