

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 9»  
(МАОУ «СОШ №9»)

---

Индекс 628680 ХМАО-Югра г. Мегион,  
ул. Свободы, д.6/1

Приемная телефон: (34643) 3-30-90,  
факс: 3-80-10

Электронная почта:

[33090@shkola9.online](mailto:33090@shkola9.online)

Сайт: <https://shkola9.gosuslugi.ru/>

ИНН 8605022540

КПП 860501001

р/с 40703810100100000062 (филиал «Западно-Сибирский»

Публичного акционерного общества банка «ФК Открытие»)

ОГРН 1108605000382

МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 9»

---

**СОГЛАСОВАНО**

Педагогическим советом МАОУ «СОШ №9»  
(протокол от 29.05.2024)

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом №743 от 30.08.24г.

**Положение  
о психолого-педагогическом консилиуме  
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа №9»**

## **1. Общие положения**

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

1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее – ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников МАОУ «СОШ №9» (далее – школа, детский сад) с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.3. Задачами ППк являются:

1.3.1. Обследование детей с особенностями психофизического развития, при необходимости определения для них индивидуальной образовательной программы с учетом индивидуальной программы реабилитации ребенка с ограниченными возможностями здоровья.

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

1.3.3. Разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся.

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

1.3.5. Отслеживание динамики в психофизическом развитии ребенка.

1.3.6. Контроль за выполнением рекомендаций ППк.

1.3.7. Направление ребенка на ТПМПк при возникновении трудностей диагностики, конфликтных ситуаций, при отсутствии положительной динамики в процессе реализации рекомендаций ППк, ТПМПк.

## **2. Организация деятельности ППк**

2.1. ППк создается приказом руководителя МАОУ «СОШ №9» с утверждением состава ППк, положения о ППк.

2.2. В ППк ведется документация согласно приложению № 1.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя организации.

2.4. В состав ППк входят: председатель ППк – заместитель директора по учебно-воспитательной работе и назначаются приказом директора, секретарь ППк - определяется из числа членов ППк и назначается приказом директора, педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, социальный педагог. Заместители директора, классные руководители, другие специалисты, включенные в обучение, социализацию и сопровождение ребенка, в том числе ребенка с ОВЗ, инвалидностью, присутствуют на заседании ППк в качестве приглашенных.

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. Секретарь ППк заносит информацию о заседаниях в Журнал учета заседаний ППк (приложение № 3), который ведется в электронном виде, распечатывается и оформляется в соответствии с делопроизводством 2 раза в год: 31 августа текущего года, 31 января текущего года.

2.8. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируется в коллегиальном 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.

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. Секретарь ППк регистрирует коллегиальное заключение ППк в Журнале регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума (приложение № 5), который ведется в электронном виде, распечатывается и оформляется в соответствии с делопроизводством 2 раза в год: 31 августа текущего года, 31 января текущего года.

2.10. При направлении обучающегося на территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию (далее – ТПМПК) оформляется Представление ППк на обучающегося (приложение № 6).

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

2.11. Секретарь ППк оформляет карту развития ребенка, который получает психолого-педагогическое сопровождение. В ней хранятся результаты комплексного обследования, характеристика или педагогическое представление на ребенка, коллегиальное заключение ППк, копии направлений на ТПМПК, согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка. Во время сопровождения ученика или воспитанника в карту вносят информацию о его обучении, коррекционно-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения.

2.12. Карта развития ребенка хранится у председателя ППк. Администрация школы, детского сада, педагоги и другие специалисты могут получить ее по запросу.

2.13. Секретарь ППк ведет Журнал учета направлений обучающихся на ТПМПК (приложение № 7), который ведется в электронном виде, распечатывается и оформляется в соответствии с делопроизводством 2 раза в год: 31 августа текущего года, 31 января текущего года.

2.14. Вся перечисленная документация является конфиденциальной и хранится у председателя ППк.

### **3. Режим деятельности ППк**

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом школы, детского сада 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 школы, детского сада; 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 (председатель, секретарь, члены) устанавливается доплата. Размер доплаты определяется школой самостоятельно и фиксируется в дополнительном соглашении к трудовому договору согласно положению об оплате труда.

#### **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 организации с письменного согласия родителей (законных представителей) (приложение № 8).

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: 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).

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

4.7. Архив ППк хранится в течение 10 лет в специально оборудованном месте и выдается только членам ППк.

## **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, услуг по сурдопереводу, тифлопереводу, тифлосурдопереводу (индивидуально или на группу обучающихся), в том числе на период адаптации обучающегося в школе, детском саду/учебную четверть, полугодие, учебный год/на постоянной основе;

– другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции школы, детского сада.

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 школы, детского сада.

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, детского сада.

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

## **6. Срок действия положения**

6.1 .Срок действия положения - до внесения соответствующих изменений.

### 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:
5. Журнал регистрации коллегиальных заключений ППк по форме.
6. Журнал направлений обучающихся на ПМПк по форме.
7. Протоколы заседаний ППк.
8. Карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение.

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №9»  
(МАОУ «СОШ №9»)

ПРОТОКОЛ

00.00.0000

№00

Школьный психолого-педагогический консилиум

Председатель - Фамилия И.О.

Секретарь - Фамилия И.О.

Присутствовали: 00 человек (а)

Приглашенные: должность, фамилия, инициалы (фамилии в алфавитном порядке);  
фамилия, инициалы, мать/отец/опекун обучающегося.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О рассмотрении документов на обучающегося Ф.И.О., нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении .
2. Обследование обучающегося Ф.И.О.
3. Составление коллегиального заключения.

1. СЛУШАЛИ:

Фамилия, инициалы \_\_\_\_\_ : представила информацию об обучающемся \_\_\_\_\_ .

ВЫСТУПИЛИ:

По существу доклада замечаний и вопросов не поступило.

РЕШИЛИ:

Провести обследование обучающегося \_\_\_\_\_

2. СЛУШАЛИ:

Фамилия, инициалы \_\_\_\_\_ : изложила условия и процедуру обследования.

ВЫСТУПИЛИ:

По существу доклада замечаний и вопросов не поступило.

РЕШИЛИ:

Фамилия, инициалы \_\_\_\_\_ : составили индивидуальные заключения по итогам обследования обучающегося \_\_\_\_\_ .

3. СЛУШАЛИ:

Фамилия, инициалы \_\_\_\_\_ : подвела итоги обследования, предложила обобщенные рекомендации.

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия, инициалы \_\_\_\_\_ : высказала замечания по рекомендациям по вопросу условий обучения \_\_\_\_\_ и предоставления ему тьютора.

**РЕШИЛИ:**

Оформить коллегиальное заключение для обучающегося \_\_\_\_\_.

**Приложения:**

- 1) характеристики, представления на обучающегося \_\_\_\_\_;
- 2) результаты продуктивной деятельности обучающегося \_\_\_\_\_;
- 3) копии рабочих тетрадей \_\_\_\_\_;
- 4) копии контрольных и проверочных работ;
- 5) другие необходимые материалы.

Председатель шППк

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Фамилия, инициалы)

Члены шППк

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Фамилия, инициалы)

Другие присутствующие  
на заседании шППк

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Фамилия, инициалы)



Журнал учета заседаний ППк

№ п/п	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 обследования обучающегося; обсуждение результатов образовательной, воспитательной и коррекционной работы с обучающимся: зачисление обучающихся на коррекционные занятия; направление обучающихся в ПМПк; составление и утверждение индивидуальных образовательных маршрутов (по форме определяемой образовательной организацией); экспертиза адаптированных основных образовательных программ ОО; оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с обучающимися и другие варианты тематик.

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №9»  
(МАОУ «СОШ №9»)

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Общие сведения

Ф. И. О. обучающегося: *Авдеев Григорий Юрьевич*  
Дата рождения обучающегося: *05.04.2012*  
Класс / группа: *1 б*  
Образовательная программа: *ООП НОО*  
Причина направления на ППк: *сложный адаптационный период, проблемы взаимодействия с учителем и одноклассниками*

Коллегиальное заключение ППк

*выводы об имеющихся у ребенка трудностях (без указания диагноза) в развитии, обучении, адаптации (исходя из актуального запроса) и о мерах, необходимых для разрешения этих трудностей, включая определение видов, сроков оказания психолого-педагогической помощи.*

Рекомендации педагогам

<.....>

Рекомендации родителям

<.....>

Приложение:

1. план коррекционно-развивающей работы;
2. индивидуальный учебный план для обучающегося;
3. другие необходимые материалы.

Председатель шППк

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Фамилия, инициалы)

Члены шППк

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Фамилия, инициалы)

С решением ознакомлен(а)

/

\_\_\_\_\_

подпись и Ф. И. О. (полностью) родителя (законного представителя)

С решением согласен(на)

/

\_\_\_\_\_

подпись и Ф. И. О. (полностью) родителя (законного представителя)

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

\_\_\_\_\_

---

---

---

подпись и Ф. И. О. (полностью) родителя (законного представителя)

Приложение № 5  
к Положению о психолого-педагогическом консилиуме

Журнал  
регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума

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

Представление психолого-педагогического консилиума  
на обучающегося для предоставления на ПМПК  
(Ф. И. О., 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, Лекотека и др.;
    - 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 <sup>1</sup>.
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

---

<sup>1</sup>Для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)

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 отношении 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<sup>2</sup>:

– 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<sup>3</sup>:

– 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);

---

<sup>2</sup> Для подростков, а также обучающихся с девиантным (общественно-опасным) поведением

<sup>3</sup> Для подростков, а также обучающихся с девиантным (общественно-опасным) поведением

- 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.

Журнал  
направлений обучающихся на ПМПК

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

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

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) обучающегося)

\_\_\_\_\_  
(номер, серия паспорт, когда и кем выдан)

являясь родителем (законным представителем) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О, класс/группа, в котором(ой) обучается обучающийся, дата рождения)

выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_



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

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) обучающегося)

\_\_\_\_\_  
(номер, серия паспорт, когда и кем выдан)

являясь родителем (законным представителем) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О, класс/группа, в котором(ой) обучается обучающийся, дата рождения)

выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)