Приложение к приказу № 612
от 29 ноября 2021 г.

Положение
о психолого-педагогическом консилиуме
ГБОУ Школы №1392 им. Д.В. Рябинкина

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность психолого-педагогического консилиума ГБОУ Школы №1392 им. Д.В. Рябинкина (далее— Школа) по обеспечению психолого-педагогического и социально-педагогического сопровождения обучающихся, испытывающих трудности в овладении основными образовательными программами, в развитии и социальной адаптации, а также обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее — ОВЗ), инвалидностью.

1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее — ППк) является одной из форм взаимодействия педагогических работников Школы для определения стратегии осуществления психолого-педагогического сопровождения:

— обучающихся. испытывающих трудности в освоении основных образовательных программ, в развитии и социальной адаптации, на основе комплексной оценки особенностей их развития, возможностей, особых образовательных потребностей (оказание психолого-педагогической помощи);
— обучающихся с ОВЗ, инвалидностью в соответствии с заключением Центральной психолого-медико-педагогической комиссии города Москвы (далее — ЦПМПК г. Москвы).

1.3. ППк в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», распоряжением Министерства просвещения России от 09.09.2019 № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации», федеральным законодательством и законодательством города Москвы, нормативными правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации. Департамента образования и науки города Москвы. Уставом Школы, локальными нормативными правовыми актами Школы, регулирующими деятельность по психолого-педагогическому и социально-педагогическому сопровождению обучающихся, договором между Школой и родителями (законными представителями) обучающихся.

1.4. Порядок создания, условия материально-технического обеспечения, финансирования деятельности ППк. а также контроль за его работой определяются локальными нормативными актами Школы.

2. Цель п задачи деятельное г и ППк

2.1. Целью деятельности ППк является обеспечение оптимальных условий для обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся, испытывающих трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии социальной адаптации, в соответствии с их возрастными и индивидуальными особенностями. уровнем развития посредством психолого-педагогического сопровождения, а также обучающихся с ОВЗ, инвалидностью в соответствии с заключением ЦПМПК г. Москвы.

2.2. ППк решает следующие задачи:

- выявление трудностей в освоении обучающимися основных образовательных программ, особенностей в их развитии, социальной адаптации и поведении для последующего принятия решения об оказании им психолого-педагогической помощи, необходимости обращения на ЦПМПК г. Москвы с целью уточнения/изменения образовательного маршрута;

— разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся, испытывающих трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии, социальной адаптации, а также обучающихся с ОВЗ. инвалидностью в соответствии с заключением ЦПМПК г. Москвы;
— проектирование индивидуальных учебных планов (далее — ИУП). содержания и организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся, испытывающих трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии, социальной адаптации:

— проектирование адаптированных основных образовательных программ (далее-— АООП), индивидуальных образовательных маршрутов (далее — ИОМ) и (или) ИУП. содержания и организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся, обучающихся с ОВЗ. инвалидностью с учетом их возможностей и актуального психофизического состояния;
— 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 выполнения рекомендаций ЦПМПК г. Москвы. ППк.

2.3. Основные направления деятельности ППк:

— организация проведения комплексной психолого-педагогической оценки актуального развития обучающихся, определение особенностей развития обучающихся, имеющихся у них трудностей, препятствующих успешному освоению основных общеобразовательных программ и воспитанию;

— разработка программ индивидуального психолого-педагогического сопровождения. ИУП для обучающихся, испытывающих трудности в освоении основных образовательных программ, развитии и социализации, а также АООП, ИОМ и(или) ИУП для обучающихся с ОВЗ, инвалидностью в соответствии с заключением ЦПМПК г. Москвы;

— разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся, испытывающих трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии, социальной адаптации, а также обучающихся с ОВЗ, инвалидностью в соответствии с заключением ЦПМПК г. Москвы;

— осуществление организационно-методического обеспечения реализации программ индивидуального психолого-педагогического сопровождения, ИУП обучающихся, испытывающих трудности в освоении основных образовательных программ, развитии и социализации, а также АООП, ИОМ и(или) ИУП для обучающихся с ОВЗ, инвалидностью;

— определение продолжительности, этапов, планируемых результатов и индикаторов результативности психолого-педагогического сопровождения и динамики развития обучающихся;

— выявление обучающихся, испытывающих трудности в освоении основных образовательных программ, имеющих недостатки в физическом и (или) психологическом развитии, препятствующие получению образования без создания специальных условий, с последующими рекомендациями об уточнении/изменении образовательного маршрута в ЦПМПК г. Москвы;

— выявление обучающихся с трудностями в освоении АООГ1, нуждающихся в уточнении образовательного маршрута и специальных условий обучения и воспитания, с последующими рекомендациями об изменении/уточнении образовательного маршрута и специальных условий обучения и воспитания в ЦПМПК г. Москвы;

— осуществление сопровождения обучающегося и родителей (законных представителей) при прохождении ими ЦП МИК г. Москвы;

— формирование и ведение банка данных обучающихся, испытывающих трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социализации, а также обучающихся с ОВЗ, инвалидностью;

— контроль выполнения рекомендаций ЦПМПК г. Москвы. ППк педагогическими работниками Школы;

— проведение оценки эффективности реализации программ индивидуального психолого-педагогическою сопровождения, ИУП обучающихся, испытывающих трудности в освоении основных образовательных программ, развитии и социализации, а также АООП, ИОМ и(или) ИУП для обучающихся с ОВЗ, инвалидностью и при необходимости осуществление их корректировки:

— консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей обучающихся, содержания и оказания им пси хол о го-педагоги чес кой помощи, создания специальных условий для получения образования;

— организация профессионального взаимодействия в образовательной организации;

— своевременное и правильное ведение необходимой документации.

3. Организация деятельности ППк.

3.1. Для организации деятельности ППк в Школе приказом директора утверждаются Положение о ППк и персональный состав ППк.

3.2. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на директора Школы.

3.3. В состав ППк входят: председатель ППк. заместитель председателя ППк (определенный при необходимости из числа членов ППк). педагог-психолог, учитель- логопед. учитель-дефектолог, социальный педагог, секретари ППк (определенные из числа членов ППк). Для повышения эффективности деятельности ППк к работе в ППк могут привлекаться и иные работники, в том числе из других организаций (образовательные организации, подведомственные Департаменту образования и науки города Москвы, в том числе участвующие в реализации проекта «Ресурсная школа», ГБУ ГППЦ. ГАОУ ДПО МЦКО и т. д.).

3.4. Председатель ППк, совместно с зам.педаседателя ППк

— организует и планирует деятельность ППк Школы:
— проводит плановые и внеплановые заседания ППк:
— осуществляет контроль выполнения рекомендаций ЦПМПК г. Москвы и ППк;
— осуществляет координацию деятельности ППк;
— проводит анализ и обобщение деятельности ППк;
— готовит ежегодный отчет о деятельности ППк.

3.5. Члены ППк:

— осуществляют первичную или динамическую оценку индивидуальных достижений, обучающихся в области предметных, метапредметных и личностных результатов обучения и составляют для рассмотрения на ППк представления на обучающихся и рекомендации по психолого-педагогическому и социально-педагогическому сопровождению обучающихся;
— участвуют в обсуждении и составлении коллегиального заключения ППк. представления ППк при рекомендации родителям (законным представителям) обратиться на ЦПМПК г. Москвы;
— участвуют в составлении общего итогового заключения ППк и рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся;
— участвуют в разработке и реализации программ психолого-педагогического сопровождения обучающихся;
— участвуют в составлении и реализации А ООП. ИОМ и(или) ИУП обучающихся с ОВЗ. инвалидностью;
— проводят мониторинг выполнения рекомендаций и оценку результатов реализации программ индивидуального психолого-педагогического сопровождения обучающихся;
— проводят консультации участников образовательного процесса по вопросам обеспечения психолого-педагогического и социально-педагогического сопровождения обучающихся;
— составляют отчетную документацию*

3.6. Секретарь ППк:

— осуществляет подготовку необходимых документов для проведения заседания ППк и доводит их до сведения всех членов ППк;
— информирует членов ППк о дате и времени заседаний ППк;
— ведет протокол заседаний ППк и другую документацию, установленную данным Положением.

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

Порядок оплаты труда специалистов регламентируется локальными нормативными актами Школы.

3.8. В ППк ведется документация согласно Приложению I к настоящему Положению. Порядок хранения и срок хранения документов ППк определяются локальными нормативными актами Школы.

4. Режим деятельности ППк

4.1. Обследование обучающегося на ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или педагогических работников Школы с письменного согласия родителей (законных представителей).

4.2. На заседание ППк представляются следующие документы:
- представления педагогических работников на обучающегося:
- заключение ЦПМПК г. Москвы (при наличии):
- индивидуальная программа реабилитации и абилитации для ребёнка- инвалида (при наличии);
- иные материалы: письменные работы обучающегося (рабочие тетради, контрольные работы), сведения о текущей успеваемости, продукты изобразительной и конструктивной деятельности (рисунки, аппликации, объемные изображения и др.), характеристики, дневник наблюдений за обучающимся и др.

4.3. По результатам ППк проводится обсуждение и составляется заключения ППк (приложение 3 к настоящему Положению). Заключение ППк подписывается председателем и всеми членами ППк. участвовавшими в заседании в день проведения заседания, и содержит коллегиальный вывод с соответствующими рекомендациями, которые являются основанием для реализации психолого-педагогического сопровождения обследованного обучающегося.

4.4. Заключение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей) в день проведения заседания. Рекомендации ППк для родителей (законных представителей) носит рекомендательный характер

4.5. В случае несогласия родителей (законных представителей) обучающегося с 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.

4.6. Заключение ППк доводится до сведения администрации Школы и педагогических работников, работающих с обследованным обучающимся, и специалистов. участвующих в психолого-педагогическом сопровождении обучающегося, не позднее чем через три рабочих дня после проведения заседания.

4.7. При рекомендации обратиться на ЦПМПК г. Москвы оформляется Представление ППк на обучающегося по форме, представленной в Приложении 4 данного Положения. Представление ППк на обучающегося для предоставления на ЦПМПК г. Москвы выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

4.8. На каждого обучающегося, обсуждаемого на ППк. оформляется и ведется карта развития, в которую вносятся все представления специалистов, заключения и рекомендации, динамика реализации программы психолого-педагогического сопровождения, разработанный ИОМ (для обучающихся с ОВЗ и инвалидностью) и (или) ИУП (при наличии).

4.9. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом Школы на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся и отражается в графике проведения заседаний.

4.10. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

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

Внеплановые заседания ППк назначаются председателем ППк 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; в целях решения конфликтных ситуаций и в других случаях.

Информация о режиме работы ППк. специалистах ППк. возможности записи на ППк размещается на официальном сайте Школы.

5. Проведение обследования на ППк

5.1. Процедура и продолжительность обследования обучающегося в рамках проведения ППк определяются исходя из задач обследования, а также возрастных психофизических и иных индивидуальных особенностей обследуемого обучающегося, требований СапПиН.

5.2. Секретарь ППк по согласованию с председателем ППк заблаговременно информирует членов ППк о дате, времени и повестке дня предстоящего заседания ППк, организует подготовку и

проведение заседания ППк.

5.3. Па 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).

5.4. Обследование обучающегося педагогами и специалистами (членами ППк) проводится заранее в привычной и комфортной для ребенка обстановке с учетом его общей учебной нагрузки. По данным обследования каждым педагогом и специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации.

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

5.5. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право получать информацию обо всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) обучающихся, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, получать информацию о результатах проведенных обследований обучающихся: принимать участие в обсуждении результатов освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степени социализации и адаптации обучающихся.

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

6.1. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося с ОВЗ конкретизируют, дополняют рекомендации ЦПМПК г. Москвы и могут включать, в том числе:

— разработку АООП;

— разработку ИОМ и (или) ИУП:

— адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;

— предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь, услуги по сурдопереводу, тифлопереводу, тифло-сурдо переводу (индивидуально или на группу обучающихся), в гом числе на период адаптации обучающегося в Школе/ учебную четверть/ полугодие/ учебный год/ на постоянной основе:

— другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Школы.

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

- организацию дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня/ снижение двигательной нагрузки;
- предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств; снижение объема задаваемой работы для самостоятельного изучения; предоставление услуг ассистента (помощниках оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Школы.

6.3. 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 ИУП обучающегося;

- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов: профилактику асоциального (девиантного) поведения обучающегося; другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Школы.

6.4. Рекомендации ППк по психолого-педагогическому сопровождению обучающихся, испытывающих трудности в обучении и социализации, реализуется при наличии письменного согласия родителей (законных представителей) на психолого-педагогическое сопровождение.

6.5. При предъявлении родителями (законными представителями) заключения ЦПМПК г. Москвы в образовательную организацию рекомендации ППК являются обязательными при реализации АООП.

7. Обязанности и права специалистов ППк

7.1. Педагогические работники, включенные в состав ППк. имеют право:

- вносить предложения по профилактике физических, интеллектуальных и эмоциональных перегрузок обучающихся и созданию психологически безопасной образовательной среды;

- вносить предложения по работе ППк и обсуждаемым проблемам; выбирать и использовать методические средства, образовательные технологии в рамках своей профессиональной компетенции и квалификации.

7.2. Педагогические работники, включенные в состав ППк. обязаны:

- проводить обследование обучающихся в соответствии с требованиями профессиональной этики;

- своевременно готовить представление на обучающегося по рекомендованной форме для рассмотрения его на заседании ППк, представления на ЦПМПК г. Москвы;

- разрабатывать индивидуальные рабочие программы коррекционно-развивающей работы с обучающимися;

- обеспечивать полную конфиденциальность информации об обучающихся, проходивших обследование на ППк;

- рассматривать вопросы и принимать решения по организации психологопедагогического сопровождения обучающихся строго в соответствии с рекомендациями ЦПМПК г. Москвы и ППк и в рамках своей профессиональной компетенции;

- в решении вопросов исходить из интересов обучающегося, задач его обучения, воспитания и развития;

- принимать решения и вести работу в формах, исключающих возможность нанесения вреда здоровью, чести и достоинству обучающихся, воспитанников, родителей (законных представителей), педагогических кадров.

Приложение 1

к Положению о ППк
ГБОУ Школа №1392 им. Д.В. Рябинкина

Перечень документации ППк.

1. Приказ о создании ППк. об утверждении состава ППк.
2. Приказ руководителя Школы о назначении Председателя ППк.
3. Положение о ППк, утвержденное руководителем Школы.
4. График проведения плановых заседаний ППк на текущий учебный год, утвержденный руководителем Школы.
5. Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк (по форме 1).
6. Журнал регистрации коллегиальных заключений ППк (по форме 2).
7. Протоколы заседания ППк (приложение 2 к настоящему Положению).
8. Карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение. В карте развития находятся:

— результаты комплексного обследования;
— характеристика или педагогическое представление на обучающегося.
— коллегиальное заключение ППк:
— копия Представления психолого-педагогического консилиума на обучающегося для предоставления на ЦПМПК (приложение 4 к настоящему [1оложению);
— согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка (приложение 5 к настоящему Положению);
— данные об обучении ребенка в классе/группе;
— данные о коррекционно-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогическою сопровождения,

9. Ежегодные отчеты о деятельности ППк (форма документа разрабатывается и утверждается Школой).
10. Специалисты ППк ведут следующую документацию:

- Протоколы обследования обучающегося (могут находиться у специалистов).
- Представление на обучающегося.
- Программы индивидуального психолого-педагогического сопровождения воспитанника или обучающегося.
- ИОМ обучающегося (форма документа разрабатывается и утверждается Школой

Форма 1

Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк

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

*** Варианты тематик заседаний:**

— утверждение плана работы ППк:
— проведение комплексного обследования обучающегося:
обсуждение результатов комплексного обследования;
— обсуждение результатов образовательной, воспитательной и коррекционной работы с обучающимся;
— зачисление обучающихся на коррекционные занятия;
— рекомендация обращения на ПМПК;
— составление и утверждение ИОМ (по форме, определяемой Школой);
— разработка АООП Школы;
— оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с обучающимися и другие варианты тематик.

Форма 2.

Журнал регистрации коллегиальных заключений ППк

№ (п/н)	Ф.И.0 обучающегося, класс/группа	Дата рождения	Инициатор обращения	Причина обращения в ППк	Коллегиальное заключение	Результат обращения с отметкой о выдачи характеристики *

Получено: далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям), на 2-м экземпляре представления на ЦПМПК (остается в Школе) родитель пишет: «Я, Ф.И.0 родителя (законного представителя), пакет документов получил (а)» (ставятся дата, подпись и расшифровка подписи).

Приложение №2

к положению о ППК

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА МОСКВЫ
«ШКОЛА № 1392 ИМЕНИ Д.В. РЯБИНКИНА»
(ГБОУ Школа № 1392 им. Д.В. Рябинкина)

108836, г. Москва, улица Нововатутинская 3-я, дом 13, корпус 3
http://schtn1392.mskobr.ru/, e-mail: 1392@edu.mos.ru , тел/факс 8-(495) 746-45-13

ПРОТОКОЛ
ЗАСЕДАНИЯ ППк ОПШ/ОПД №___

№_____ от «____»_____ 20_____г.

ПРИСУТСТВОВАЛИ: Щеденкова. М.М. (зам. председатель ППк), ФИО (педагог-психолог), ФИО (учитель-логопед), ФИО (учитель-дефектолог), ФИО (старший воспитатель).

ПОВЕСТКА ДНЯ:
1.
2.

ХОД ЗАСЕДАНИЯ ППк:
Слушали заместителя председателя ППк Щеденкову.М.М. которая ознакомила присутствующих с регламентом целями и задачами ППк. Секретаря ППк *ФИО* которая представила документы на обучающихся ……

РЕШЕНИЕ ППк:
1.
2.
3.

Зам.редседателя ППк_____
ЧЛЕНЫ ППк:
Педагог-психолог_____
Учитель-логопед_____
Учитель-дефектолог_____
Старший воспитатель _____

М.П

Приложение №3
к положению о ППК

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА МОСКВЫ
«ШКОЛА № 1392 ИМЕНИ Д.В. РЯБИНКИНА»
(ГБОУ Школа № 1392 им. Д.В. Рябинкина)

108836, г. Москва, улица Нововатутинская 3-я, дом 13, корпус 3
http://schtn1392.mskobr.ru/, e-mail: 1392@edu.mos.ru , тел/факс (495) 746-45-13

Коллегиальное заключение ППк №_____ На основании протокола №_____
Дата «_____»_____ 20_____г.
ФИО ребенка:
_____

Дата рождения: _____ заключение ЦПМПК №_____
от_____

Причина направления на
ППк:_____
_____
_____

ЗАКЛЮЧЕНИЕ:_____
_____
_____
_____
_____

Рекомендации педагогам
_____
_____
_____
_____

Рекомендации родителям
_____
_____
_____
_____

Приложение:_____
_____
_____
_____
_____

Зам.председатель ППк _____
Учитель-логопед (секретарь ППк) _____
Педагог-психолог_____

Учитель-логопед _____
Старший воспитатель _____
Учитель-дефектолог_____

С решением ППк ознакомлен (а) _____/ _____
(подпись родителя/законного представителя)

Приложение №4
к положению о ППк

Представление психолого-педагогического консилиума
на обучающегося для предоставления па ЦПМПК

(ФИО, дата рождения, группа/класс)

***Общие сведения*:**

- дата поступления в ОО,
- состав семьи;
- перечень фактов в период обучения в ОО – переход из ОО в ОО (причины), повторное обучение, наличие помощи, наличие частых, хронических заболеваний и др.),
- программа обучения (общеобразовательная дошкольная, начального общего, основного общего, среднего общего, профессионального; адаптированная основная (обще)образовательная для обучающихся с…..),
- форма обучения – очная (группа: комбинированная, компенсирующая, общеразвивающая, присмотра и ухода и др/ класс: общеобразовательный, компенсирующий), заочная – с применением дистанционных форм обучения, очно-заочная (на дому)
- получаемая коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая помощь (педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог: олигофренопедагог, тифлопедагог, сурдопедагог).

Информация об условиях и результатах образования ребенка в ОО:

1. **Показатели эмоционально-личностного развития, моторного, познавательного развития.**

Эмоционально-личностное своеобразие отношений:

- специфика отношений со взрослыми, сверстниками;
- наличие понимания имеющихся затруднений, особенностей;
- критичность отношения к успехам/неуспехам;
- особенности поведения в свободной, организованной деятельности;
- показатели личностного развития: принятие помощи, личные интересы, достижения, самостоятельность, самообслуживание и бытовые навыки и т.д.

(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. Отношение семьи к трудностям ребенка (от игнорирования до готовности к сотрудничеству))

2. **Показатели изменения физического, моторного развития:** состояние крупной и мелкой моторики, ведущая рука и др. специфические показатели.
3. **Показатели познавательного развития, речевого развития:** особенности, специфика познавательных процессов, влияющих на результативность обучения.
4. **Динамика (показатели) изменения состояния деятельности** Динамика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития (по каждой из перечисленных линий): крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная./ Обратились на ППк впервые.

5. **Динамика освоения программного материала** – указывается соответствие объема знаний, умений и навыков требованиям программы с оценкой динамики обученности:

– для обучающегося по программе дошкольного образования: достижение целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения, целевые ориентиры указать) – характер затруднений в линии развития (сенсорное, познание, речевое и др.);
– для обучающегося по программе начального, основного, среднего, профессионального образования: достижение образовательных результатов в соответствии с годом обучения в отдельных образовательных областях
*для ребенка, обучающегося по АООП – указать коррекционно-развивающие курсы, динамику в коррекции нарушений

Общий вывод о необходимости **уточнения, изменения, подтверждения** условий организации процесса образования ребенка.(Здесь пишем. *Направляется на ЦПМПК с целью определения (уточнения) дальнейшего образовательного маршрута.*

Дата составления.

Подписи членов консилиума (это могут быть: методист, старший воспитатель, воспитатель, секретарь ппк, логопед, педагог-психолог, дефектолог и т.д.)

Методист
Педагог-психолог .
Учитель-логопед
Классный руководитель

Директор
м.п.

Приложение №5
к Положению о ППк

Согласие родителей (опекунов) на проведение психолого -педагогического консилиума в образовательном учреждении

Я, _____согласен (согласна) на проведение ППк углубленной диагностики и организацию коррекционно-развивающих занятий (при необходимости) моего ребенка _____ученика(цы) _____ класса.

ППк ГБОУ Школы №1392 им ДВ Рябинкина обязуется:

1. Проводить психолого-педагогическое обследование ребенка специалистами ППК. Выявлять резервные возможности и дефициты ребенка, разрабатывать рекомендации учителю, воспитателю, родителям.
2. Организовать коррекционно – развивающие занятия (индивидуальные, подгрупповые, групповые) при необходимости и при наличии соответствующего специалиста.
3 Информировать родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника) о результатах обследования и обо всех имеющихся проблемах в развитии ребенка (о положительной динамике, об отсутствии положительной динамики).

Родитель обязуется: Обеспечить посещение психолого – педагогического обследования и, при необходимости, коррекционно – развивающих занятий согласно графику и расписанию проведения; своевременно предоставлять необходимые документы для проведения заседания ППк.; соблюдать рекомендации ППк.

«_____» _____20_____г. _____**(подпись)**