Рассмотрено на заседании педагогического совета, Протокол № 5 от 25 октября 2021	Утверждено приказом И.о. директора школы и.о. диретора С. А. Васильева Приказ № 428-О от 26 октября 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о психолого-педагогическом консилиуме
МБОУ «Карагайская средняя общеобразовательная школа №1»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность психолого-педагогического консилиума (далее по тексту ППк образовательной организации.

1.2. ППк создается приказом руководителя образовательной организации при наличии соответствующих специалистов.

1.3. ППк МБОУ «Карагайская СОШ №1» является постоянно действующей консультативно-диагностической службой, обеспечивающей квалифицированную помощь участникам образовательного процесса.

1.4. ПП(к) осуществляет свою деятельность в соответствии с Уставом образовательной организации и Положением, разработанным на основании примерного положения о психолого-педагогическом консилиуме, утвержденным руководителем образовательной организации и другими нормативными актами.

1.5. Цель деятельности ППк – создание оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации, обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.6. Задачи ППк:

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

1.6.2. *разработка* рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся;

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

1.6.4.*контроль* за выполнением рекомендаций ППк

II. Организация деятельности ППк

2.1.Психолого-педагогический консилиум осуществляет свою деятельность по утвержденному приказу директора школы, плану работы на текущий учебный год.

2.2. ППк образовательного учреждения сотрудничает: с муниципальной психолого-медико-педагогической комиссией (ПМПК) по договору о совместной деятельности, с комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав (КДНиЗП), органами опеки и попечительства, общественными организациями по вопросам всесторонней помощи детям с трудностями в обучении.

2.3. Направление детей на комплексное обследование на ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников образовательной организации с согласия родителей (законных представителей) на основании заявления, договора между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающихся.

2.4. Обследование обучающихся на ППк проводится каждым специалистом консилиума индивидуально с учётом реальной возрастной психофизической нагрузки на ребёнка в присутствии родителей (законных представителей).

2.5. Заседание ППк проводятся под руководством председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности.

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

2.7. На заседании ППк обсуждаются результаты обследования обучающихся каждым специалистом и составляется коллегиальное решение ППк.

2.8. **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.

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

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

2.8.3. Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения педагогических работников, работающих с обследованным обучающимся, и специалистов, участвующих в его психолого-педагогическом сопровождении, не позднее трёх рабочих дней после проведения заседания.

2.9. При направлении обучающегося на муниципальную ПМПК оформляется **Представление ППк** на обучающегося. Представление ППк на обучающегося для представления на ПМПК выдаётся родителям (законным представителям).

2.10. Предварительная запись на обследование в ППк осуществляется с согласия родителей (законных представителей). Родители (законные представители) ставятся в известность о необходимости представления на ПМПК следующих документов:

- медицинскую карту развития ребенка с заключениями специалистов;
- педагогическую характеристику, заверенную директором школы;
- табель успеваемости по четвертям;
- контрольные и рабочие тетради по русскому языку, математике и другим предметам;

- копию личного дела с оценками (для обучающихся с 5 класса).

III. Режим деятельности ППк

3.1. Периодичность проведения ППк определяется запросом Организации на обследование и организацию комплексного соповождения 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:

3.4.1. при зачислении нового обучающегося, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении;

3.4.2. при отрицательной (положительной) динамике обучения и развития, обучающегося;

3.4.3. при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие обучающегося в соответствии с запросами родителей (законных представителей) обучающегося, педагогических и руководящих работников Организации;

3.4.4. 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.

3.5.1. 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, включённые 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.

3.8. Информация о результатах обследования обучающихся специалистами ППк, особенностях коррекционно-развивающей работы, особенностях индивидуальной программы сопровождения, а также иная информация, связанная с особенностями обучающихся с ОВЗ, спецификой деятельности специалистов ППк по их сопровождению, является конфиденциальной. Предоставление указанной информации без письменного согласия родителей (законных представителей) детей третьим лицам не допускается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

3.9. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до замены его новым.

IV. 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 педагогов школы с письменного согласия родителей (законных представителей).

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. Ведущий специалист представляет обучающегося на ППк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк (при необходимости).

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

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

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

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

5.1. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения, обучающегося с ОВЗ конкретизируют, дополняют рекомендации ПМПК и могут включить 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.

5.2. 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;
- представление дополнительных перерывов для приёма пищи, лекарств;
- снижение объёма задаваемой на дом работы;
- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь;

- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

5.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося, испытывающего трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации (ст.42 ФЗ № 273-ФЗ от 29.12.2012г.) могут включать в том числе:

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

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

VI. Состав ППк

6.1. Состав психолого-педагогического консилиума: заместитель руководителя организации, заместитель председателя ППк (определённый из числа членов ППк), педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, социальный педагог, учитель начальных классов, классные руководители и учителя-предметники (по согласованию), секретарь ППк (определённый из числа членов ППк).

6.2. Другие специалисты – консультанты могут привлекаться на договорной основе.

6.3. Учитель, представляющий ребёнка на ППк, участвует в работе консилиума при обсуждении вопросов, касающихся данного ребёнка.

6.4. Функциональные обязанности специалистов консилиума определяются приказом директора образовательного учреждения.

VII. Требования к документации ППк

7.1. Документация ППк:

- приказ о создании ППк с утверждённым составом специалистов ППк;
- положение о ППк;
- график проведения плановых заседаний ППк на учебный год;
- журнал учёта заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк;
- журнал регистрации коллегиальных заключений ППк;
- протоколы заседания ППк;
- карта развития обучающегося, получающегося психолого-педагогическое сопровождение;
- журнал направлений обучающихся на ПМПК.

7.2. Документы ППк хранятся у секретаря консилиума. Секретарь ППк несёт ответственность за хранение всей документации ППк.

7.3. Срок хранения документов ППк на обучающихся - до момента окончания школы обучающимися.

7.4. Документация ППк вносится в номенклатуру образовательной организации.

VIII. Условия и требования к специалистам ППк.

8.1. Для работы в ППк привлекаются заместитель директора по УВР, лица, имеющие необходимую профессиональную квалификацию, которая соответствует требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности и подтверждена документами об образовании, имеющие стаж диагностической работы в учреждениях образования не менее двух лет.

8.2. Специалисты ППк имеют право:

- вносить предложения по улучшению работы ППк;
- проходить курсовую подготовку по направлению деятельности;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых муниципальной ПМПК;
- взаимодействовать с образовательными организациями района, другими заинтересованными лицами и организациями по направлению деятельности;
- требовать от родителей выполнения своих обязанностей;
- представлять и отстаивать своё мнение об особенностях ребёнка и направлениях собственной деятельности в качестве представителя образовательной организации при обследовании обучающихся на муниципальной ПМПК.

8.3. Специалисты ППк обязаны:

- руководствоваться в своей деятельности профессиональными, этическими принципами, нравственными нормами, подчиняя её исключительно интересам детей и их семей;
- специалисты несут ответственность за соблюдение конфиденциальности и несанкционированное разглашение сведений о детях и их семьях;
- в пределах своей компетенции защищать всеми законными средствами на любом профессиональном, общественном и государственном уровне права и интересы детей и их родителей (законных представителей).

8.4. Функциональные обязанности специалистов ПМП(к):

Председатель ППк:

1. Председатель ППк подотчетен директору школы.
2. Организует коллегиальную работу ППк, направляет, контролирует и координирует деятельность специалистов при обследовании детей, обсуждение результатов обследования.
3. В установленные сроки предоставляет ежегодные отчеты о работе ППк.
4. Несет ответственность за правильное ведение документации, формирование нормативно – методического обеспечения всех направлений работы ППк.

Секретарь ППк:

1. Обеспечивает предварительную запись обучающихся на ППк.
2. Отслеживает качество предоставления пакета документов на обучающихся для комплексного обследования на ППк.
3. Обеспечивает явку специалистов ППк на заседания.
4. Ведет протокол заседания ППк и обслуживает прием обучающихся на школьном консилиуме.

Учитель – логопед:

1. Осуществляет диагностику речевого развития обучающихся и определяет направления коррекционной работы. Формирует банк диагностических методик.

2. Совместно с другими специалистами ППк участвует в разработке, утверждении и реализации коррекционных программ для детей, имеющих особенности речевого развития с целью обеспечения их полноценного включения в учебную деятельность и несет ответственность за качество выполнения этих программ.
3. Проводит консультативную и просветительскую работу в пределах своей компетентности.
4. Отслеживает речевое развитие обучающихся, имеющих специальные образовательные потребности.
5. Ведет плановую коррекционную работу с целью создания ситуации успеха в усвоении обучающимися программного материала.
6. Формирует банк коррекционных методик для коррекции речевой деятельности.
7. Повышает уровень квалификации через курсы повышения квалификации, участие в работе семинаров на школьном, муниципальном, краевом уровнях.
8. Готовит пакет документов на муниципальную ПМПК.

Педагог – психолог:

Проводит индивидуальное обследование ребенка с целью выявления психологической структуры дефекта, уровня и особенностей его интеллектуального и психологического развития в целом, при необходимости проводит углубленное экспериментальное психологическое исследование с применением дополнительных методик.

2. Выявляет потенциальные возможности ребенка и зону его ближайшего развития.
3. Разрабатывает рекомендации для составления индивидуальной программы развития.
4. Оказывает консультативную помощь родителям, педагогам.
5. Совместно с другими специалистами ППк участвует в разработке, утверждении и реализации коррекционных программ и несет ответственность за качество выполнения этих программ.
6. Формирует банк коррекционных методик.
7. Ведет плановую коррекционную работу с целью создания ситуации успеха в усвоении учащимися программного материала.
8. Повышает уровень квалификации через курсы повышения квалификации, участие в работе семинаров на школьном, муниципальном, краевом уровнях.
9. Готовит пакет документов на муниципальную ПМПК.

Педагог-дефектолог:

1. Выявляет уровень познавательных процессов.
2. Разрабатывает рекомендации для составления индивидуальной программы развития и несет ответственность за качество выполнения этих программ.
3. Ведет плановую коррекционную работу с целью создания ситуации успеха в усвоении обучающимися программного материала.
4. Формирует банк коррекционных методик.
5. Повышает уровень квалификации через курсы повышения квалификации, участие в работе семинаров на школьном, муниципальном, краевом уровнях.
6. Готовит пакет документов на муниципальную ПМПК.

Социальный педагог:

Осуществляет диагностику социальной адаптации обучающихся, имеющих отклонения в развитии, условия жизни, интересы и потребности, положение в коллективе, трудности и проблемы.

2. Отслеживает социальную адаптацию обучающихся, имеющих специальные образовательные потребности в пределах выполнения учеником индивидуального коррекционно-образовательного маршрута, утвержденного ПМП(к).
3. Совместно с другими специалистами ППк участвует в разработке, утверждении и реализации коррекционных программ и несет ответственность за качество выполнения этих программ.
4. Ведет плановую коррекционную работу с целью создания ситуации успеха в усвоении учащимися программного материала.
5. Оказывает консультативную помощь родителям, педагогам.
6. Повышает уровень квалификации через курсы повышения квалификации, участие в работе семинаров на школьном, муниципальном, краевом уровнях.
7. Готовит пакет документов на муниципальную ПМПК.

IX. Права и обязанности родителей (законных представителей)

9.1. Родители (законные представители) имеют право:

9.1.1. Защищать законные права и интересы детей.

9.1.2. Присутствовать при обследовании ребенка специалистами ППк.

9.1.3. Участвовать в обсуждении результатов обследования и формулировки как заключения каждого из специалистов ППк, так и коллегиального заключения.

9.1.4. Получать консультации специалистов ППк по вопросам обследования детей, в том числе информацию о своих правах и правах детей в рамках деятельности ППк.

9.1.5. В случае несогласия с заключением ППк об особенностях создания и реализации специальных образовательных условиях обжаловать их на муниципальной ПМПК.

9.1.6. Посещать занятия специалистов в рамках реализации их коррекционной деятельности с ребенком.

9.2.Родители (законные представители) обязаны:

9.2.1. Следовать рекомендациям ППк.

9.2.2. Обеспечить явку обучающегося, пропуская занятия только по уважительной причине.

9.2.3. Участвовать в реализации программы психолого-педагогического сопровождения, коррекционной деятельности специалистов на правах полноправных участников образовательного и коррекционно-развивающего процессов.

9.2.4. Проверять и, по необходимости, участвовать при подготовке задаваемых специалистами домашних задании.

Приложение 2
Утверждено приказом директора школы
от « »_____ 2021г. №

План работы
психолого-педагогического консилиума
на 2021-2022 учебный год.

Цель: создание целостной системы психолого-педагогического сопровождения, обеспечивающей оптимальные условия жизнедеятельности для детей в соответствии с их возрастными и индивидуальными особенностями, уровнем актуального развития, состоянием соматического и нервно-психического здоровья.

Задачи:

1. Выявление и ранняя диагностика отклонений в развитии, их характера и причин.
2. Комплексное обследование детей с ОВЗ, а также детей, имеющих трудности в обучении и адаптации с целью обеспечения им психолого-педагогического сопровождения в образовательном процессе.
3. Составление оптимальной для развития ребенка индивидуальной программы психолого-педагогического сопровождения.
4. Подготовка и ведение документации, отражающей динамику актуального развития ребенка, программу образовательных и воспитательных мер в целях коррекции отклоняющегося развития.
5. Консультирование педагогов и родителей в решении сложных или конфликтных ситуаций.
6. Контроль за выполнением рекомендаций ППк.

Мероприятия	Сроки	Ответственные
Планирование деятельности ППк на 2021-2022 учебный год. Утверждение циклограммы работы.	октябрь	Механошина Е.А, председатель ППк
Оказание консультативной помощи специалистами ППк родителям (законным представителям), педагогам.	в течение учебного года	Специалисты ППк
Обследование обучающихся, нуждающихся в психолого-педагогическом сопровождении.	в течение учебного года	Специалисты ППк
Подготовка документов на обучающихся для муниципальной ППК.	в течение учебного года	Специалисты ППк Классные руководители
Комплексное изучение динамики развития обучающихся, коррекционных групп.	в течение учебного года	Специалисты ППк Классные руководители
Внеплановые заседания ППк – по запросам родителей (законных представителей), педагогов, классных руководителей ОО.	в течение учебного года	Механошина Е.А, председатель ППк Сизова Наталья Ивановна, секретарь ППк
Работа школьного консилиума после мун. ПМПК	в течение учебного года	
1. Результаты комплексной диагностики обучающихся 1 -5 классов, нуждающихся в психолого-педагогическом сопровождении. 2. Утверждение программы коррекционно-развивающих и воспитательных мероприятий в классах 7 вида по результатам обучения. 3. Составление списка обучающихся	ноябрь	Механошина Е.А, председатель ППк Сизова Наталья Ивановна, секретарь ППк

нуждающихся в обследовании муниципальной ПМПК.		
1. Организация работы с обучающимися, имеющими трудности в усвоении программы 2. Анализ динамики развития детей в классах коррекции.	декабрь	Механошина Е.А., председатель ППк Сизова Наталья Ивановна, секрета ППк
1. Результаты диагностики готовности к обучению на 2 ступени (4 класс) детей 7 вида. 2. Подведение итогов работы консилиума. 3. Планирование деятельности ППк на следующий учебный год.	Март - апрель	Механошина Е.А.., председатель ППк Сизова Наталья Ивановна, секрета ППк

Приложение 3
Утверждено приказом директора школы
от «01» сентября 2022г. №

Договор

о сотрудничестве школьного психолого-педагогического консилиума с родителями (законными представителями) обучающегося МБОУ «Карагайская СОШ №1»

№ _____ от «___» _____ 20___г.

Образовательная организация_____
в лице директора школы _____,
(Ф.И.О. директора)
действующего на основании Устава и Положения о психолого-медико-педагогическом консилиуме, с одной стороны и родители (законные представители) обучающегося
_____
_____
Ф.И.О. родителей (законных представителей)

с другой стороны, заключили договор о психолого-педагогическом сопровождении обучающегося
_____
(Ф.И.О. обучающегося, число, месяц, год рождения)

1. Предмет договора

Предметом настоящего договора является согласие сторон на психолого-педагогическое обследование и сопровождение обучающегося в соответствии с показаниями в рамках профессиональной компетенции и этики специалистов ППк.

2. Обязанности сторон.

2.1. Психолого-педагогический консилиум образовательной организации обязуется:
2.1.1. Проводить своевременную диагностику отклонений в развитии обучающихся. Выявлять резервные возможности ребенка, разрабатывать рекомендации учителю, воспитателю, родителям.
2.1.2. Информировать родителей (законных представителей) обучающегося об условиях психолого-педагогического обследования и сопровождения специалистами ППк.
2.1.3. При необходимости разрабатывать индивидуальные коррекционно-развивающие программы.
2.1.4. Организовывать коррекционно-развивающие занятия (индивидуальные, подгрупповые, групповые) в соответствии с выше указанными программами.
2.1.5. Отслеживать динамику развития психических функций и эффективность индивидуальных коррекционных программ.
2.1.6. Информировать родителей (законных представителей) обучающегося о результатах обследования и обо всех имеющихся проблемах в развитии ребенка (о положительной динамике, об отсутствии положительной динамики).

2.1.7. Информировать родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника) обо всех имеющихся в городе возможностях оказания ребенку психолого-педагогической помощи в соответствии с выявленными отклонениями в развитии.

2.2. Родители (законные представители) обязуются:

2.2.1. Сообщать достоверные сведения, касающиеся особенностей развития ребенка.

2.2.2. Своевременно представлять медицинские документы о состоянии здоровья ребенка.

2.2.3. Выполнять рекомендации, разработанные специалистами ПМП(к) образовательной организации.

3. Права сторон.

3.1. ППк образовательной организации имеет право:

3.1.1. В случае необходимости вносить изменения в план индивидуальной коррекционно-развивающей работы с обучающимся.

3.1.2. В целях уточнения образовательного маршрута направлять обучающегося для прохождения комплексного психолого-педагогического обследования в муниципальную ПМПК.

3.2. Родители (законные представители) имеют право:

3.2.1. Выражать согласие на психолого-педагогическое обследование и сопровождение обучающегося (воспитанника) в соответствии с показаниями в рамках профессиональной компетенции и деятельности специалистов образовательной организации.

3.2.2. Запрашивать и получать информацию о динамике развития ребенка.

3.2.3. При возникновении трудностей в обучении и воспитании ребенка получать консультативную и диагностическую помощь специалистов ПМП(к) образовательной организации.

Ниже подписавшиеся выражают согласие на психолого-медико-педагогическое обследование и сопровождение обучающегося (воспитанника) в соответствии с показаниями в рамках профессиональной компетенции и этики специалистов ПМП(к).

Организация:

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Карагайская СОШ№1»
Адрес: 617210 Пермский край, с.Карагай ул.Гагарина,23
Телнфон: 8(34 297) 3-13-78
ИНН: 5937001531КПП: 593301001

И.о директора школы:_____С.АВасильева

Председатель ППк _____ Е.А.Механошина

МП

Представитель:

_____
(ФИО родителя, законного представителя)

_____
(домашний адрес)

_____

Телефон _____

Подпись _____ /_____

Приложение 4
Утверждено приказом директора школы
от «25» октября 2022г. №

Согласие

на проведение психолого-педагогического обследования

специалистов ППк МБОУ «Карагайская СОШ №1»

Я,_____,

(ФИО родителя (законного представителя) полностью)

_____

_____

(номер, серия паспорта, когда и кем выдан)

являясь родителем/законным представителем (нужное подчеркнуть)

_____

_____

(ФИО ребенка полностью, дата рождения, класс)

_____

(домашний адрес)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования

Дата _____

_____ /_____/

(подпись расшифровка)

Приложение 3
Утверждено приказом директора школы
от «01» сентября 2022г. №

Пакет документов, необходимых для сопровождения обучающихся на ПМПК

I. Педагогическая характеристика на обучающегося.

В педагогической характеристике необходимо отразить следующие моменты:

1. Общие сведения о ребенке (ФИО, дата рождения, домашний адрес, название образовательного учреждения, класс, программа обучения).

2. Школьный анамнез:

- Какое дошкольное детское учреждение посещал (не посещал), с какого возраста; были ли проблемы в ДОУ? Характер проблем?
- С какого возраста начал школьное обучение, по какой программе?
- Степень подготовленности ребенка к школе?
- Был ли перевод на другую образовательную программу?
- С какого времени обучается в данном образовательном учреждении?
- Дублировал ли программу обучения (если да, то по какой причине), в каком классе?
- Имеются ли пропуски уроков, причина (указать количество пропусков за год, четверть).

3. Характеристика обучаемости:

- Как успевает и в чем заключаются трудности в усвоении им программы, характер ошибок (отдельно по математике, письму, чтению и другим предметам).
- Конкретно указать, какими знаниями по программе овладел ребенок (математика, чтение, письмо); к какому уровню программных требований соответствует.
- Степень оказания учителем помощи.
- Эффективность восприятия помощи.
- Особенности поведения на уроках: дисциплина, работоспособность, темп деятельности. Более детально необходимо остановиться на тех случаях, когда у ребенка выражена двигательная расторможенность, повышенная утомляемость, рассеянность, несобранность и т.д.
- Взаимоотношения ученика с коллективом сверстников, особенно, в тех случаях, когда ребенок драчлив, агрессивен или, наоборот, чрезмерно пассивен.
- Указать, какие меры коррекции применялись, их эффективность (дополнительные занятия, индивидуальная программа по предмету, вызывающему трудности, щадящий режим и т.д.)

4. Отношение к учебе, мотивация учения.

5. Эмоциональное реагирование на успех и неудачу в учебной деятельности.

6. Особенности личности и взаимоотношения со сверстниками и педагогами.

7. Доминирующие увлечения и интересы.
8. Общие выводы и впечатления.

Дата:

Подпись директора МБОУ

Подпись педагога МБОУ

Печать учреждения

!Примечание: характеристика пишется в свободной форме с последовательным изложением вышеуказанных разделов, отражающих основные показатели учебной деятельности ребенка.

К характеристике прилагаются:

1. Ведомость с текущими, четвертными, годовыми оценками, заверенная печатью, датой, подписью директора образовательного учреждения.
2. Рабочие и контрольные тетради по математике и письму (русскому языку).
3. Рисунки и другие результаты самостоятельной продуктивной деятельности ребенка.

Коллегиальное заключение