

Принято

Педагогическим советом Учреждения
Протокол № 6
от «25» 03. 2025 г.

Утверждено

приказом директора ГБОУ СОШ № 11
г. Кинеля
от 25.03. 2025 г. № 183/1 - од

О.А. Лозовская

С учетом мнения совета родителей
Протокол № 6 от «25» 03. 2025 г.

Положение

о психолого-педагогическом консилиуме

**структурного подразделения детского сада «Ягодка» государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной
школы № 11 города Кинеля городского округа Кинель Самарской области**

1. Общие положения

1.1. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников структурного подразделения детского сада «Ягодка» государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы № 11 города Кинеля городского округа Кинель Самарской области (далее – детский сад), осуществляющий образовательную деятельность, с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации воспитанников посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.2. Задачами ППк являются:

1.2.1. своевременное выявление трудностей в освоении основной общеобразовательной программы – образовательной программы дошкольного образования структурного подразделения детского сада «Ягодка» ГБОУ СОШ №11 г. Кинеля г.о. Кинель Самарской области, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении воспитанников для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;

1.2.2. подготовка пакета документов для направления детей на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ПМПК);

1.2.3. разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников;

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

1.2.5. контроль за выполнением рекомендаций ПМПК, ППк.

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается на базе детского сада приказом директора Учреждения.

Для организации деятельности ППк в детском саду оформляются:

- приказ директора Учреждения о создании ППк с утверждением состава ППк;
- положение о ППк, принятое на педагогическом совете Учреждения, утвержденное директором Учреждения и согласованное с советом родителей.

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

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего детским садом.

2.4. Состав ППк:

- председатель ППк – заведующий детским садом;
- члены ППк – старший воспитатель (секретарь ППк),

педагог-психолог, учитель-логопед, ответственное лицо по работе с детьми с ОВЗ ГБОУ СОШ № 11 г. Кинеля;

2.5. Заседания ППк проводятся под руководством Председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности. На заседание могут быть приглашены воспитатели группы, которую посещает ребенок и родители (законные представители) воспитанника.

2.6. Ход заседания фиксируется в протоколе заседания ППк (*Приложение 2*).

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

2.7. Коллегиальное заключение ППк, содержащее обобщенную характеристику воспитанника (на основании характеристики воспитанника (педагогической) и заключений специалистов) и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении (*Приложение 3,4,5,6*). 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 воспитанника.

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

В случае несогласия родителей (законных представителей) воспитанника 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 «Основной общеобразовательной программой – образовательной программой дошкольного образования структурного подразделения детского сада «Ягодка» ГБОУ СОШ №11 г. Кинеля г.о. Кинель Самарской области».

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

2.8. При направлении на ПМПк (*Приложение № 7*) оформляется Представление ППк на воспитанника (*Приложение 8*). Представление ППк на воспитанника для прохождения ПМПк выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

2.9. После прохождения ПМПк родители (законные представители) пишут заявление на предоставление специальных условий получения образования (*Приложение № 9*)

2.9. Заключение ПМПк о создании специальных условий для получения образования хранится в кабинете заведующего.

3. Режим деятельности ППк

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом детского сада на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанника и отражается в графике проведения заседаний.

3.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

3.3. Плановые заседания ППк проводятся в соответствии с графиком проведения, но не реже одного раза в полугодие, для оценки динамики обучения и коррекции для внесения (при необходимости) изменений и дополнений в рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника.

3.4. Внеплановые заседания ППк проводятся:

- при зачислении нового воспитанника, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении;
- при отрицательной (положительной) динамике обучения и развития воспитанника;
- при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие воспитанника в соответствии с запросами родителей (законных представителей) воспитанника, педагогических и руководящих работников детского сада;
- для разработки плана мероприятий по психолого-педагогической реабилитации или абилитации ребенка – инвалида, специальных условий получения образования;
- с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

3.5. При проведении ППк учитываются результаты освоения содержания основной общеобразовательной программы – образовательной программы дошкольного образования структурного подразделения детского сада «Ягодка» ГБОУ СОШ №11 г. Кинеля г.о. Кинель

Самарской области, комплексного обследования специалистами ППк, степень социализации и адаптации воспитанника.

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

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 воспитанника.

Специалистам ППк (учитель-логопед, педагог-психолог), а так же воспитателям при подготовке документов (заключений, характеристик) для оформления Представления психолого-педагогического консилиума детского сада для его предоставления в ПМПк, за увеличение объема работ устанавливается разовая доплата, размер которой определяется Учреждением самостоятельно.

4. Проведение обследования

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

4.2. Обследование воспитанника специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников детского сада с письменного согласия родителей (законных представителей) (*Приложение 10*).

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 воспитаннику назначается ведущий специалист: воспитатель или другой специалист. Ведущий специалист представляет воспитанника на ППк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк (при необходимости).

4.5. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение, заключение-представление 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 основной общеобразовательной программы–образовательной программы дошкольного образования структурного подразделения детского сада «Ягодка» ГБОУ СОШ № 11 г. Кинеля г.о. Кинель Самарской области, комплексного обследования специалистами ППк, степени социализации и адаптации воспитанника.

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

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

- разработку адаптированной образовательной программы дошкольного образования;

- разработку индивидуального учебного плана воспитанника;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего воспитаннику необходимую техническую помощь, услуг по сурдопереводу, тифлопереводу, тифлосурдопереводу (индивидуально или на группу воспитанников), в том числе на период адаптации воспитанника в детском саду / на постоянной основе;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции детского сада.

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

- дополнительный выходной день;
- организация дополнительной двигательной нагрузки в течение дня / снижение двигательной нагрузки;
- предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;
- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего воспитаннику необходимую техническую помощь;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции детского сада.

5.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника, испытывающего трудности в освоении основной общеобразовательной программы – образовательной программы дошкольного образования структурного подразделения детского сада «Ягодка» государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы № 11 города Кинеля городского округа Кинель Самарской области, развития и социальной адаптации могут включать в том числе:

- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих занятий с воспитанником;
- разработку индивидуального учебного плана воспитанника;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- профилактику асоциального (девиантного) поведения воспитанника;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции детского сада.

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

6. Порядок хранения и срок хранения документов ППк

- 6.1. Архив ППк хранится в педагогическом кабинете в течение 5 лет после отчисления воспитанника из детского сада.
- 6.2. К архиву ППк имеют доступ члены ППк или по запросу специалистов ТПМПК/ЦПМПК.
- 6.3. Ответственность за хранение архива ППк возлагается на старшего воспитателя, секретаря ППк детского сада.

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 воспитанников, прошедших ПМПК по форме:

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

* - утверждение плана работы ППк; утверждение плана мероприятий по выявлению воспитанников с особыми образовательными потребностями; проведение комплексного обследования воспитанника; обсуждение результатов комплексного обследования; обсуждение результатов образовательной, воспитательной и коррекционной работы с воспитанником; зачисление воспитанника на коррекционные занятия; направление воспитанника в ПМПК; составление и утверждение индивидуальных образовательных маршрутов (по форме определяемой детским садом); экспертиза адаптированных образовательных программ детского сада; оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с воспитанниками и другие варианты тематик.

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

№ п/п	ФИО воспитанника, группа	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заключение	Результаты обращения

6. Протоколы заседания ППк;
7. Карта развития воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение. В карте развития находятся:
 - результаты комплексного обследования ребенка;
 - характеристика на воспитанника;
 - заключения специалистов;
 - коллегиальное заключение ППк;
 - копия направления на ПМПК;
 - копия представления ППк;
 - согласие родителей (законных представителей) на проведение психолого-педагогического обследования специалистами;
 - заявление родителя (законного представителя) на предоставление специальных условий для получения образования;
 - копия заключения ПМПК;
 - результаты самостоятельной продуктивной деятельности ребенка (рисунки цветными карандашами и т.п.).

Карты развития хранятся в педагогическом кабинете и выдаются специалистам, работающим с воспитанниками. Ответственность за хранение карт развития возлагается на секретаря консилиума.

8. Журнал направлений воспитанников на ПМПК по форме:

№ п/п	ФИО воспитанника, 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:

Приложение № 2 к Положению о психолого-педагогическом консилиуме

Шапка/официальный бланк детского сада

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума

наименование детского сада

№ _____

от «___» _____ 20__ г.

Присутствовали: *И.О.Фамилия (должность в детском саду, роль в ППк), И.О.Фамилия (мать/отец Ф.И.О. воспитанника).*

Повестка дня:

1....

2....

Ход заседания ППк:;

1....

2....

Решение ППк:

1....

2....

Приложения (*характеристики, представления на воспитанника, результаты продуктивной деятельности воспитанника (поделки или рисунки):*

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 к Положению о психолого-педагогическом консилиуме

**Характеристика воспитанника посещающего детский сад «Ягодка»
ГБОУ СОШ № 11 г. Кинеля**

1. Общие сведения:

- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- адрес регистрации по месту жительства (населенный пункт, улица, дом, квартира, пр.);
- адрес фактического проживания;
- сведения о родителях (законных представителях);
- с кем проживает ребенок;
- контактная информация семьи.

2. История обучения ребенка до обращения на ПМПК:

- обучался ли где-либо до поступления в эту образовательную организацию;
- причины перевода из другой образовательной организации (в случаях, - если ребенок поступил на обучение из другой образовательной организации).

3. Детализированная информация об условиях и результатах обучения ребенка в детском саду:

- группа;
- программа обучения общеобразовательная основная/адаптированная;
- форма обучения (указывается, если ребенок обучается на дому, дистанционно и др.);
- возраст поступления в детский сад, сколько времени находится ребенок в данном детском саду;
- особенности адаптации ребенка к детскому саду;
- отношение к детской продуктивной, игровой, познавательной деятельности;
- отношение ребенка к словесной инструкции педагога, реакция на нее;
- сформированность коммуникативных, навыков самообслуживания, игровых и др. навыков;
- принимает ли участие ребенок в организуемых занятиях, в т. ч. дополнительных; в чем особенности его участия, как ведет себя во время занятий: проявляет заинтересованность, стремление выполнить задания; в игровой деятельности - наличие стремления включиться в игру, использование предметов-заместителей; характер действий с игрушками: стереотипные манипуляции, хаотическая смена игрушек или осмысленные и целенаправленные действия, принятие на себя роли, возможность игры с правилами, предлагает сам игру и стремится быть понятым сверстниками и т.п.);
- развитие моторики (общая моторная неловкость, двигательная расторможенность, преимущественные недостатки мелкой моторики, какую деятельность затрудняют) и речи (речью не пользуется, речь малопонятна, пользуется речью преимущественно для коммуникации, может отвечать на занятиях, формулировать свои мысли).

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

4. В завершение характеристики оценивается:

- уровень общего развития (степень отставания от большинства детей в группе);
- общая осведомленность ребенка о себе (оценивается в соотнесении с календарным возрастом);
- взаимоотношение воспитанника с коллективом сверстников, особенно в тех случаях, когда ребенок драчлив, агрессивен или, наоборот, чрезмерно пассивен. Отметить, как относятся к нему другие дети;
- какие меры коррекции применялись, и их эффективность (дополнительные занятия, щадящий режим и пр.);
- особенности семейного воспитания (строгое, попустительское, непоследовательное, ребенку уделяется недостаточно внимания);
- отношение самого ребенка и его семьи к имеющимся проблемам и трудностям (признание своих неудач, отставания либо равнодушное или неадекватное отношение, пр.).

В характеристике отражаются возможности ребенка, на которые можно опираться в педагогической работе, а также обобщенные выводы педагога и его пожелания по организации дальнейшего обучения ребенка.

Следует указать цель составления документа, дату его оформления, характеристика заверяется подписью заведующего детским садом.

Дата _____

Заведующий детским садом «Ягодка» _____
Воспитатель _____

И.О. Фамилия
И.О. Фамилия

Приложение № 4 к Положению о психолого-педагогическом консилиуме

Заключение (представление) педагога-психолога

Фамилия, имя, отчество ребенка _____

Дата рождения _____

Дата и время проведения обследования (с...до...) _____

Присутствие на обследовании третьего лица _____

Диагностический инструментарий: _____

Сформированность социально-бытовой ориентации _____

Темп работы и работоспособность _____

Регуляция поведения _____

Характеристика моторики _____

Характеристика внимания _____

Особенности запоминания, мнемической деятельности _____

Сформированность пространственных представлений _____

Характеристика интеллектуальной деятельности _____

Особенности мотивационно-волевой сферы _____

Эмоционально-личностные особенности, включая специфику межличностных взаимодействий _____

Диагностический вывод: _____

Дата «_____» _____ 20____ г.

(подпись педагога-психолога с расшифровкой)

Приложение № 5 к Положению о психолого-педагогическом консилиуме

Заключение (представление) учителя-логопеда

ФИО ребенка _____

Дата рождения _____

Дата и время проведения обследования (с .. до..) _____

Автор использованного методического комплекса: «Картинный материал к речевой карте ребенка с общим недоразвитием речи от 4 до 7 лет» Нищева Н.В.

Состояние устной речи

Просодическая и темпоритмическая сторона речи _____

Звукопроизношение _____

Слоговая структура слова (в соотношении с возможностью повторения ритма) _____

Фонематические процессы _____

Активный и пассивный словарь _____

Словообразование и словоизменение _____

Связное высказывание, возможность поддержания диалога _____

Наличие эхолалии, неологизмов, других речевых феноменов _____

Речевое заключение (указание на первичность или вторичность (в т. ч. коморбидность) речевой патологии):

Вывод: _____

Дата «_____» _____ 20____ г.

Подпись (Ф.И.О. специалиста)

Приложение № 6 к Положению о психолого-педагогическом консилиуме

Шапка/официальный бланк детского сада

**Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума
(наименование детского сада)**

«_____» _____ 20____ года

Общие сведения

Ф.И.О. воспитанника:

Дата рождения воспитанника:

Группа:

Образовательная программа:

Причина направления на ППк:

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-медико-педагогической помощи.

Рекомендации педагогам:

Рекомендации родителям:

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

Председатель ППк И.О. Фамилия

Члены ППк:

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

С решением ознакомлен(а) _____ / _____
(подпись) Ф.И.О. (полностью) родителя (законного представителя)

С решением согласен(на) _____ / _____
(подпись) Ф.И.О. (полностью) родителя (законного представителя)

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

_____ / _____

(подпись)

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

Приложение № 7 к Положению о психолого-педагогическом консилиуме

Шапка/официальный бланк ОО

**НАПРАВЛЕНИЕ № _____
в психолого-медико-педагогическую комиссию**

официальное наименование направляющей организации

адрес местонахождения, контактный телефон направляющей организации

направляет _____

Ф.И.О. ребенка

_____ года рождения, проживающего _____

адрес регистрации / фактического проживания

на обследование в ПМПК в связи с _____

указываются причины направления ребенка на ЦПМПК

Приложение (перечень документов, выданных родителю / законному представителю ребенка на руки для предъявления в ПМПК):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

подпись родителя (законного представителя) ребенка с расшифровкой

дата оформления направления

подпись руководителя направляющей организации с расшифровкой

М.П.

Шапка/официальный бланк детского сада

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОНСИЛИУМА
ОРГАНИЗАЦИИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ
(СПЕЦИАЛИСТА (СПЕЦИАЛИСТОВ), ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ПСИХОЛОГО-
ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ)**

Фамилия, имя, отчество (при _____
наличии) обучающегося: _____
Дата рождения обучающегося: _____

1. Общие сведения

1.1. Группа или класс обучения на день подготовки представления: _____

1.2. Дата зачисления в организацию, _____
осуществляющую образовательную деятельность: _____

1.3. Наименование и вариант (при наличии) образовательной программы, по которой
организовано образование обучающегося: _____

1.4. Форма получения образования (выбрать нужное):

☐

в организации, осуществляющей образовательную деятельность (в группе
комбинированной направленности, в группе компенсирующей
направленности, в группе общеразвивающей направленности, в группе
оздоровительной направленности, в общеобразовательном классе, в
инклюзивном классе, в отдельном (коррекционном) классе для
обучающихся с (указать категорию обучающихся с ограниченными
возможностями здоровья), на дому, в медицинской организации, в иной
группе или классе (указать, какой) (выбрать нужное);

☐

вне организации, осуществляющей образовательную деятельность (в
форме семейного образования, в форме самообразования (выбрать
нужное).

1.5. Использование при реализации образовательной программы электронного обучения,
дистанционных образовательных технологий (выбрать нужное):

☐
☐

да;
нет.

1.6. Использование сетевой формы реализации образовательной программы (выбрать нужное):

☐
☐

да;
нет.

1.7. Факты, способные повлиять на поведение и успеваемость обучающегося (в
образовательной организации): переход из одной образовательной организации в другую
образовательную организацию (указать причину), перевод в другой класс, замена учителя
начальных классов (однократная, повторная (выбрать нужное), межличностные конфликты в

среде сверстников; конфликт семьи с образовательной организацией; обучение на основе индивидуального учебного плана; обучение на дому; повторное обучение в классе; наличие частых и (или) хронических заболеваний; частые пропуски учебных занятий; иное (указать) (выбрать нужное).

1.8. Состав семьи (указать, с кем проживает обучающийся, родственные связи, наличие братьев и (или) сестер).

1.9. Трудности, переживаемые в семье: материальные; в связи с бракоразводным процессом; в связи с переездом в другой город или страну; плохое владение русским языком одного или нескольких членов семьи; низкий уровень образования одного или нескольких членов семьи; проживание с одним или несколькими членами семьи с антисоциальным поведением и (или) психическими расстройствами (выбрать нужное);

2. Сведения об условиях и результатах обучения

2.1. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативного и личностного развития обучающегося на момент поступления в организацию, осуществляющую образовательную деятельность (указать в соотношении с возрастными нормами развития).

2.2. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативного и личностного развития обучающегося на момент подготовки представления (указать в соотношении с возрастными нормами развития).

2.3. Характеристика динамики познавательного, речевого, двигательного, коммуникативного и личностного развития обучающегося за _____ (указать период).

2.4. Характеристика динамики освоения образовательной программы обучающегося (указать соответствие объема знаний, умений и навыков требованиям федеральной основной образовательной программы, в том числе адаптированной, или, для обучающегося по программе дошкольного образования - достижение целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения) или, для обучающегося по программе основного общего образования, среднего общего образования, профессионального образования - достижение образовательных результатов в соответствии с годом обучения в отдельных образовательных областях).

2.5. Индивидуальные особенности обучающегося, влияющие на результат обучения (указываются особенности: мотивации к обучению; коммуникации с педагогами и одноклассниками; ситуации, в которых возникает эмоциональная напряженность; уровень истощаемости и иные особенности обучающегося).

2.6. Отношение семьи к трудностям обучающегося.

2.7. Организация коррекционно-развивающей и психолого-педагогической помощи для обучающегося (указывается: направление (направления) работы и специалисты психолого-педагогического сопровождения, участвующие в ней; регулярность посещения занятий; характеристика результатов).

2.8. Характеристики взросления (указывается: характер занятости во внеучебное время; отношение к учебе; отношение к педагогическому воздействию; характер и значимость общения со сверстниками; значимость виртуального общения; способность критически оценивать свои поступки и поступки окружающих; самооценка; особенности психосексуального развития (при наличии); религиозные убеждения (при наличии, с указанием характера проявления (навязывает другим, или не актуализирует) жизненные планы и профессиональные намерения).

2.9. Информация о проведении индивидуальной профилактической работы.

2.10. Дополнительная информация (указывается: хобби, увлечения, интересы; принадлежность к молодежной субкультуре (субкультурам)).

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

Дата составления представления.

Руководитель
организации,
осуществляющей
образовательную
деятельность:

Председатель

психолого-
педагогического
консилиума (при
наличии)

Члены психолого-
педагогического
консилиума или
специалист

(специалисты),
осуществляющие
психолого-
педагогическое
сопровождение
обучающегося

Печать организации, осуществляющей образовательную
деятельность

Приложение № 9 к Положению о психолого-педагогическом консилиуме

Директору ГБОУ СОШ № 11 г. Кинеля
О.А. Лозовской

от _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

Заявление
на предоставление специальных условий для получения образования

Прошу предоставить моему ребенку

_____,
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)
специальные условия обучения и воспитания в соответствии с заключением ПМПК / ИПРА
№ _____ от _____.

Дата _____

Подпись _____

Приложение № 10 к Положению о психолого-педагогическом консилиуме

**Согласие родителей (законных представителей) воспитанника
на проведение психолого-педагогического обследования специалистами ППк
структурного подразделения детского сада «Ягодка» государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной
школы № 11 города Кинеля городского округа Кинель Самарской области**

Я, _____
Ф.И.О. родителя (законного представителя) воспитанника

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

(Ф.И.О., группа, в котором/ой) обучается воспитанник, дата (дд.мм.гг) рождения

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

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

