

Принято на педагогическом совете
МАДОУ «Детский сад №49»
Протокол №1 от 31.08.2022г.

Утверждено приказом заведующего
МАДОУ «Детский сад №49»

Р.Е. Кабанова

№ 51-0 от 31.08.2022г.



Положение о психолого-педагогическом консилиуме МАДОУ «Детский сад № 49»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет организацию работы психолого-педагогического консилиума.

1.2. В своей деятельности психолого-педагогический консилиум руководствуется:

- примерным Положением о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации, утвержденным распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от «09» сентября 2019г. № Р-95;

- постановлением Правительства Пермского края от 26 ноября 2018 г. № 736-п «Об утверждении Порядка по выявлению детского и семейного неблагополучия и организации работы по его коррекции и внесению изменений в постановление Правительства Пермского края от 28 сентября 2016 г. № 846-п «Об утверждении Порядка ведения информационного учета семей и детей группы риска социально опасного положения»;

- типовым положением о коллегиальном органе образовательной организации по решению вопросов коррекции детского и семейного неблагополучия от 25.07.2022г. №26-01-06-714.

1.3. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее - Организации), с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения, решения вопросов организации работы по выявлению и коррекции детского и семейного неблагополучия, разработки и реализации индивидуальной программы коррекции (далее – ИПК), контроля её реализации и оценки её эффективности, завершения работы по коррекции детского и семейного неблагополучия.

2. Функции ППк

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

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

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

2.4. Решение вопросов организации работы по выявлению и коррекции детского и семейного неблагополучия, разработки и реализации индивидуальной программы коррекции (далее – ИПК), контроля её реализации и оценки её эффективности, завершения работы по коррекции детского и семейного неблагополучия.

2.5. Анализ выявленных фактов детского и семейного неблагополучия, в том числе в отношении несовершеннолетних и (или) родителей (законных представителей), снятых с учета социально опасного положения.

2.6. Принятие решения о постановке несовершеннолетнего и (или) семьи на ведомственный учёт группы риска социально опасного положения и организации работы по коррекции детского и семейного неблагополучия в соответствии с постановлением Правительства Пермского края от 26 ноября 2018 г. № 736-п.

2.7. Определение проблем несовершеннолетнего и (или) родителей (законных представителей), требующих коррекции.

2.8. Разработка и утверждение ИПК осуществляется в соответствии с постановлением Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Пермского края от 29 июня 2016 г. № 12 «Об утверждении новой редакции Порядка межведомственного взаимодействия по профилактике детского и семейного неблагополучия», в срок не более семи рабочих дней со дня постановки на ведомственный учёт.

2.9. Рассмотрение ходатайства работника образовательной организации, осуществляющего контроль за реализацией и исполнением мероприятий ИПК (куратора ИПК), о необходимости внесения изменения в ИПК или о завершении работы по коррекции детского и семейного неблагополучия (снятии с ведомственного учета).

3. Структура и организация деятельности ППк

3.1. ППк формируется руководителем образовательной организации и состоит из председателя, секретаря и членов ППк. Председателем ППк является руководитель образовательной организации или его заместитель по ВМР.

3.2. ППк создается приказом руководителя дошкольного образовательного учреждения.

3.3. Состав ППк: председатель ППк - заместитель руководителя Организации, педагог-психолог, учитель-логопед, педагоги, секретарь ППк (определенный из числа членов ППк). В состав ППк могут быть включены представители органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних (по согласованию). При отсутствии специалистов в образовательном учреждении они могут привлекаться к работе ППк на договорной основе.

3.4. Состав ППк утверждается приказом руководителя образовательной организации, актуализируется по необходимости.

3.5. Специалисты, включенные в состав ППк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени.

3.6. Председатель ППк:

3.6.1. руководит деятельностью ППк и несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач, ведёт заседания ППк, подписывает протоколы ППк;

3.6.2. представляет отчет о деятельности ППк на заседании педагогического совета образовательной организации дважды в течение учебного года (в декабре и мае).

3.7. В случае временного отсутствия председателя ППк его обязанности и функции в соответствии с настоящим Положением осуществляет любой член ППк, из числа присутствующих на заседании членов ППк.

3.8. Секретарь ППк:

3.8.1. уведомляет членов ППк, представителей органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних о дате, времени и месте проведения, и повестке заседания ППк любым возможным способом, при котором возможно подтверждение получения;

3.8.2. приглашает на заседание ППк родителей (законных представителей). Уведомление родителей (законных представителей) о дате, месте и времени проведения заседания ППк осуществляется любым способом, при котором возможно подтверждение получения уведомления;

3.8.3. ведёт протокол заседания ППк по форме согласно Приложению к настоящему Положению, готовит выписки из протокола заседания ППк по форме согласно Приложению к настоящему Положению;

3.8.4. совместно с председателем ППк формирует повестку заседания;

3.8.5. принимает участие в голосовании и осуществляет подсчёт голосов при принятии решений на заседании ППк;

3.8.6. выполняет поручения председателя ППк, связанные с проведением заседаний ППк;

3.8.7. осуществляет подготовку отчёта о деятельности ППк;

3.8.8. решает иные вопросы, связанные с проведением заседания ППк.

3.9. В случае невозможности участия секретаря в заседаниях ППк его функции выполняет любой из присутствующих на заседании членов ППк, назначенный председателем.

3.10. Члены ППк участвуют в заседании ППк лично и не вправе делегировать свои полномочия другим лицам. Вносят предложения по повестке заседания, участвуют в

подготовке материалов и проектов решений ППк, принимают участие в голосовании.

3.11. Заседание ППк правомочно, если на нём присутствует не менее половины членов ППк.

3.12. Ход заседания фиксируется в протоколе. Протокол ППк оформляется не позднее трех рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.

3.13. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении. 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.

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

3.15. В случае несогласия родителей (законных представителей) обучающегося с коллегиальным заключением ППк они выражают свое мнение в письменной форме в соответствующем разделе заключения ППк, а образовательный процесс осуществляется по ранее определенному образовательному маршруту в соответствии с соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом.

3.16. 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.

3.17. При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ПМПК) оформляется Представление ППк на обучающегося.

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

3.19. На заседание ППк приглашаются родители (законные представители) несовершеннолетнего, совместно с родителями (законными представителями) определяются мероприятия ИПК. Вопрос об организации работы по коррекции детского и семейного неблагополучия может рассматриваться без участия родителей (законных представителей) несовершеннолетнего (них) при условии извещения их о месте и времени заседания ППк.

3.20. В заседании ППк могут принимать участие представители субъектов системы профилактики, участников системы профилактики, общественных и иных организаций в зависимости от выявленных фактов детского и семейного неблагополучия.

3.21. На заседании ППк рассматривается вопрос о необходимости организации работы по коррекции детского и семейного неблагополучия с семьей и несовершеннолетним, снятыми с персонального учета семей и детей, находящихся в социально опасном положении, с учетом мнения районной комиссии.

3.22. Разработка и утверждение ИПК осуществляются на заседании ППк в соответствии с формой, утвержденной постановлением комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Пермского края, в срок не более 7 рабочих дней со дня постановки на ведомственный учет.

3.23. Рассмотрение ходатайства работника образовательной организации, осуществляющего контроль за реализацией и исполнением мероприятий ИПК (куратора ИПК), о необходимости внесения изменения в ИПК или о завершении работы по коррекции детского и семейного неблагополучия (снятии с ведомственного учета);

3.24. Решения принимаются путём открытого голосования большинством голосов членов ППк, принимающих участие в заседании. При равенстве голосов голос председателя ППк является решающим.

3.25. До принятия решения выслушиваются мнения родителей (законных представителей), представителей, осуществляющих деятельность по профилактике детского и семейного неблагополучия, органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и профилактики правонарушений несовершеннолетних, общественных и иных организаций, которые отражаются в протоколе.

3.26. Результат голосования по вопросам, рассматриваемым на заседании ППк, отражается в протоколе заседания ППк.

3.27. Выписка из протокола направляется заинтересованным субъектам системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в течение двух рабочих дней.

3.28. В ходе деятельности ППк ведется документация согласно Приложению:

- ✓ Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк;
- ✓ Положение о ППк;
- ✓ График проведения заседаний ППк;
- ✓ Протоколы заседания ППк;
- ✓ Выписка из протокола о направлении на ПМПк;
- ✓ Коллегиальное заключение ППк;
- ✓ Преставление ППк на воспитанника;
- ✓ Согласие родителей (законных представителей) воспитанника на проведение психолого-педагогического обследования специалистами ППк
- ✓ Журнал учета заседаний ППк;
- ✓ Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума;
- ✓ Журнал направлений обучающихся на ПМПк.

4. Режим деятельности ППк

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

4.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

4.2.1. **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.

4.2.2. **Внеплановые** заседания ППк проводятся по мере необходимости, **но не реже двух раз в месяц**. 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 Организации; с целью решения конфликтных ситуаций; при решении вопросов по коррекции детского и семейного неблагополучия, разработки и реализации ИПК, оценке ее эффективности, завершения работы по коррекции детского и семейного неблагополучия и других случаях. Дату заседания назначает председатель ППк.

4.3. При проведении ППк учитываются результаты освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степень социализации и адаптации обучающегося.

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

4.5. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

4.6. Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется Организацией самостоятельно.

5. Проведение обследования

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

5.2. Обследование обучающегося специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников Организации с письменного согласия родителей (законных представителей).

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

ППк.

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

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

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

6. Права и обязанности специалистов ППк

6.1. Специалисты ППк имеют право:

✓ самостоятельно выбирать средства, оптимальные формы и методы работы с детьми и взрослыми, решать вопросы приоритетных направлений своей деятельности;

✓ обращаться к педагогическим работникам, администрации ДОУ, родителям (законным представителям) воспитанников для координации коррекционно-развивающей работы с детьми; проводить в образовательном учреждении индивидуальные и групповые обследования (медицинские, логопедические, психологические);

✓ требовать от администрации дошкольного учреждения создания условий, необходимых для успешного выполнения своих профессиональных обязанностей, обеспечения инструктивной и методической документацией; получать от заведующего дошкольным учреждением сведения информативно-правового и организационного характера, знакомиться с соответствующими документами;

✓ обращаться за консультацией в образовательные, медицинские, специальные (коррекционные) учреждения, привлекать к работе ППк специалистов городской (областной) психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПк);

✓ вести просветительскую деятельность по пропаганде психолого-педагогических знаний;

✓ обобщать и распространять опыт своей работы, выпускать буклеты, методические разработки, рекомендации и т. д.

6.2. Специалисты ППк обязаны:

✓ рассматривать вопросы и принимать решения строго в рамках своей профессиональной компетенции; в решении вопросов исходить из интересов ребенка, задач его обучения, воспитания и развития, работать в соответствии с профессионально-этическими нормами, обеспечивая полную конфиденциальность получаемой информации; принимать решения и вести работу в формах, исключающих возможность нанесения вреда здоровью (в т. ч. психическому), чести и достоинству воспитанников, их родителей (законных представителей), педагогических работников;

✓ оказывать помощь администрации, педагогическому коллективу дошкольного учреждения, всем участникам образовательного процесса в решении проблем, связанных с обеспечением полноценного психического развития, эмоционально-волевой сферы детей и индивидуального подхода к ребенку; участвовать в управлении коллективом, содействовать созданию благоприятного психологического климата в дошкольном учреждении, разрабатывать индивидуальные программы коррекционно-развивающей работы с детьми;

✓ готовить подробное заключение о состоянии развития и здоровья воспитанников для представления на городскую (областную) психолого-медико-педагогическую комиссию (ПМПк).

6.3. Ответственность специалистов ППк

Специалисты ППк несут ответственность:

✓ за адекватность используемых диагностических и коррекционных методов работы;

✓ обоснованность рекомендаций;

✓ конфиденциальность полученной при обследовании информации; соблюдение прав и свобод личности ребенка; ведение документации и ее сохранность.

1. Протокол заседания ППк

Шапка/официальный бланк ОО
Протокол заседания психолого-педагогического консилиума
МАДОУ «Детский сад № 49»

№ _____

от _____

Присутствовали:

1. (И.О. Фамилия, должность) Председатель ППк;
2. (И.О. Фамилия, должность) секретарь;
3. (И.О. Фамилия, должность) член консилиума;
4. (И.О. Фамилия, должность) член консилиума;

Приглашенные:

(И.О. Фамилия, должность)

Родители (законные представители) уведомлены (дата) о проведении ППк

Повестка дня:

1. _____
2. _____
3. _____

1. Слушали: _____
2. Слушали: _____
3. Слушали: _____

Решение ППк:

- 1.
- 2.
- 3.

Председатель подпись/ И.О. Фамилия

Члены ППк:

подпись/ И.О. Фамилия

подпись/ И.О. Фамилия

подпись/ И.О. Фамилия

Другие присутствующие на заседании:

подпись/ И.О. Фамилия

подпись/ И.О. Фамилия

2. Выписка из протокола о направлении на ПМПк.

(наименование образовательной организации)
ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

« » 20 г.

№ _____

«О направлении на ПМПк»

Вопрос _____

Решение _____

Заведующий МАДОУ «Детский сад №49» _____ подпись/ И.О. Фамилия

3. Коллегиальное заключение ППк.

Шапка/официальный бланк ОО

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума МАДОУ «Детский сад № 49»

Дата «__»__20__ года

Общие сведения

ФИО обучающегося:

Дата рождения обучающегося: 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

Председатель подпись/ И.О. Фамилия

Члены ППк:

подпись/ И.О. Фамилия

подпись/ И.О. Фамилия

подпись/ И.О. Фамилия

Другие присутствующие на заседании:

подпись/ И.О. Фамилия

подпись/ 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))

4. Преставление ППк на воспитанника

Представление психолого-педагогического консилиума на обучающегося для предоставления на ПМПк (ФИО, дата рождения, группа)

Общие сведения:

- дата поступления в образовательную организацию;
- программа обучения (полное наименование);
- форма организации образования:

1. в группе

группа: комбинированной направленности, компенсирующей направленности, общеразвивающая, присмотра и ухода, кратковременного пребывания, Лекотека и др.);

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 .
5. Динамика освоения программного материала:
 - программа, по которой обучается ребенок (авторы или название ОП/АОП);
 - соответствие объема знаний, умений и навыков требованиям программыили, 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 :
 - 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 :

- 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).

5. Согласие родителей (законных представителей) воспитанника на проведение психолого-педагогического обследования специалистами ППк.

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

Я, _____
ФИО родителя (законного представителя воспитанника)

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

(нужное подчеркнуть) (ФИО, группа, в которую посещает воспитанник, дата (дд.мм.гг.) рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

Заседание ППк прошу провести в моем присутствии (без моего присутствия) (нужное подчеркнуть).

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

6. Журнал учета заседаний ППк.

№	Дата	Тематика заседания	Вид консилиума (плановый/внеплановый)
---	------	--------------------	--

7. Журнал регистрации коллегиальных заключений ППк.

№	Ф.И. ребенка, группа	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заключение	Результат обращения
---	-------------------------	------------------	------------------------	-----------------------------	-----------------------------	---------------------

8. Журнал направлений обучающихся на ПМПк.

№ п/п	Ф.И.О. воспитанника, группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
					Получено: 1. Выписка из протокола ППк. 2. Преставление ППк на воспитанника. 3. Коллегиальное заключение ППк. Я, _____ пакет документов получил(а). «__» _____ 20__ г. Подпись: _____ Расшифровка: _____

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 726242342903868691666490759959119263676517201306

Владелец Кабанова Раиса Егоровна

Действителен с 18.09.2023 по 17.09.2024