

Муниципальное образование «Выборгский район» Ленинградской области
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Каменская средняя общеобразовательная школа»
(МБОУ «Каменская СОШ»)



Утверждаю

Директор школы

О.В.Батуевская

Приказ №196 от 29.08.2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о психолого-педагогическом консилиуме
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
(МБОУ «Каменская СОШ»)

Настоящее Положение о психолого-педагогическом консилиуме муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения (МБОУ «Каменская СОШ») (далее по тексту Положение) разработано в соответствии с распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 09 сентября 2019г. № Р-93. «Об утверждении примерного Положения о психолого- педагогическом консилиуме образовательной организации», определяет порядок организации деятельности, задачи, режим деятельности психолого- педагогического консилиума в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении МБОУ «Каменская СОШ».

1. Общие положения

1.1. Психолого-педагогический консилиум (далее по тексту ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников «МБОУ Каменская СОШ». (далее по тексту Школа) с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.2. Задачами ППк являются следующие:

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

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

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

1.2.4. Контроль выполнения рекомендаций ППк.

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается на базе Школы приказом директора Школы.

Для организации деятельности ППк в Школе оформляются приказ директора Школы о создании ППк с утверждением состава ППк, положение о ППк.

2.2. В ППк ведется следующая документация:

2.2.1. Распорядительный акт директора школы о создании ППк с утверждением состава ППк;

2.2.2. Положение о ППк, утвержденное директором школы;

2.2.3. График проведения плановых заседаний ППк на учебный год;

2.2.4. Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, воспитанников, прошедших ППк по форме, утвержденной согласно приложению 1 к настоящему Положению;

2.2.5. Журнал регистрации заключений психолого-педагогического консилиума по форме, утвержденной согласно приложению 2 к настоящему Положению;

2.2.6. Протоколы заседания ППк, утвержденные согласно приложению 3 к настоящему Положению;

2.2.7. Журнал учета детей, направленных на ПМПк по форме, утвержденной согласно приложению 4 к настоящему Положению;

2.2.8. Согласие родителей (законных представителей) обучающегося, воспитанника на проведение психолого-педагогического обследования специалистами ППк по форме, утвержденной согласно приложению 5 к настоящему Положению;

2.2.9. Психолого-педагогическое представление (характеристика) на обучающегося, воспитанника для представления на ПМПк по форме, утвержденной согласно приложению 6 к настоящему Положению;

2.2.10. Заключение ППк по форме, утвержденной согласно приложению 7 к настоящему

Положению.

2.3. Порядок хранения и срок хранения документов ППк:

2.3.1. Ответственность за хранение документов ППк возлагается на председателя ППк Школы.

2.3.2. Документация ППк находится в кабинете заместителя председателя ППк Школы в месте, не доступном для общего пользования (сейф, шкаф с запорным механизмом).

2.3.3. Хранятся документы ППк в течение всего периода обучения ребенка в Школе и в течение 5 лет после окончания им школы в архиве Школы.

2.3.4. Выдача документации для ознакомления в соответствии с приказом директора «О создании и составе психолого-педагогического консилиума МБОУ «Каменская СОШ» производится руководителем ППк под подпись и на время, необходимое для ознакомления с содержанием документа, но не более, чем на один рабочий день.

2.3.5. По истечении срока хранения в соответствии с п. 2.3.3. настоящего Положения документы подлежат уничтожению.

2.4. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на директора Школы.

2.5. Состав ППк: председатель ППк - заместитель руководителя Школы, заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк при необходимости), педагог-психолог, учитель-логопед (при наличии), учитель-дефектолог (при наличии), социальный педагог, секретарь ППк (определенный из числа членов ППк), тьютор (при наличии), учителя-предметники.

2.6. Заседания ППк проводятся под руководством Председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности.

2.7. Ход заседания фиксируется в протоколе согласно приложению 3 настоящего Положения.

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

2.8. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении согласно приложению 7 настоящего Положения. 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 образовательная деятельность 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.

2.9. При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее по тексту ПМПК) оформляется Представление ППк на обучающегося согласно приложению 6 настоящего Положения.

Представление ППк на обучающегося для предоставления на ПМПК выдается родителям (законным представителям) под личную подпись, второй экземпляр хранится в документации ППк.

3. Режим деятельности ППк

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

3.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

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

3.4. 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 Школы; с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

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

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

3.6. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

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

Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается соответствии с Положением о стимулирующих выплатах работникам Школы.

4. Проведение обследования

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

4.2. Обследование обучающегося специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или работников Школы с письменного согласия родителей (законных представителей) согласно приложению 5 настоящего Положения.

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

4.4. 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).

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

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

5. Основные категории обучающихся, воспитанников, нуждающихся в психолого-

педагогическом сопровождении и содержание рекомендаций ППк по организации их психолого-педагогического сопровождения

5.1. Основными категориями обучающихся, воспитанников, нуждающихся в психолого-педагогическом сопровождении, являются:

5.1.1. обучающиеся, воспитанники с ОВЗ;

5.1.2. обучающиеся, воспитанники на основании медицинского заключения, к том числе инвалиды, дети-инвалиды, требующие организации обучения по индивидуальному учебному плану, учебному расписанию и нуждающиеся в медицинском сопровождении;

5.1.3. обучающиеся, воспитанники, испытывающие трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации;

5.1.4. одаренные обучающиеся, воспитанники.

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

5.2.1. разработку адаптированной основной общеобразовательной программы;

5.2.2. разработку индивидуального учебного плана обучающегося;

5.2.3. адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;

5.2.4. 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 Школе / учебный предмет, полугодие, учебный год / на постоянной основе;

5.2.5. дополнительный выходной день;

5.2.6. организацию дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня / снижение двигательной нагрузки;

5.2.7. предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;

5.2.8. снижение объема задаваемой на дом работы;

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

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

5.2.11. разработку индивидуального учебного плана обучающегося;

5.2.12. адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;

5.2.13. профилактику асоциального (девиантного) поведения обучающегося.

5.2.14. Повторное обучение для обучающихся, не ликвидировавших в установленные сроки академической задолженности с момента ее образования, при наличии согласия родителей (законных представителей);

5.2.15. Направление на ПМПк с целью своевременного выявления детей с особенностями в физическом и (или) психическом развитии и (или) отклонениями в поведении, проведения их комплексного психолого-медико-педагогического обследования и подготовки по результатам обследования рекомендаций по оказанию им психолого-медико-педагогической помощи и организации их обучения и воспитания, а также подтверждения, уточнения или изменения ранее данных рекомендаций ПМПк.

6. Срок действия Положения

Настоящее Положение действительно со дня утверждения приказом директора Школы до отмены действия или замены новым.

7. Условия публикации информации о деятельности ППк на сайте МБОУ «Каменская СОШ»

На официальном сайте МБОУ «Каменская СОШ» размещаются сведения о деятельности ППк:

- Положение о ППК с реквизитами утверждения в МБОУ «Каменская СОШ»;
- Распорядительный акт о составе ППК с реквизитами утверждения в МБОУ «Каменская СОШ»;
- График проведения плановых заседаний ППК на учебный год.

Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, воспитанников, прошедших ППк по форме:

№	ФИО ребенка	Дата рождения	Класс	ФИО родителя	Дом.адрес	Телефон	Подпись родителя	Результат

Приложение 2

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

Приложение 3

Протокол заседания ППк по форме:

Муниципальное образование «Выборгский район» Ленинградской области
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Каменская средняя общеобразовательная школа»
(МБОУ «Каменская СОШ»)

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума
МБОУ «Каменская СОШ»

№ _____ от «__» _____ 20__ г.

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

Повестка дня:

1.
2.

Ход заседания ППк:

1.
2.

Решение ППк:

1.
2.

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

1.
2.

Председатель ППк _____
(подпись/расшифровка)

Члены ППк _____
(должность/подпись/расшифровка)

Другие присутствующие на заседании _____
(подпись/расшифровка)

Журнал учета детей, направленных на ПМПК по форме:

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:

Приложение 5

Согласие родителей (законных представителей) обучающегося, воспитанника на проведение психолого-педагогического обследования специалистами ППк по форме:

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

Я,

ФИО родителя (законного представителя) обучающегося

(номер, сери паспорта, когда и кем выдан)

являюсь родителем (законным представителем)

(нужное подчеркнуть)

(ФИО, класс, в котором обучается обучающийся, дата (дд.мм.гг.) рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

« ____ » _____ 20__ г. _____

подписи)

(подпись)

(расшифровка

Психолого-педагогическое представление (характеристика) на обучающегося, воспитанника для представления на ПМПК по форме:

Шапка/официальный бланк 00

Психолого-педагогическое представление (характеристика) на обучающегося для предоставления на ПМПК

ФИО обучающегося _____

Дата рождения _____

Адрес _____

1. Образовательная программа (полное наименование ОП/АОП)

2. Дата начала обучения по указанной программе _____

3. Форма организации образования: Класс (нужное подчеркнуть)

класс: общеобразовательный, коррекционный для обучающихся с _____, инклюзивно в общеобразовательном классе)

на дому/ в форме семейного образования/ сетевая форма реализации образовательных программ/ с применением дистанционных технологий / в образовательной организации

4. Дата поступления в образовательную организацию _____ .

5. Сведения о дублировании класса _____

6. **Сведения о семье ребенка**

Состав семьи _____

Род деятельности родителей, место работы, должность _____

Жилищные условия семьи (наличие личного пространства у ребенка- наличие пространства для учебной и игровой деятельности, спального места)

Характеристика семьи (трудности, переживаемые в семье - хроническая травматизация, материальные трудности, факт проживания с родственниками с асоциальным поведением, психическими расстройствами, переезд в другие социокультурные условия менее, чем 3 года назад, билингвизм, плохое владение русским языком, низкий уровень образования членов семьи) _____

7. **Физический статус**

Физическое развитие (в соответствии с возрастом). _____

Отклонения в физическом развитии (рост, вес и т.д.). _____

Состояние моторики _____

Нарушения движений (скованность, расторможенность, параличи, парезы, стереотипные и навязчивые движения). _____

Координация движений. _____

Состояние анализаторов (имеются ли нарушения зрения, слуха и т. д.)

Утомляемость. _____

Наличие известных педагогам хронических заболеваний/нарушений _____

8. Особенности познавательной деятельности (в соответствии с возрастом):

Внимание:

Объем. Устойчивость. Переключаемость. _____

Особенности произвольного и непроизвольного внимания _____

Восприятие:

Скорость, объем, полнота, точность, осмысленность _____.

Особенности зрительных, слуховых, тактильных восприятий _____.

Восприятие формы, величины, цвета, пространственного расположения предметов _____

Особенности восприятия времени _____

Память:

Быстрота, полнота, прочность запоминания. _____

Особенности запоминания цифрового, фактического и словесного материала _____.

Особенности и объем преднамеренного и непреднамеренного запоминания _____

Осмысленность, точность, полнота воспроизведения. _____

Использование приемов запоминания и припоминания _____

Наличие и особенности логической (смысловой) памяти _____.

Преобладающий тип памяти (зрительная, слуховая, смешанная)

Индивидуальные особенности памяти _____

Особенности речи:

Уровень речевого развития. _____

Темп и ритм речи. _____

Дефекты произношения _____

Особенности голоса. _____

Эмоциональная окраска речи. _____

Запас слов. Особенности активного, пассивного словаря.

Грамматический строй речи. _____

Состояние диалогической и повествовательно-описательной речи

Мышление:

Особенности анализа и синтеза. _____

Сравнения: правильность и полнота. _____

Наличие многоступенчатого анализа и сравнения. _____

Особенности сравнения зрительно воспринимаемых объектов и словесного материала.

Особенности обобщения и конкретизации. _____

Уровень развития мышления (наглядно-образное, наглядно-действенное, словесно-логическое) _____

Уровень усвоения общих и абстрактных понятий. _____

Умение устанавливать причинно-следственные зависимости. _____

Понимание главного в тексте, сюжете. _____

Способность делать самостоятельные выводы _____

9. **Социально-бытовая ориентировка:**

уровень развития культурно - гигиенических навыков, навыков самообслуживания

умение пользоваться учреждениями социально-бытового обслуживания: магазин, аптека и т.д.) _____

10. **Эмоционально-волевая сфера**

Глубина, устойчивость чувств _____

Преобладающее настроение _____

Степень эмоциональной возбудимости. Наличие аффективных вспышек.

Особенности воли. Подчиняемость. Внушаемость. _____

Проявления негативизма. _____

Наличие дружеских и родственных чувств. _____

Наличие патологических влечений _____

11. **Сформированность учебных навыков**

Общая оценка учебных навыков (соответствие знаний, умений и навыков требованиям учебной программы). _____

Умение слушать, выполнять словесные задания, работать с наглядными пособиями и дидактическим материалом, учебником, тетрадь. _____

Умение планировать свою деятельность, работать по плану. _____

Навыки самоконтроля. _____

Особенности и трудности усвоения новых знаний, формирования умений и навыков, применения усвоенных знаний и умений. _____

Самостоятельность в усвоении и применении знаний. Умение подбирать собственные примеры к изученным правилам, объяснять свои действия. _____

Наличие и особенности переноса знаний и навыков в новую ситуацию. _____

Отношение к учебным предметам.

Мотивы учебной деятельности. _____

Прилежание.

Познавательные интересы _____

Отношение к оценке, отметке, похвале и порицанию _____

Особенности овладения трудовыми умениями и навыками. _____

Отношение к урокам труда и трудовой деятельности _____

12. **Особенности усвоения отдельных учебных предметов:**

Математика:

Порядковый счет, вычислительные навыки, их автоматизация, состав числа

Понимание программного материала _____

Изучение нового материала: может самостоятельно, необходима помощь, только при объяснении учителя (нужное подчеркнуть)

Чтение:

Тип _____

Темп _____

Осознанность (понимание прочитанного), выразительность, возможности пересказа _____

Письмо:

Соотнесение печатных и письменных букв _____

Возможности копирования, списывания, письма под диктовку _____

Характер ошибок письменной речи _____

Особенности графики, устойчивость почерка, особенности оформления работ _____

При списывании/письме под диктовку - пропуски, замены, перестановки букв, аграмматизмы, не соблюдение режима пунктуации при письме под диктовку, в творческих работах (нужное подчеркнуть)

13. Особенности личности:

Направленность личности. Характер интересов _____

Уровень притязаний и самооценка _____

Ответственность. Соблюдение правил поведения в обществе, школе, дома _____

Поведение в учебной, трудовой, игровой деятельности. Самостоятельность поведения.

Взаимоотношения с детским коллективом и взрослыми. Место и роль в коллективе.

Наличие конформизма _____

Социализация личности _____

14. Характеристики взросления (для подростков):

Хобби, увлечения, интересы _____

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 отеснённый, изолированный по собственному желанию, неформальный лидер, лидер)

Значимость общения со сверстниками в системе ценностей обучающегося, воспитанника (приоритетная, второстепенная) _____

Значимость виртуального общения в системе ценностей обучающегося, воспитанника (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") _____

Особенности самооценки _____

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 _____

15. Поведенческие особенности (для подростков при наличии особенностей):

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) _____

16. Динамика (показатели):

познавательного развития - крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная (нужное подчеркнуть).

речевого развития - крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная (нужное подчеркнуть).

двигательного развития- крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная (нужное подчеркнуть).

коммуникативно-личностного развития- крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная (нужное подчеркнуть).

17. Получаемая коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая помощь (конкретизировать, указать длительность, т.е. когда начались/закончились занятия, регулярность посещения этих занятий, количество занятий в неделю, выполнение домашних заданий этих специалистов.):

занятия с логопедом _____

занятия с дефектологом _____

занятия с психологом _____

занятия с учителем начальных классов _____

Для обучающегося по АОП - указать коррекционно-развивающие курсы, динамику в

коррекции нарушений. _____

18. Информация о проведении индивидуальной профилактической работы
(конкретизировать). _____

Дата составления документа _____

Подпись председателя ППк/ расшифровка

Подпись руководителя Организации/ расшифровка

МП

Муниципальное образование «Выборгский район» Ленинградской области
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
(Каменская общеобразовательная школа)
МБОУ «Каменская СОШ».

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума МБОУ
«Каменская СОШ».

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 (законным представителям):

Приложение: (планы коррекционно-развивающей работы, индивидуальный образовательный маршрут и другие необходимые материалы):

Председатель ППк _____ подпись _____ И.О.Фамилия

Члены ППк:

_____ подпись _____ И.О.Фамилия

С решением ознакомлен (а) _____ / _____
(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

С решением ознакомлен (а) _____ / _____
(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

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

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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 709346372946738420135056007448981155039651512622

Владелец Батуевская Оксана Валерьевна

Действителен с 09.06.2023 по 08.06.2024