ПРИНЯТО:	**УТВЕРЖДЕНО:**
на Педагогическом совете	Заведующий МБДОУ
МБДОУ «Детский сад №5 «Теремок»	«Детский сад №5 «Теремок»
Протокол № 1от 30.08.2022г.	_____/Виноходова Н.Ю./
	Приказ № 103 от 01.09.2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о психолого-педагогическом консилиуме муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 5 «Теремок» с.Погореловка Корочанского района Белгородской обрасти

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о психолого-педагогическом консилиуме в ДОУ (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года №273-ФЗ с изменениями на 2 июля 2021 года (ст. 42), Распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 09.09.2019 года №Р-93 «Об утверждении Примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации», письмом Минобразования России от 27.03.2000 года №27/901-6 «О психолого-медико-педагогическом консилиуме образовательного учреждения», Уставом учреждения.

1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее – Консилиум) в своей деятельности руководствуется Конвенцией ООН о правах ребёнка, Конституцией и Законами Российской Федерации, рекомендациями региональных и муниципальных органов управления образования, Уставом дошкольного образовательного учреждения и другими нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность МДБОУ.

1.3. Консилиум является одной из организационных форм совместной деятельности специалистов службы психолого-педагогического сопровождения, направленной на решение задач комплексной оценки особенностей развития, возможностей, особых образовательных потребностей воспитанников и определения стратегии оказания психолого-педагогической помощи, как в самом дошкольном образовательном учреждении, так и за его пределами.

1.4. Задачами ППк являются:

- выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении обучающихся для

последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;
- разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся;
- консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей обучающихся; содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования;
- контроль за выполнением рекомендаций ППк.

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создаётся на базе МБДОУ, приказом заведующего МБДОУ
2.2. Для организации деятельности ППк в МБДОУ оформляются:
- приказ заведующего МБДОУ о создании ППк с утверждением состава ППк;
- Положение о ППк МБДОУ, согласованное с Педагогическим советом МБДОУ утверждённое приказом заведующего МБДОУ.

2.3. В ППк ведѐтся документация, согласно приложению 1.
2.4. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего МБДОУ.
2.5. В состав ППк входят:
- председатель ППк – старший воспитатель;
- секретарь ППк - определённый из числа членов ППк;
- педагог-психолог;
- учитель-логопед
- воспитатели (с опытом работы).

При отсутствии специалистов в МБДОУ они могут привлекаться к работе ПМПк на договорной основе.
2.6. Заседания ППк проводятся под руководством председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности.
2.7. На заседание ППк могут приглашаться воспитатели, работающие с конкретным воспитанником.
2.8. Документы ППк, включая карты развития воспитанников (приложение 6), получающих психолого-педагогическое сопровождение, хранятся у председателя ППк и выдаются руководящим и педагогическим работникам при необходимости.
2.9. Деятельность ППк основана на принципах коллегиальности с установлением ответственности специалистов за исполнение решений, отраженных в протоколе заседания:

председатель ППк:

организует планирование работы ППк и обеспечивает систематичность его заседаний;
координирует взаимодействие специалистов ППк по реализации программы психолого-педагогического сопровождения воспитанника, его родителей (законных представителей), педагогического коллектива МБДОУ, взаимодействие между МБДОУ и социальными партнерами (в том числе при

отсутствии необходимых кадровых ресурсов);
обеспечивает контроль качества и своевременного исполнения мероприятий, предусмотренных программой психолого-педагогического сопровождения и рекомендациями ПМПК;
секретарь ППк:
ведет отчетную и текущую документацию ППк;
оповещает педагогов и родителей (законных представителей), приглашенных на заседание, о дате, месте и времени его проведения;
ведет протокол заседания ППк;
координирует взаимодействие ППк с психолого-медико-педагогической комиссией (далее ЦПМПК) и другими организациями (при необходимости).
педагог-психолог:
организует диагностику для определения уровня актуального развития ребенка, выявления причин и механизмов трудностей в обучении, отклонений вразвитии и поведении;
определяет содержание и формы собственной коррекционно-развивающей работы, а также формулирует рекомендации для педагогов и родителей (законных представителей) по созданию оптимальных условий обучения, воспитания, адаптации и социализации воспитанника;
участвует в разработке и реализации программы психолого-педагогического сопровождения; оформляет карты развития воспитанников.
педагоги (воспитатели, учитель-логопед), работающие с сопровождаемым воспитанником:
исполняют рекомендации ПМПК и ППк при организации образовательного процесса, учитывают его индивидуальные особенности;
соблюдают специальные образовательные условия, необходимые для сопровождаемого воспитанника;
участвуют в формировании толерантных установок воспитанников родителей (законных представителей) к особенностям сопровождаемого воспитанника.
2.10. Ход заседания фиксируется в протоколе (приложение 2). Протокол ППк оформляется не позднее 5 рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.
2.11. Коллегиальное заключение ППк (приложение 3) составляется спе циалистами психолого-педагогического сопровождения, доводится ведущим специалистом до сведения педагогов, организующих обучение, воспитание, присмотр и уход, согласовывается с родителями (законными представителями) воспитанника в течение 5 рабочих дней с момента 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 соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.
2.12. При направлении воспитанника на психолого-медико-педагогическую

комиссию оформляется Представление ППк на воспитанника (приложение 4) выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

3. Режим деятельности ППк (проведение обследования)

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом МБДОУ на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанников 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, внесения (при необходимости) изменений и дополнений в рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников.

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 МБДОУ; с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

3.5. Порядок подготовки и проведения заседания ППк:

3.5.1. При проведении ППк учитываются результаты освоения содержания образовательной программы МБДОУ, комплексного обследования специалистами ППк, степень социализации и адаптации воспитанника.

Проведение обследования воспитанника педагогом-психологом (ведущим специалистом) ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников МБДОУ с письменного согласия родителей (законных представителей) (приложение 5). Продолжительность обследования ППк определяются исходя из задач обследования, а также возрастных, психо-физических и иных индивидуальных особенностей обследуемого воспитанника. Процедура обследования осуществляется в период подготовки к заседанию ППк предпочтительно в присутствии родителей (законных представителей), с последующим их консультированием по итогам обследования.

3.5.2. Проведение заседания ППк:

- секретарь ППк по согласованию с председателем ППк заблаговременно информирует членов ППк о предстоящем заседании ППк, организует подготовку и проведение заседания ППк; доводит до сведения присутствующих обобщенную информацию о ребенке;

проводится комплексный анализ результатов обследования специалистов ППк;

на основании полученных данных разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников и оформляется коллегиальное

заключение с указанием периода (от 6 мес. до 1 года) реализации психолого-педагогического сопровождения;
по окончании периода реализации психолого-педагогического сопровождения на плановом заседании ППк оценивается эффективность сопровождения, обосновывается необходимость его продолжения или завершения, производится корректировка программы сопровождения и определяется новый период сопровождения.

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 воспитанников.

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

4. Содержание рекомендаций ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников

4.1. Рекомендации ППк в отношении воспитанника с ограниченными возможностями здоровья конкретизируют, дополняют рекомендации ЦПМПК в части:

- Разработки адаптированной основной общеобразовательной программы;
- Разработки индивидуального учебного плана воспитанника;
- Адаптации учебных и контрольно-измерительных материалов;
- Другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МБДОУ.

4.2. 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, расписанию образовательной деятельности, медицинского сопровождения, в том числе:

- организация дополнительной двигательной нагрузки в течение дня/снижение двигательной нагрузки;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МБДОУ.

4.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника, испытывающего трудности в освоении образовательной программы МБДОУ, развитии и социальной адаптации могут включать в том числе:

- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с воспитанниками;
- разработку индивидуального учебного плана воспитанника;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- профилактику асоциального (девиантного) поведения воспитанника;

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

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

5. Права и обязанности родителей (законных представителей), специалистов ППк

5.1. Родители (законные представители) ребенка имеют право: присутствовать при обследовании ребенка, принимать участие в заседании ППк при обсуждении вопроса освоения ребенком содержания образовательной программы, степени его социализации и адаптации; знакомиться с результатами обследования и коллегиальным заключением; вносить свои замечания и предложения по созданию специальных образовательных условий; получать консультации специалистов ППк по вопросам реализации мер, необходимых для разрешения трудностей в развитии, обучении, адаптации, включая определение видов, сроков оказания психолого-педагогической помощи; получать информацию о своих правах и правах детей в рамках деятельности ППк.

5.2. Родители (законные представители) обязаны: неукоснительно следовать рекомендациям ППк (в ситуации согласия с его решениями); обеспечивать посещение воспитанниками коррекционно-развивающих занятий.

5.3. Специалисты ППк обязаны: руководствоваться в своей деятельности профессиональными и этическими принципами, подчиняя ее исключительно интересам детей и их семей; применять в своей деятельности современные психолого-педагогические подходы в обучении, развитии и социализации воспитанников; не реже одного раза в полугодие вносить в карту развития ребенка сведения об изменениях в состоянии его развития в процессе психолого-педагогического сопровождения; соблюдать конфиденциальность и нести ответственность за несанкционированное разглашение сведений о детях и их семьях.

5.4. Специалисты ППк имеют право: иметь свое особое мнение по особенностям сопровождения воспитанников, испытывающих трудности в освоении образовательной программы, развитии и социальной адаптации в рамках собственной профессиональной компетенции, отражать его в документации ППк; представлять и отстаивать свое мнение об особенностях ребенка и направлениях собственной деятельности в качестве представителя МБДОУ при обследовании ребенка на ЦПМПК.

6. Документация ППк и сроки их хранения

Документ	Срок хранения
Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк	ежегодно
Положение о ППк	до принятия нового

График проведения плановых заседаний ППк на учебный год	ежегодно
Журнал учета заседаний ППк и воспитанников, прошедших ППк	в течение 5 лет после окончания
Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума	в течение 5 лет после окончания
Журнал направлений воспитанников на ЦПМПК	в течение 5 лет после окончания
Протоколы заседания ППк	в течение 5 лет после окончания
Карта развития воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение: - результаты комплексного обследования специалистов ППк; - представление воспитанника на ПМПК; - коллегиальные заключения ППк; - карта индивидуальных достижений; - согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение.	в течение всего периода сопровождения, а также в течение трех лет после завершения процесса сопровождения

Приложение 1

Документация ППк

1. Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк.
2. Положение о ППк.
3. План работы ППк на учебный год по форме:

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ «Детский сад №5 «Теремок»
_____Н.Ю.Виноходова
«____»_____20____г.

План работы ППк на_____учебный год

№	Дата	Тематика заседания	Результат

4. Журнал учета заседаний ППк и воспитанников, прошедших ППк по форме:

№	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 воспитанниками; зачисление воспитанников на коррекционные занятия; направление воспитанника в ПМПК; составление и утверждение индивидуальных образовательных маршрутов (по форме определяемой МБДОУ); экспертиза адаптированных основных образовательных программ МБДОУ; оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с обучающимися и другие варианты тематик.

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

№	ФИО воспитанника	групп а	Дата рождения	Повод обраще-ния	Коллеги-альное за-ключение	Результат

6. Журнал направлений воспитанника на ПМПК по форме:

№	ФИО воспитан-ника	Дата рож-дения	При-чина направ-ления	Перечень документов, переданных родителям	Отметка о получении		Дата пере-дачи док-в
					ФИО родите-ля	Подпись	

7. Протокол заседания ППк.

8. Карта развития воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение (в карте развития находятся результаты комплексного обследования, характеристика или педагогическое представление на воспитанника, коллегиальное заключение консилиума, копии направлений на ППк, согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение воспитанника, вносятся данные о воспитаннике в группе, данные по коррекционно-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения. Карта развития хранится у председателя консилиума и выдается заведующему МБДОУ, педагогам и специалистам, работающим с воспитанником.

Приложение 2

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №5 «Теремок» с.Погореловка
Корочанского района Белгородской области»

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума
МБДОУ «Детский сад №5 «Теремок»

№_____ от «___»_____20____г.

Присутствовали: И.О. Фамилия (должность в МБДОУ, роль в ППк), И.О. Фамилия (мать/отец ФИОвоспитанника).

Повестка дня:

1. …..
2. …..

Ход заседания ППк:
1. …..
2. …..

Решение ППк:
1. …..
2. …..

Приложения *(характеристики, представления на воспитанника, результаты продуктивной деятельности воспитанника, копии рабочих тетрадей и другие необходимые материалы)*:
1. …..
2. …..

Председатель ППк _____/Ф.И.О.
Члены ППк: _____/Ф.И.О.
_____/Ф.И.О.

Другие присутствующие на заседании:

_____/Ф.И.О.
_____/Ф.И.О.

Приложение 3

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №5 «Теремок» с.Погореловка
Корочанского района Белгородской области»

Коллегиальное заключение психолого-педагогического
консилиума МБДОУ «Детский сад №5 «Теремок»

Дата "__" _____ 20__ года

Общие сведения

ФИО обучающегося:

Дата рождения обучающегося: Класс/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 и ФИО (полностью) родителя (законного представителя)

С решением согласен (на) _____/_____

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

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

_____

_____/_____

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

Приложение 4

Представление психолого-педагогического консилиума
на обучающегося для предоставления на ПМПК
(ФИО, дата рождения, 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 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 <3>.

<3> Для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями).

5. Динамика освоения программного материала:

- программа, по которой обучается ребенок (авторы или название ОП/АОП);
- соответствие объема знаний, умений и навыков требованиям программы или, для обучающегося по программе дошкольного образования: достижение целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения) или, для обучающегося по программе основного, среднего, профессионального образования: достижение образовательных результатов в соответствии с годом обучения в отдельных образовательных областях: (фактически отсутствует, крайне незначительна, невысокая, неравномерная).

6. Особенности, влияющие на результативность обучения: мотивация к обучению (фактически не проявляется, недостаточная, нестабильная), сензитивность в отношениях с педагогами в учебной деятельности (на критику обижается, дает аффективную вспышку протеста, прекращает деятельность, фактически не реагирует, другое), качество деятельности при этом (ухудшается, остается без изменений, снижается), эмоциональная напряженность при необходимости публичного ответа, контрольной работы и пр. (высокая, неравномерная, нестабильная, не выявляется), истощаемость (высокая, с очевидным снижением качества деятельности и пр., умеренная, незначительная) и др.
7. Отношение семьи к трудностям ребенка (от игнорирования до готовности к сотрудничеству), наличие других родственников или близких людей, пытающихся оказать поддержку, факты дополнительных (оплачиваемых родителями) занятий с ребенком (занятия с логопедом, дефектологом, психологом, репетиторство).
8. Получаемая коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая помощь (конкретизировать); (занятия с логопедом, дефектологом, психологом, учителем начальных классов - указать длительность, т.е. когда начались/закончились занятия), регулярность посещения этих занятий, выполнение домашних заданий этих специалистов.
9. Характеристики взросления <4>:

<4> Для подростков, а также обучающихся с девиантным (общественно-опасным) поведением.

- хобби, увлечения, интересы (перечислить, отразить их значимость для обучающегося, ситуативность или постоянство пристрастий, возможно наличие травмирующих переживаний - например, запретили родители, исключили из секции, перестал заниматься из-за нехватки средств и т.п.);
- характер занятости во внеучебное время (имеет ли круг обязанностей, как относится к их выполнению);
- отношение к учебе (наличие предпочитаемых предметов, любимых учителей);
- отношение к педагогическим воздействиям (описать воздействия и реакцию на них);
- характер общения со сверстниками, одноклассниками (отвергаемый или оттесненный, изолированный по собственному желанию, неформальный лидер);
- значимость общения со сверстниками в системе ценностей обучающегося (приоритетная, второстепенная);
- значимость виртуального общения в системе ценностей обучающегося (сколько времени по его собственному мнению проводит в социальных сетях);
- способность критически оценивать поступки свои и окружающих, в том числе антиобщественные проявления (не сформирована, сформирована недостаточно, сформирована "на словах");
- самосознание (самооценка);
- принадлежность к молодежной субкультуре(ам);
- особенности психосексуального развития;
- религиозные убеждения (не актуализирует, навязывает другим);
- отношения с семьей (описание известных педагогам фактов: кого слушается, к кому привязан, либо эмоциональная связь с семьей ухудшена/утрачена);
- жизненные планы и профессиональные намерения.

Поведенческие девиации <5>:

<5> Для подростков, а также обучающихся с девиантным (общественно-опасным) поведением.
- совершенные в прошлом или текущие правонарушения;
- наличие самовольных уходов из дома, бродяжничество;
- проявления агрессии (физической и/или вербальной) по отношению к другим (либо к животным), склонность к насилию;
- оппозиционные установки (спорит, отказывается) либо негативизм (делает наоборот);
- отношение к курению, алкоголю, наркотикам, другим психоактивным веществам (пробы, регулярное употребление, интерес, стремление, зависимость);
- сквернословие;
- проявления злости и/или ненависти к окружающим (конкретизировать);
- отношение к компьютерным играм (равнодушен, интерес, зависимость);
- повышенная внушаемость (влияние авторитетов, влияние дисфункциональных групп сверстников, подверженность влиянию моды, средств массовой информации и пр.);
- дезадаптивные черты личности (конкретизировать).

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

Дата составления документа.

Подпись председателя ППк. Печать образовательной организации.

Дополнительно:

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

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, группа, в которой обучается обучающийся, дата (дд.мм.гг.) рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

"__" _____ 20__ г./_____/_____

(подпись) (расшифровка подписи)