

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Свердловской области
«Харловская школа-интернат, реализующая адаптированные основные общеобразовательные
программы»

ПРИНЯТО

с учетом мнения педагогического совета
Протокол от 30.08. 2024 г. № 1



УТВЕРЖДЕНО

Директор образовательного учреждения

Южакова Ю.Г.

Приказ от 30.08. 2024 г. № 110-У

ПОЛОЖЕНИЕ

о психолого-педагогическом консилиуме образовательного учреждения

1. Общие положения

1. 1. Психолого-педагогический консилиум (далее — ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее — Организации), с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.2. Задачами ППк являются:

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 за выполнением рекомендаций ППк.

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается на базе ГБОУ СО «Харловская школа-интернат» приказом руководителя Организации.

Для организации деятельности ППк в Организации оформляются:

- приказ руководителя Организации о создании ППк с утверждением состава ППк,
- положение о ПП, утвержденное руководителем Организации.

2.2. В ППк ведется документация согласно приложению 1.

Порядок хранения и срок хранения документов ППк 12 лет.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя Организации.

2.4. Состав ППк: председатель ППк — заместитель руководителя Организации, заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк

при необходимости), педагог-психолог, учитель-логопед, социальный педагог, секретарь ППк (определенный из числа членов ППк).

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

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

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

2.7. 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.

2.8. При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее — ПМПК)¹) оформляется Представление ППк на обучающегося (приложение 4).

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

3. Режим деятельности ППк

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом Организации 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 Организации; с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

3.5. При проведении ППк учитываются результаты освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами, 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 доплата, размер которой определяется Организацией самостоятельно.

4. Функциональные обязанности специалистов ППк

Председатель ППк (заместитель председателя ППк)

подчиняется непосредственно директору образовательного учреждения; планирует и организует деятельность ППк совместно со специалистами консилиума; организует взаимодействие между специалистами, направляет и контролирует их деятельность;

ставит в известность родителей (законных представителей) и специалистов ППк о необходимости обсуждения проблемы ребенка, организует подготовку и проведение заседания ППк;

представляет аналитические материалы по результатам деятельности ППк за любой период работы и за год директору образовательного учреждения;

своевременно информирует директора образовательного учреждения о фактах нарушения прав детей;

отвечает за профессиональное и грамотное ведение документации;

содействует организации повышения квалификации сотрудников ППк;

содействует участию специалистов консилиума в мероприятиях, проводимых для родителей (законных представителей), педагогов по проблемам детей с отклонениями в развитии, входящих в их компетенцию со специалистами ТО ПМПк;

регулярно повышает квалификацию, профессиональный рост;

вносит предложения в вышестоящие инстанции по совершенствованию и улучшению организации работы ППк;

вносит предложения о поощрении и взыскании специалистов ППк;

несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей, действия или бездействия, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, за разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением обязанностей по службе, способных нанести ущерб чести, достоинству, правам и интересам детей и их семьям.

Секретарь

выполняет технические функции по обеспечению и обслуживанию работы председателя ППк:

принимает и регистрирует заявления от участников образовательного процесса; осуществляет работу по подготовке заседаний, проводимых председателем (заместителем председателя): сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени, месте, повестке дня заседания, их регистрация; ведет и оформляет протоколы.

Педагог-психолог

подчиняется председателю ППк;

осуществляет психологическую диагностику обучающихся;

выезжает на место жительства ребенка, обучающегося на дому, для осуществления диагностики и консультирования его родителей и педагогов, осуществляющих образовательную работу с ним;

принимает участие в работе консилиума с целью обсуждения с другими специалистами результатов обследования и определения направления работы по коррекции психических отклонений в развитии ребенка, испытывающего трудности в поведении, общении;

профессионально и грамотно оформляет документацию установленного образца с соответствующими индивидуальными рекомендациями по результатам обследования детей;

изучает и внедряет в работу новые методы диагностического обследования и психокоррекционной работы с детьми;

принимает участие в семинарах, конференциях и других мероприятиях по проблемам детства;

оказывает консультативную и методическую помощь родителям (законным представителям), педагогам, медицинским и социальным работникам, принимающим непосредственное участие в воспитании и обучении ребенка;

взаимодействует со специалистами аналогичного профиля в организациях системы образования и ТО ПМПк;

вносит в индивидуальную карту учета динамики развития ребенка сведения об изменениях в психическом состоянии развития ребенка, состоящего на учете в ППк, в процессе реализации рекомендаций;

регулярно повышает квалификацию, профессиональный рост;

получает в установленном порядке от социальных, педагогических и медицинских работников данные по вопросам, касающимся сферы деятельности педагога-психолога;

вносит предложения по улучшению организации работы ППк;

несет ответственность за служебный подлог, неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных прав и законных интересов граждан, за разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением обязанностей по службе, за жизнь и здоровье детей при проведении обследования;

сдаёт отчет по результатам работы за учебный год председателю ППк.

Учитель-логопед

подчиняется председателю ППк;

проводит диагностику детей, имеющих речевые нарушения различного генеза в соответствии с рекомендациями ТО ПМПК, с целью определения направления коррекционной работы;

выезжает на место жительства ребенка, обучающегося на дому, для осуществления диагностики и консультирования его родителей и педагогов, осуществляющих образовательную работу с ним;

принимает участие в консилиуме с целью обсуждения с другими специалистами результатов обследования и определения направления работы по коррекции речевых нарушений ребенка;

профессионально и грамотно оформляет документацию установленного образца с соответствующими индивидуальными рекомендациями по результатам обследования детей;

оказывает консультативную помощь родителям (законным представителям) по профилактике и коррекции речевых нарушений у детей;

принимает участие в семинарах, конференциях и других мероприятиях по проблемам профилактики, диагностики и коррекции речевых нарушений;

взаимодействует со специалистами аналогичного профиля в организациях системы образования и ТО ПМПК;

вносит в индивидуальную карту учета динамики развития ребенка сведения об изменениях в речевом развитии ребенка, состоящего на учете в ППк, в процессе реализации рекомендаций;

регулярно повышает квалификацию, профессиональный рост;

получает в установленном порядке от социальных, педагогических и медицинских работников данные по вопросам, касающимся сферы деятельности учителя-логопеда;

вносит предложения по улучшению организации работы ППк;

несет ответственность за служебный подлог, неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных прав и законных интересов граждан, за разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением обязанностей по службе, за жизнь и здоровье детей при проведении обследования;

сдает отчет по результатам работы за учебный год председателю ППк.

Учитель-дефектолог

подчиняется председателю ППк;

проводит диагностику детей, имеющих нарушения в познавательной;

Определяет сохраняющиеся стороны развития ребенка;

Формулирует приоритетные направления последующей коррекционно-развивающей работы;

Определяет особенности организации образовательного процесса, дозирование дефектологической помощи и поддержки;

Обосновывает педагогический прогноз;

Результаты обследования проходят процедуру согласования между специалистами, сводятся воедино.

Заключение дефектолога – неотъемлемая составляющая единого комплексного заключения.

вносит предложения по улучшению организации работы ППк;

несет ответственность за служебный подлог, неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных прав и законных интересов граждан, за разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением обязанностей по службе, за жизнь и здоровье детей при проведении обследования; сдает отчет по результатам работы за учебный год председателю ППк.

Социальный педагог

подчиняется председателю ППк;

изучает психолого-медико-педагогические особенности личности обучающихся и ее микросреды, условия жизни;

выявляет интересы и потребности, трудности и проблемы, конфликтные ситуации, отклонения в поведении обучающихся;

определяет задачи, формы, методы социально-педагогической работы, способы решения личных и социальных проблем, принимает меры по социальной защите и социальной помощи, реализации прав и свобод личности обучающихся

взаимодействует с учителями, родителями (законными представителями) обучающихся, специалистами социальных служб, семейных и молодежных служб занятости, с благотворительными и иными организациями в оказании помощи обучающимся, нуждающимся в опеке и попечительстве, с ограниченными физическими возможностями, девиантным поведением, а также попавшим в экстремальные ситуации;

выезжает на место жительства ребенка, обучающегося на дому, для осуществления социального исследования и консультирования его родителей и педагогов, осуществляющих образовательную работу с ним;

принимает участие в консилиуме с целью обсуждения с другими специалистами результатов исследования и определения направления работы по социальной защите детей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации;

профессионально и грамотно оформляет документацию установленного образца с соответствующими индивидуальными рекомендациями по результатам обследования детей;

оказывает консультативную помощь родителям (законным представителям) и специалистам, принимающим непосредственное участие в обучении и воспитании детей с проблемами в развитии;

вносит предложения по улучшению организации работы ППк;

несет ответственность за служебный подлог, неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных прав и законных интересов граждан, за разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением обязанностей по службе, за жизнь и здоровье детей при проведении обследования; сдает отчет по результатам работы за учебный год председателю ППк.

Медицинский работник

подчиняется председателю ППк;

организует и проводит медицинский осмотр обучающихся школы с целью выявления проблем в их физическом и психическом здоровье;

принимает участие в консилиуме с целью обсуждения с другими специалистами результатов обследования и определения направления в работе по профилактике заболеваний обучающегося и разрабатывает рекомендации в соответствии с

результатами медицинских осмотров и соответствующими назначениями для родителей и педагогов школы;
профессионально и грамотно оформляет документацию установленного образца с соответствующими индивидуальными рекомендациями по результатам обследования детей;
оказывает консультативную помощь родителям (законным представителям) и специалистам, принимающим непосредственное участие в обучении и воспитании детей с проблемами в развитии;
вносит предложения по улучшению организации работы ППк;
несет ответственность за служебный подлог, неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных прав и законных интересов граждан, за разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением обязанностей по службе, за жизнь и здоровье детей при проведении медицинских мероприятий;
сдает отчет по результатам работы за учебный год председателю ППк.

Специалист - куратор (педагогический работник (воспитатель, тьютор, учитель-предметник, классный руководитель и др.): присутствует на заседании ППк по приглашению, подчиняется председателю ППк;

проводит педагогическое обследование детей, используя различные организационные формы диагностической работы с целью выявления уровня воспитанности;

взаимодействует с классным руководителем обследуемого воспитанника;

принимает участие в консилиуме с целью обсуждения с другими специалистами результатов обследования и определения направления работы по развитию познавательной деятельности детей, испытывающими трудности в обучении;

профессионально и грамотно оформляет документацию установленного образца с соответствующими индивидуальными рекомендациями по результатам обследования детей;

оказывает консультативную помощь родителям (законным представителям) и специалистам, принимающим непосредственное участие в обучении и воспитании детей с проблемами в развитии;

изучает и внедряет в работу новые формы, методы диагностического обследования и коррекционно-развивающего обучения;

принимает участие в семинарах, конференциях и других мероприятиях по проблемам детства;

взаимодействует со специалистами аналогичного профиля в учреждениях системы образования и ТО ПМПк;

вносит в индивидуальную карту учета динамики развития ребенка сведения об изменениях в развитии ребенка, состоящего на учете в ППк, в процессе реализации рекомендаций;

регулярно повышает квалификацию, профессиональный рост;

получает в установленном порядке от социальных, педагогических и медицинских работников данные по вопросам, касающимся сферы деятельности воспитателя, учителя;

вносит предложения по улучшению организации работы ППк;

несет ответственность за служебный подлог, неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных прав и законных интересов граждан, за разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением обязанностей по службе.

Тьютор

подчиняется председателю ППк;

Проведение диагностики для выявления индивидуальных образовательных потребностей ребёнка.

Участие в разработке индивидуального образовательного маршрута ребёнка и учебного плана.

Индивидуальная работа с ребёнком по формированию и развитию его познавательных интересов на уроках и занятиях узких специалистов.

Участие в реализации адаптированной основной общеобразовательной программы.

Взаимодействие с родителями (законными представителями) по формированию и развитию познавательных интересов ребёнка, анализу и обсуждению с ними хода и результата образовательной работы.

регулярно повышает квалификацию, профессиональный рост;

несет ответственность за служебный подлог, неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных прав и законных интересов граждан, за разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением обязанностей по службе.

5. Проведение обследования

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

5.2. Обследование обучающегося специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников Организации с письменного согласия родителей (законных представителей) (приложение 5).

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

5.4. 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).

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

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

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

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

6.1. 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.

6.2. 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.

6.3. 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.

6.4. 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 и обучающихся, прошедших ППк по форме:

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

* - утверждение плана работы ППк; утверждение плана мероприятий по выявлению обучающихся 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 утверждение индивидуальных образовательных маршрутов (по форме определяемой образовательной организацией); экспертиза адаптированных основных образовательных программ; оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с обучающимися и другие варианты тематик.

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 и 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 ОУ, педагогам и специалистам, работающим с обучающимся).*)
8. Журнал направлений обучающихся на ПМПк по форме:

п/п	ФИО обучающегося, класс/группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
					<p>Получено: далее перечень Документов, переданных родителям (законным представителям) Я, ФИО родителя (законного представителя) пакет Документов получил (а). «_» _____ 20 г. Подпись: Расшифровка:</p>

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума
наименование ОУ

№ _____

от «___» _____ 20__ г.

Присутствовали: *И.О. Фамилия (должность в ОУ, 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:

Другие присутствующие на заседании:

Шапка/официальный бланк ОУ

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума
(наименование образовательной организации)

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: *(паны коррекционно-развивающей работы, индивидуальный образовательный маршрут и другие необходимые материалы):*

Председатель ППк _____ И.О.Фамилия

Члены ППк:

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))

Характеристика на обучающегося (ФИО, дата рождения, группа/класс, место жительства)

Общие сведения:

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

1. в группе / классе группа: комбинированной направленности, компенсирующей направленности, общеразвивающая, присмотра 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 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 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 незначительна, невысокая, неравномерная),

6. Особенности, влияющие на результативность обучения: мотивация к обучению (фактически не проявляется, недостаточная, нестабильная), сензитивность в отношениях с педагогами в учебной деятельности (на критику обижается, дает аффективную вспышку протеста, прекращает деятельность, фактически не реагирует, другое), качество деятельности при этом (ухудшается, остается без изменений, снижается), эмоциональная напряженность при необходимости публичного ответа, контрольной работы и пр. (высокая, неравномерная, нестабильная, не выявляется), истощаемость (высокая, с очевидным снижением качества деятельности и пр., умеренная, незначительная) и др.

7. Отношение семьи к трудностям ребенка (от игнорирования до готовности к сотрудничеству), наличие других родственников или близких людей, пытающихся оказать поддержку, факты дополнительных (оплачиваемых родителями) занятий с ребенком (занятия с логопедом, дефектологом, психологом, репетиторство).

8. Получаемая коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая помощь (конкретизировать); (занятия с логопедом, дефектологом, психологом, учителем начальных классов — указать длительность, т.е. когда начались/закончились занятия), регулярность посещения этих занятий, выполнение домашних заданий этих специалистов.

9. Характеристики взросления:

- хобби, увлечения, интересы (перечислить, отразить их значимость для обучающегося, ситуативность или постоянство пристрастий, возможно наличие травмирующих переживаний — например, запретили родители, исключили из секции, перестал заниматься из-за нехватки средств и т.п.);

- характер занятости во внеучебное время (имеет ли круг обязанностей, как относится к их выполнению);

- отношение к учебе (наличие предпочитаемых предметов, любимых учителей);

- отношение к педагогическим воздействиям (описать воздействия и реакцию на них);

- характер общения со сверстниками, одноклассниками (отвергаемый или оттесненный, изолированный по собственному желанию, неформальный лидер);

- значимость общения со сверстниками в системе ценностей обучающегося (приоритетная, второстепенная);

- значимость виртуального общения в системе ценностей обучающегося

- (сколько времени по его собственному мнению проводит в социальных сетях);
- способность критически оценивать поступки свои и окружающих, в том числе антиобщественные проявления (не сформирована, сформирована недостаточно, сформирована «на словах»);
 - самосознание (самооценка);
 - принадлежность к молодежной субкультуре(ам);
 - особенности психосексуального развития;
 - религиозные убеждения (не актуализирует, навязывает другим);
 - отношения с семьей (описание известных педагогам фактов: кого слушается, к кому привязан, либо эмоциональная связь с семьей ухудшена/утрачена);
 - жизненные планы и профессиональные намерения.

Поведенческие девиации

- совершенные в прошлом или текущие правонарушения;
- наличие самовольных уходов из дома, бродяжничество;
- проявления агрессии (физической и/или вербальной) по отношению к другим (либо к животным), склонность к насилию;
- оппозиционные установки (спорит, отказывается) либо негативизм (делает наоборот);
- отношение к курению, алкоголю, наркотикам, другим психоактивным веществам (пробы, регулярное употребление, интерес, стремление, зависимость);
- сквернословие;
- проявления злости и/или ненависти к окружающим (конкретизировать);
- отношение к компьютерным играм (равнодушен, интерес, зависимость);
- повышенная внушаемость (влияние авторитетов, влияние дисфункциональных групп сверстников, подверженность влиянию моды, средств массовой информации и пр.);
- дезадаптивные черты личности (конкретизировать).

10. Информация о проведении индивидуальной профилактической работы (конкретизировать).

11. Общий вывод о необходимости уточнения, изменения, подтверждения образовательного маршрута, создания условий для коррекции нарушений развития и социальной адаптации и/или условий проведения индивидуальной профилактической работы.

Дата составления документа. Подпись составителя характеристики.

Подпись председателя ППк. Печать образовательной организации.

Характеристика заверяется подписью директора ОУ

Дополнительно:

1. Для обучающегося по АОП — указать коррекционно-развивающие курсы, динамику в коррекции нарушений;
2. Приложением к Представлению для школьников является табель успеваемости, заверенный личной- подписью руководителя образовательной организации (уполномоченного лица); печатью образовательной организации;
3. Представление заверяется личной подписью руководителя образовательной организации (уполномоченного лица), печатью образовательной организации;
4. Представление может быть дополнено исходя из индивидуальных особенностей обучающегося.
5. В отсутствие в образовательной организации психолого-педагогического консилиума, Представление готовится педагогом или специалистом психолого-педагогического профиля, в динамике наблюдающим ребенка (воспитатель/ учитель начальных классов/ классный руководитель/ мастер производственного обучения /тьютор /психолог /дефектолог): .

