

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
**«ТЕТЮШСКАЯ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА
ХАНЖИНА ПАВЛА СЕМЕНОВИЧА»**
Тетюшского муниципального района
Республики Татарстан
(МБОУ «Тетюшская СОШ № 1
им. Ханжина П.С.»)



Татарстан Республикасы
Тәтеш муниципаль районы
**«СОВЕТЛАР СОЮЗЫ ГЕРОЕ
ХАНЖИН ПАВЕЛ СЕМЕНОВИЧ
ИСЕМЕНДӘГЕ ТӘТЕШ 1 НЧЕ УРТА
ГОМУМИ БЕЛЕМ БИРҮ МӘКТӘБЕ»**
муниципаль бюджет гомуми
белем бирү учреждениесе
(«Ханжин П.С. исемендәге Тәтеш
1 нче урта ГББМ» МБГББУ)

УТВЕРЖДАЮ

Директор Н.В. Загфаров

Приказ от 30.12.2025 № 313 о/д

Подписано цифровой
подписью: Загфаров
Наиль Вилевич

ПОЛОЖЕНИЕ о психолого-педагогическом консилиуме школы

I. Общие положения

1.1. Положение о психолого-педагогическом консилиуме школы (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами, регулирующими организацию образовательной деятельности и коррекционную работу, Уставом школы.

1.2. Положение определяет организацию и режим деятельности психолого-педагогического консилиума, порядок обследования и психолого-педагогического сопровождения обучающихся.

1.3. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников МБОУ «Тетюшская СОШ №1 им.Ханжина П.С.» (далее – школа), осуществляющих образовательную деятельность, с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.4. В своей деятельности ППк руководствуется Конвенцией о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, соответствующими федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Республики Татарстан в области образовательной деятельности, коррекционной работы и социальной защиты обучающихся, Уставом школы и настоящим Положением.

1.5. Сотрудник ППк осуществляет свою деятельность в тесном контакте с педагогическим работником, администрацией и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося.

1.6. Ответственность за организацию и результаты деятельности ППк несет директор школы.

II. Цели и задачи

2.1. Целью деятельности ППк является:

- своевременное выявление детей с особенностями в физическом и(или) психическом развитии и(или) отклонениями в поведении;
- сохранение психического, соматического и социального благополучия учащихся в процессе обучения и воспитания в школе;
- содействие охране прав личности в соответствии с Конвенцией о правах ребенка.

2.2. Задачи ППк:

- 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 учащихся;
- 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.

III. Организация деятельности ППк

3.1. ППк создается в школе приказом директора, с утверждением его состава.

3.2. Состав ППк: председатель ППк – заместитель директора по воспитательной работе, секретарь ППк – заместитель директора по учебной работе, педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, социальный педагог.

3.3. Председатель ППк:

- планирует и организует работу ППк в соответствии с настоящим Положением;
- проводит заседания ППк;
- несет ответственность за соответствие деятельности специалистов целям и задачам ППк;
- организует взаимодействие между специалистами, направляет и контролирует их деятельность;
- несет ответственность за конфиденциальность персональных данных при их обработке.

3.4. Секретарь ППк:

- ведет предварительную запись на обследование или консультацию специалистами ППк;
- информирует родителей (законных представителей) о месте и времени проведения ППк, необходимости предоставления документов, предусмотренных Положением;
- несет ответственность за ведение документации ППк;
- несет ответственность за конфиденциальность персональных данных при их обработке.

3.5. Председатель имеет право запрашивать у родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, педагогических работников документы, предусмотренные Положением, необходимые для обследования и вынесения коллегиального заключения.

3.6. Заседание ППк считается правомочным, если на нем присутствуют все члены ППк. Передача полномочий члена ППк другому лицу не допускается. Решения ППк принимаются простым большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании членов ППк. При равенстве голосов голос председателя ППк является решающим.

3.7. Ход заседания ППк фиксируется в протоколе (Приложение 1). Протокол и заключение ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.

3.8. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении (Приложение 2), содержащим 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 ФГОС.

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.

3.9. При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ПМПк) оформляется Представление ППк на обучающегося (Приложение 3).

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

IV. Права и обязанности сотрудников ППк

4.1. Сотрудник ППк имеет право:

- выбирать средства обследования;
- посещать уроки, внеклассные мероприятия, занятия ГПД с целью проведения наблюдений за поведением и деятельностью обучающихся;
- знакомиться с необходимой для работы педагогической документацией;
- проводить в школе групповые и индивидуальные социологические и психологические исследования в соответствии с планом работы и по запросу администрации;
- вести работу по пропаганде здорового образа жизни, психолого-педагогических знаний путём выступлений, тренингов, бесед и т.п.;
- высказывать особое мнение при вынесении коллегиального заключения;
- обращаться в случае необходимости через директора школы с ходатайствами в соответствующие организации по вопросам, связанным с оказанием помощи обучающемуся, обращаться с запросами в медицинские и дефектологические учреждения.

4.2. Сотрудник ППк обязан:

- руководствоваться Уставом школы, настоящим Положением;
- постоянно повышать свой профессиональный уровень, участвуя в различных семинарах, конференциях, круглых столах и т.д.;
- рассматривать вопросы и принимать решения строго в пределах своей компетенции в решении всех вопросов исходить из интересов ребенка;
- хранить в тайне сведения, полученные в результате диагностической, консультативной работы;
- информировать педагогических работников, администрацию школы о задачах, содержании и результатах проводимой работы с детьми с соблюдением конфиденциальности информации.

V. Режим деятельности ППк

5.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом школы на обследование, организацию комплексного сопровождения учащихся и отражается в графике проведения заседаний

5.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

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

5.4. 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.

5.5. Тематика заседаний: принятие плана работы ППк; принятие плана мероприятий по выявлению учащихся с особыми образовательными потребностями; проведение комплексного обследования обучающегося; обсуждение результатов комплексного обследования; обсуждение результатов образовательной, воспитательной и коррекционной работы с обучающимся; зачисление обучающихся на коррекционные занятия; направление обучающихся в ПМПк; составление и принятие индивидуальных образовательных маршрутов; экспертиза адаптированных ООП школы; оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с учащимися и др.

5.6. При проведении ППк учитываются результаты освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степень социализации и адаптации учащегося. На основании полученных данных разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого-педагогического сопровождения учащегося

5.7. Деятельность специалистов ППк осуществляется на безвозмездной основе.

5.8. 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 учащихся, оформляя результаты обследования в соответствующей документации.

Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливаются выплаты в соответствии с Положением об оплате труда работников школы.

VI. Проведение обследования

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

6.2. Обследование обучающегося специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников школы с письменного согласия родителей (законных представителей) (приложение 4).

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

6.4. На 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).

6.5. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации. На заседании ППк обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ППк.

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

VII. 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 учащемуся необходимую техническую помощь, услуг по сурдопереводу, тифлопереводу, тифлосурдопереводу (индивидуально или на группу обучающихся), в том числе на период адаптации обучающегося в школе / учебную четверть, полугодие, учебный год / на постоянной основе;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции школы.

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 школы.

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 школы.

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

VIII. Ответственность

8.1. Специалист ППк несёт ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей;
- за выбор и адекватность применяемых диагностических методик, форм, методов и средств коррекции и развития возрастным и психофизическим особенностям, склонностям, интересам учащихся, полноту и адекватность рекомендаций данным диагностического обследования;
- за соответствие принимаемых решений действующему законодательству;
- за отслеживание эффективности и адекватности индивидуальной программы психолого-педагогического и медико-социального сопровождения в целом, а в случае отрицательной динамики развития ребенка – инициирование повторного обсуждения на ППк;
- за нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) информации, полученной в результате обследования в соответствии с законодательством Российской Федерации (конфиденциальность информации).

8.2. Председатель ППк несет ответственность за организацию работы ППк, ведение документации ППк, составление ответов на запросы территориальной ПМПК, контроль за выполнением рекомендаций учителями и специалистами, направление детей на обследование в территориальную ПМПК.

IX. Документация ППк

9.1. У председателя ППк находятся нормативные правовые документы, регламентирующие деятельность ППк; расписание работы специалистов; график работы ППк; протоколы ППк, коллегиальные заключения и рекомендации.

9.2. ППк ведется следующая документация:

- 9.2.1. График проведения плановых заседаний ППк на учебный год – хранится 3 года;
- 9.2.2. Согласие родителей (законных представителей) обучающегося на проведение психолого-педагогического обследования специалистами ППк – хранится вместе с заключением;
- 9.2.3. Заключения врачей-специалистов, наблюдающих ребенка (при наличии);
- 9.2.4. Характеристика классного руководителя на обучающегося – хранится вместе с заключением;
- 9.2.5. Письменные работы обучающегося по русскому (родному) языку, математике за текущий учебный год – при необходимости передаются для предоставления на ПМПК;
- 9.2.6. Результаты самостоятельной продуктивной деятельности ребенка (рисунки, поделки и т.п.) – при необходимости передаются для предоставления на ПМПК;
- 9.2.7. Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк – хранится не менее 5 лет со дня окончания их делопроизводством. Форма журнала:

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

9.2.8. Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума – хранится постоянно. Форма журнала:

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

9.2.9. Протоколы заседаний ППк – хранятся постоянно;

9.2.10. 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/группе, данные по коррекционной-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения. Карта развития хранится у председателя консилиума и выдается руководящим работникам школы, педагогам и специалистам, работающим с учащимся) – хранится не менее 10 лет со дня достижения ребенком совершеннолетия;

9.2.11. Журнал направлений, обучающихся на ПМПК – хранится постоянно. Форма журнала:

№ п/п	ФИО обучающегося	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
					<p>Получено: далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям)</p> <p>Я, ФИО родителя (законного представителя) пакет документов получил(а).</p> <p>"__" _____ 20__ г.</p> <p>Подпись: _____</p> <p>Расшифровка: _____</p>

9.2.12. Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума – хранится не менее 10 лет со дня достижения ребенком совершеннолетия.

9.2.13. Представление психолого-педагогического консилиума на обучающегося для предоставления на ПМПК, действительно в течение одного календарного года с даты его подписания.

9.3. Документация хранится у председателя ППк.

Х. Заключительные положения

10.1. Положение принимается педагогическим советом, утверждается и вводится в действие приказом директора школы.

10.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся педагогическим советом в случае необходимости, утверждаются и вводятся в действие приказом директора школы и регистрируются в установленном порядке.

10.3. Положение действует бессрочно, до принятия Положения в новой редакции.

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
МБОУ «Тетюшская СОШ №1
им.Ханжина П.С.»
протокол от 30.12.2025 № 3

Приложение 1
к Положению о психолого-педагогическом консилиуме школы

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
**«ТЕТЮШСКАЯ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА
ХАНЖИНА ПАВЛА СЕМЕНОВИЧА»**
Тетюшского муниципального района
Республики Татарстан
(МБОУ «Тетюшская СОШ № 1
им. Ханжина П.С.»)



Татарстан Республикасы
Тәтеш муниципаль районы
**«СОВЕТЛАР СОЮЗЫ ГЕРОЕ
ХАНЖИН ПАВЕЛ СЕМЕНОВИЧ
ИСЕМЕНДӘГЕ ТӘТЕШ 1 НЧЕ УРТА
ГОМУМИ БЕЛЕМ БИРҮ МӘКТӘБЕ»**
муниципаль бюджет гомуми
белем бирү учреждениесе
(«Ханжин П.С. исемендәге Тәтеш
1 нче урта ГББМ» МБГББУ)

Протокол
заседания психолого-педагогического консилиума школы

№ _____

от "___" _____ 20__ г.

г.Тетюши

Присутствовали: И.О.Фамилия (должность в ОО, роль в ППк), И.О.Фамилия
(мать/отец ФИО 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 ППк _____ И.О.Фамилия

Члены ППк:

И.О.Фамилия
И.О.Фамилия

Другие присутствующие на заседании:

И.О.Фамилия
И.О.Фамилия

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
**«ТЕТЮШСКАЯ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА
ХАНЖИНА ПАВЛА СЕМЕНОВИЧА»**
Тетюшского муниципального района
Республики Татарстан
(МБОУ «Тетюшская СОШ № 1
им. Ханжина П.С.»)



Татарстан Республикасы
Тәтеш муниципаль районы
**«СОВЕТЛАР СОЮЗЫ ГЕРОЕ
ХАНЖИН ПАВЕЛ СЕМЕНОВИЧ
ИСЕМЕНДӘГЕ ТӘТЕШ 1 НЧЕ УРТА
ГОМУМИ БЕЛЕМ БИРҮ МӘКТӘБЕ»**
муниципаль бюджет гомуми
белем бирү учреждениесе
(«Ханжин П.С. исемендәге Тәтеш
1 нче урта ГББМ» МБГББУ)

Коллегиальное заключение психолого-педагогического
консилиума МБОУ «Тетюшская СОШ №1 им.Ханжина П.С.»

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))

Официальный бланк образовательной организации

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, пристрахотра 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 школу: 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 школе (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 незначительная, 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 обижаются, 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 (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 (для подростков, а также учащихся 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 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 учащегося.

Согласие родителей (законных представителей) обучающегося
на проведение психолого-педагогического обследования специалистами ППк
МБОУ «Тетюшская СОШ № 1 им.Ханжина П.С.»)

Я, _____
ФИО родителя (законного представителя) обучающегося

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

_____ (ФИО, класс/группа, в котором/ой обучается обучающийся, дата (дд.мм.гг.) рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

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