

Принято
на заседании педагогического совета
Протокол №1
30 августа 2021 года



Утверждаю
Директор МБОУ СОШ № 2
им. В.В. Горбатко
М.Л. Тэргович
30 августа 2021 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПСИХОЛОГО – ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ (ППк)
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ГОРЯЧИЙ КЛЮЧ
ИМЕНИ В.В. ГОРБАТКО**

1. Нормативная база

- 1.1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее - ФЗ № 273),
- 1.2. Приказ Минобрнауки России от 20 сентября 2013 г. № 1082 "Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии".
- 1.3. Программа общего образования, утвержденная приказом Минобрнауки России от 22 января 2014 г. № 32 "Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования"
- 1.4. Приказ Минобрнауки России от 17 июля 2015 г. № 1015 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования",
- 1.5. Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям обучения и воспитания, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- 1.6. Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 г. № 2 «Об утверждении санитарных правил СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;
- 1.7. Положение о психолого-медико-педагогической комиссии (утверждено приказом Минобрнауки России 20 сентября 2013 г. № 1082).
- 1.8. Приказ Минобрнауки России от 19 декабря 2014 г. № 1598 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья".
- 1.9. Приказ Минобрнауки России от 19 декабря 2014 г. № 1599 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)".
- 1.10. Письмо Министерства образования РФ от 27 марта 2000 г. №27/901-6 «О психолого-медико-педагогическом консилиуме (ПМПк) образовательного учреждения».
- 1.11. Распоряжение Министерства просвещения РФ от 9 сентября 2019 г. N P-93 "Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации"

2. Общие положения

- 2.1. Положение о психолого-педагогическом консилиуме регламентирует деятельность психолого-педагогического консилиума образовательной организации МБОУ СОШ № 2 муниципального образования город Горячий Ключ имени В.В. Горбатко (далее - ППк) по созданию и реализации специальных образовательных условий (далее - СОУ) для обучающихся с ОВЗ, разработке и реализации индивидуальной программы

сопровождения в рамках их обучения и воспитания в образовательном учреждении в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ПМПК).

2.2. ППк не является самостоятельным учреждением и не имеет статуса юридического лица.

2.3. ППк составляет диагностику – коррекционные программы с учетом многообразия и изменчивости условий местного и регионального социума.

2.4. ППк в своей деятельности руководствуется Конвенцией ООН о правах ребенка, Законом РФ «Об образовании», действующим законодательством РФ.

2.5. Специалисты ППк выполняют соответствующую работу в рамках основного рабочего времени, имеющих у них функциональных обязанностей, оплаты труда, корректируя индивидуальный план работы в соответствии с реальными запросами на участие в работе ППк.

3. Цели и задачи ППк

3.1. Задачами ППк являются:

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

3.1.2. разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся;

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

3.1.4. контроль за выполнением рекомендаций ППк.

4. Структура и организация деятельности ППк

4.1. ППк создается приказом директора МБОУ СОШ № 2 им. В.В. Горбатко.

Для организации деятельности ППк оформляются:

приказ директора о создании ППк с утверждением состава ППк;

положение о ППк, утвержденное директором школы.

4.2. В ППк ведется документация согласно приложению 1.

4.3. ППк создается в школе приказом директора школы. В его состав входят: заместитель директора по УВР (председатель ППк); заместитель председателя, учителя с большим опытом работы; учитель – логопед, педагог-психолог. В работе ППк принимают участие классные руководители классов, в которых учатся обучающиеся, нуждающиеся в особых условиях.

4.4. После периода адаптации детей, зачисленных в школу, проводится их скрининговое обследование с целью выявления детей, нуждающихся в организации для них СОУ, индивидуальной программе сопровождения и/или обучения по образовательной программе, рекомендованной ПМПК. Обследование проводится методами, не требующими согласия родителей на обследование (наблюдение и педагогическое анкетирование). Скрининговое обследование проводится основным педагогом, педагогом-психологом и учителем-логопедом. По результатам скрининга проводится коллегиальное обсуждение специалистами консилиума, на котором принимается предварительное решение о возможной необходимости создания для некоторых детей СОУ, индивидуальной программы психолого-педагогического сопровождения и/или их обучения по образовательной программе, рекомендованной ПМПК.

4.5. В случае инициативы работников МБОУ СОШ № 2 им. В.В. Горбатко на предмет обследования ребенка должно быть получено согласие родителей (иных законных представителей).

При несогласии родителей (законных представителей) с ними должна проводиться просветительская работа по созданию адекватного понимания проблемы. Во всех случаях согласие родителей или лиц, их замещающих на обследование должно быть получено в письменном виде и занесено в карту развития ребенка.

4.6. Обследование ребенка проводится каждым специалистом ППк индивидуально.

4.7. На ребенка, проходящего обследование в ППк, заводится карта развития ребенка, в которой находятся все данные индивидуального обследования: заключение ППк; копии направлений во внешние организации; включая направление на ПМПк. Кроме того, в карту развития ребенка вносятся данные по специальной коррекционной работе, проводимой специалистами – психологами, логопедами, педагогами, медицинскими работниками. Результаты обследования вносятся в карту развития ребенка после каждого курса занятий со специалистами с описанием наблюдаемой динамики и перспективными планами коррекционной работы.

Карта развития ребенка хранится у председателя ППк и выдается только специалистам, работающим в ППк. Председатель ППк и специалисты несут ответственность за конфиденциальность информации о ребенке, проходившем обследование на ППк.

В случае направления ребенка на ПМПк карта развития ребенка со всеми представлениями, заключениями передается сотрудникам ПМПк. После обследования в ПМПк карта развития возвращается в школьный консилиум.

4.8. В середине четвертой четверти ППк обсуждает результаты коррекционного обучения каждого ребенка на основании наблюдения динамики развития и принимает решение о продолжении обучения по адаптированной основной образовательной программе либо о направлении ребенка на ППк.

4.9. Председатель и специалисты, участвующие в работе ППк, несут ответственность за конфиденциальность информации о детях, проходивших обследование.

5. Порядок подготовки и проведения ППк.

5.1. Консилиумы подразделяются: на плановые и внеплановые.

5.2. 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.

5.3. Внеплановые заседания ППк проводятся при зачислении нового обучающегося, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении; при отрицательной (положительной) динамике обучения и развития обучающегося; при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие обучающегося в соответствии с запросами родителей (законных представителей) обучающегося, педагогических и руководящих работников Организации; с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

5.4. Подготовка проведения ППк

5.4.1 Ребенок должен быть обследован всеми специалистами не позднее 10 дней до даты проведения ППк. Обследование обучающегося специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников школы с письменного согласия родителей (законных представителей) (приложение 5).

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

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

5.5. Порядок проведения ППк

5.5.1. ППк проводится под руководством председателя консилиума, а в его отсутствие заместителя председателя консилиума.

5.5.2. Председатель ППк имеет право по согласованию с директором школы в разовом порядке назначить временного председателя консилиума из числа высококвалифицированных специалистов ППк.

5.5.3. Председатель ППк докладывает заключение о проблемах обучения и развития ребенка и оформляет протокол консилиума. Все специалисты, ведущие коррекционную и консультативную работу, в устной форме дают свои заключения.

5.5.4. Заключения всех специалистов, проводящих коррекционную и консультативную работу, являются для ППк равнозначными.

5.5.5. Рекомендации по проведению дальнейшей коррекционной работы, утвержденные консилиумом, являются обязательными для всех специалистов, работающих с ребенком.

5.5.6. Ход заседания фиксируется в протоколе (приложение 2).

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

5.5.8. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении (приложение 3). Заключение подписывается всеми членами ППк в день проведения заседания и содержит коллегиальный вывод с соответствующими рекомендациями, которые являются основанием для реализации психолого-педагогического сопровождения обследованного обучающегося.

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

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

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.

5.6. В диагностике сложных или конфликтных ситуаций члены ППк обязаны направить ребенка на ПМПк для углубленной диагностики. В случае несогласия родителей (законных представителей) с решением консилиума о необходимости прохождения ПМПк, отказа от направления ребенка на ПМПк родители выражают свое мнение в письменной форме в соответствующем разделе протокола консилиума.

5.7. При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию оформляется Представление ППк на обучающегося (приложение 4).

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

6. Обязанности участников ПМПк

6.1. Руководитель (председатель) ПМПк — заместитель директора школы по УВР:

- организует работу ПМПк;
- формирует состав участников для очередного заседания;
- формирует состав учащих, которые обсуждаются или приглашаются на заседание;
- координирует связи ПМПк с участниками образовательного процесса, структурными подразделениями школы;
- контролирует выполнение рекомендаций ПМПк.

6.2. Классный руководитель, педагог-психолог, логопед:

- организуют сбор диагностических данных;
- готовят аналитические материалы;
- формулируют выводы, гипотезы;
- выработывают предварительные рекомендации;

6.3. Учителя, работающие в классах:

- дают развернутую педагогическую характеристику на ученика по предлагаемой форме;
- формулируют педагогические гипотезы, выводы, рекомендации.

6.4. Приглашенный медицинский работник:

- информирует о состоянии здоровья учащегося;

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

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

разработку адаптированной основной общеобразовательной программы;

разработку индивидуального учебного плана обучающегося;

адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;

предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь, услуг по сурдопереводу, тифлопереводу, тифлосурдопереводу (индивидуально или на группу обучающихся), в том числе на период адаптации обучающегося в Организации/учебную четверть, полугодие, учебный год/на постоянной основе.

другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

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

дополнительный выходной день;

организация дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня/снижение двигательной нагрузки;

предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;

снижение объема задаваемой на дом работы;

предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь;

другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

7.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося, испытывающего трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации могут включать в том числе:

проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с обучающимся;

разработку индивидуального учебного плана обучающегося;

адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;

профилактику асоциального (девиантного) поведения обучающегося;

другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

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



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 :

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

5. Журнал учета детей, прошедших ППк

№ п/п	Дата	Ф.И.О. ребёнка	Дата рождения	Класс	Инициатор обращения	Проблема
1	2	3	4	5	6	7

5. Журнал предварительной записи детей, имеющих трудности в обучении, нуждающихся в психологической, педагогической, логопедической помощи

№ п/п	Дата	Ф.И.О. ребёнка	Дата рождения	Класс	Инициатор обращения	Дата обследования специалистами	Дата коллегиального заключения ПМПк
1	2	3	4	5	6	7	8

5. Журнал регистрации обследований специалиста ППк
 Специалист (ФИО) _____
 Специальность _____

№ п/п	Дата	Ф.И.О. ребёнка	Дата рождения	Класс	Инициатор обращения	Заключение специалиста	Рекомендации по коррекционной работе	Подпись
1	2	3	4	5	6	7	8	9

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

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

6. Протоколы заседания ППк;

7. Карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение (В карте развития находятся:

результаты комплексного обследования,

характеристика или педагогическое представление на обучающегося,

коллегиальное заключение консилиума,

копии направлений на ПМПК,

согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка,

вносятся данные об обучении ребенка в классе, данные по коррекционной-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения.

Карта развития хранится у председателя консилиума и выдается руководящим работникам ОО, педагогам и специалистам, работающим с обучающимся).

8. Журнал направлений обучающихся на ПМПК по форме:

N п/п	ФИО обучающегося, класс/группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
					Получено: далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям)
					Я, ФИО родителя (законного представителя) пакет документов получил(а). " __ " _____ 20__ г. Подпись: Расшифровка: _____

Заместитель директора по УВР



Д.В. Исаева

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Средняя общеобразовательная школа № 2 муниципального образования
город Горячий Ключ имени В.В. Горбатко

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума

№ _____ от " _____ " _____ 20__ г.

Присутствовали:

Председатель ПМПк _____

Члены ПМПк

Педагог-психолог _____

Учитель-логопед _____

Классный руководитель _____

Родитель (законный представитель обучающегося) _____

Повестка дня:

1. ...

2. ...

Ход заседания ППк:

1. ...

2. ...

Решение ППк:

1. ...

2. ...

Приложения (характеристики, представления на обучающегося, результаты продуктивной деятельности обучающегося, копии рабочих тетрадей, контрольных и проверочных работ и другие необходимые материалы):

1. ...

2. ...

Председатель ПМПк

Члены ПМПк

Педагог-психолог _____

Учитель-логопед _____

Педагог _____

Классный руководитель _____

Другие присутствующие на заседании:

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

Заместитель директора по УВР



Д.В. Исаева

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
 средняя общеобразовательная школа № 2
 муниципального образования город Горячий Ключ
 имени В.В. Горбатко

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума

Дата " ____ " _____ 20__ года

Общие сведения

ФИО обучающегося	
Дата рождения обучающегося	
Класс	
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 _____

Члены ППк

Педагог-психолог _____
 Учитель-логопед _____
 Педагог _____
 Классный руководитель _____

МП

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))

Заместитель директора по УВР



Д.В. Исаева

**Представление
психолого-педагогического консилиума на обучающегося
для предоставления на ПМПК
(ФИО, дата рождения, класс)**

Общие сведения:

- дата поступления в образовательную организацию;
 - программа обучения (полное наименование);
 - форма организации образования:
 1. в классе (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*.
 5. Динамика освоения программного материала:
 - программа, по которой обучается ребенок (авторы или название ОП/АОП);
 - соответствие объема знаний, умений и навыков требованиям программы;
 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.
Председатель ППк МБОУ СОШ № 2 МО г. Горячий Ключ
С представлением согласен,
Директор МБОУ СОШ № 2 им.В. В. Горбатко
МП

М.Л. Тэргович

Дополнительно:

1. Для обучающегося по АОП - указать коррекционно-развивающие курсы, динамику в коррекции нарушений;
2. Приложением к Представлению является табель успеваемости, заверенный личной подписью директора, печатью школы;
3. Представление заверяется личной подписью директора, печатью школы;
4. Представление может быть дополнено исходя из индивидуальных особенностей обучающегося.

Заместитель директора по УВР



Д.В. Исаева

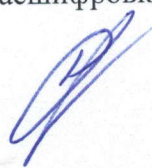
Согласие
родителей (законных представителей) обучающегося на проведение психолого-педагогического обследования специалистами ПШк
МБОУ СОШ № 2 им. В.В. Горбатко

Я, _____
ФИО родителя (законного представителя) обучающегося
паспорт серии _____, номер _____, выдан «___»
_____ 20__ года _____
являясь родителем (законным представителем) обучающегося
_____ «___» класса, дата рождения «___»
_____ 20__ года _____

выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

"__" _____ 20__ г. / _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель директора по УВР



Д.В. Исаева