

СОГЛАСОВАНО
на заседании педагогического
совета МБОУ «С(К)ОШИ № 12
г. Челябинска»
протокол № 1 от «28» августа 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
директор МБОУ «С(К)ОШИ № 12 г. Челябинска»

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «СПЕЦИАЛЬНАЯ
(КОРРЕКЦИОННАЯ)
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА-ИНТЕРНАТ ДЛЯ
ОГРАНИЧЕННЫХ
ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ
(НАРУШЕНИЕ СЛУХА) №12 Г.
ЧЕЛЯБИНСКА»

я подтверждаю этот
документ своей
удостоверяющей
подписью
2026-08-28 13:23:59

О.Г.Мартемьянова

приказ №136 от «28» августа 2026 г.

**Положение
о психолого-педагогическом консилиуме
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат для
обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (нарушение слуха) №
12 г. Челябинска»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о психолого-педагогическом консилиуме (далее — Положение) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (нарушение слуха) №12 г. Челябинска» разработано на основании распоряжения Минпросвещения от 09.09.2019 № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации», Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее — ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников МБОУ «С(К)ОШИ № 12 г. Челябинска» (далее — организация) с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.3. Задачами ППк являются:

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

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

1.3.3. консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей обучающихся; содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования в МБОУ «С(К)ОШИ № 12 г. Челябинска»;

1.3.4. контроль за выполнением рекомендаций ППк.

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается на базе МБОУ «С(К)ОШИ № 12 г. Челябинска» приказом директора о создании ППк с утверждением его состава.

2.2. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на директора МБОУ «С(К)ОШИ № 12 г. Челябинска», непосредственное руководство работой ППк осуществляется председателями консилиума, назначаемыми приказом директора МБОУ «С(К)ОШИ № 12 г. Челябинска».

2.3. В состав каждого ППк входят:

- председатель ППк - заместитель директора, функционально ответственный за работу ППк,
- заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк на заседании ППк),
- педагоги-психологи,
- учителя-дефектологи,
- учитель-логопед,
- тьютор,

- социальный педагог,
- классный руководитель/учитель,
- секретарь ППк (определенный из числа членов ППк).

При необходимости к работе и заседаниям ППк могут быть привлечены медицинские работники, представители других ведомств.

2.4. Заседания ППк проводятся под руководством председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности. Заседание ППк проводится по индивидуальному принципу: каждый обучающийся рассматривается отдельно.

2.5. Ход заседания фиксируется в протоколе (*приложение № 1*). Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.

2.6. Секретарь ППк заносит информацию о заседаниях в Журнал учета заседаний ППк (*приложение № 2*).

2.7. Для каждого случая соблюдается единая структура обсуждения:

- краткая характеристика обучающегося (по профилю специалиста);
- динамика развития за учебный год;
- основные трудности (не более 2–3);
- влияние трудностей на образовательный процесс;
- рекомендации по сопровождению.

Продолжительность выступления специалиста — до 3–5 минут

Единые требования к выступлениям специалистов: все выступления должны основываться на наблюдаемых фактах, исключать оценочные суждения личности ребёнка, быть направлены на образовательные задачи, содержать конкретные выводы и рекомендации.

Не допускаются обсуждение личности ребёнка вне контекста обучения, неформальные комментарии и оценочные высказывания, обсуждение сведений, не влияющих на образовательный процесс.

2.8. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируется 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 в МБОУ «С(К)ОШИ № 12 г. Челябинска».

2.9. 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.

2.10. Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения педагогических работников МБОУ «С(К)ОШИ № 12 г. Челябинска», работающих с обследованным обучающимся, и специалистов, участвующих в его психолого-педагогическом сопровождении, не позднее трех рабочих дней после проведения заседания.

2.11. При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ПМПк) оформляется Представление ППк на обучающегося по форме из приказа Минпросвещения РФ от 1 ноября 2024 года № 763. Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии (*приложение №4*).

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

2.13. Секретарь ППк регистрирует коллегиальное заключение ППк в Журнале регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума (*приложение №5*).

2.14. Документация ППк хранится у секретаря ППк и передается актом приема-передачи документов при кадровых изменениях специалисту, назначенному приказом директора МБОУ «С(К)ОШИ № 12 г. Челябинска» секретарем ППк (либо председателем ППк).

2.3.2. Сроки хранения документов ППк со дня окончания их делопроизводством:

- 1) График проведения плановых заседаний ППк на учебный год, - 3 года;
- 2) Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк, - 5 лет;
- 3) Журнал регистрации коллегиальных заключений ППк – 5 лет;
- 4) Протоколы заседаний ППк – 5 лет;
- 5) Журнал направлений обучающихся на ПМПк – 5 лет.

3. Режим деятельности ППк

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом педагогических работников и специалистов МБОУ «С(К)ОШИ № 12 г. Челябинска» 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 и др.

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 работников и администрации; с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

3.5. При проведении ППк учитываются результаты освоения содержания образовательной программы соответствующего уровня, 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.

3.8. Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется МБОУ «С(К)ОШИ № 12 г. Челябинска» самостоятельно.

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 сотрудников МБОУ «С(К)ОШИ № 12 г. Челябинска» с письменного согласия родителей (законных представителей) (*приложение №6*) в течение одной-двух недель после обращения.

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, другой специалист. 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 по каждому обучающемуся принимаются решения и фиксируются:

- меры педагогической поддержки;
- направления коррекционной работы;
- условия обучения;
- ответственные лица;
- сроки реализации.

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

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

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

5.1. 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 (индивидуально или на группу обучающихся), в том числе на период адаптации обучающегося в МБОУ «С(К)ОШИ № 12 г. Челябинска» (учебную четверть, полугодие, учебный год / на постоянной основе);
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции школы.

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, в том числе:

- организация дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня / снижение двигательной нагрузки;
- предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;
- снижение объема задаваемой на дом работы;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции школы.

5.3. 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 занятий с обучающимся;
- разработку индивидуального учебного плана обучающегося;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- профилактику асоциального (девиантного) поведения обучающегося;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции школы.

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

5.5. Решения консилиума носят практический и обязательный к исполнению характер

6. Функции членов ППк

6.1. Председатель консилиума

- организует работу ППк;
- обеспечивает систематичность заседаний;
- формирует состав приглашенных для очередного заседания;
- координирует связи консилиума с другими звеньями образовательного процесса и ПМПк;
- организует контроль за выполнением рекомендаций ППк.

6.2. Секретарь ППк

Отвечает за учёт всех процессов. Ведет документацию: журналы учёта заседаний ППк и обучающихся, прошедших консилиум, журнал регистрации коллегиальных заключений, журнал направлений на ПМПк. Также он оформляет протоколы заседаний, индивидуальные карты развития обучающихся и по необходимости делает выписки из них.

Информирует участников ППк. По согласованию с председателем секретарь заблаговременно информирует членов ППк о дате, месте и времени предстоящего заседания. Кроме того, он оповещает педагогов, обучающихся и родителей (законных представителей), которых пригласили на обсуждение.

Помогает в организации подготовки и проведения заседания. Собирает необходимые материалы, координирует взаимодействие членов консилиума между собой и при необходимости — с внешними организациями (например, с территориальной ПМПк).

Составляет отчётность о деятельности ППк. По требованию председателя или администрации он также может анализировать и обобщать статистические данные за определённый период.

Взаимодействует с другими структурами (ПМПк, педагогическим коллективом, социальными партнёрами)

6.3. Педагог-психолог

- организует сбор диагностических данных на подготовительном этапе;
- проводит диагностические собеседования с обучающимися и их родителями (законными представителями);
- обобщает, систематизирует полученные диагностические данные;
- оформляет заключение о результатах обследования обучающихся;
- проводит коррекционно-развивающую деятельность;
- консультирует родителей (законных представителей), педагогических работников по запросу;
- оказывает помощь обучающимся в профориентации;
- выявляет особенности эмоционально-личностной сферы, мотивацию, саморегуляцию поведения;
- отслеживает динамику психического развития, влияние на учебную деятельность;
- формирует предварительные рекомендации по сопровождению обучающихся.

6.4. Учитель-дефектолог / сурдопедагог:

- выявляет особенности восприятия речи и слухового восприятия;
- отслеживает динамику развития слухоречевых функций, трудности понимания речи;
- формирует рекомендации по слухоречевому сопровождению.

6.5. Учитель-логопед:

- организует сбор диагностических данных о речевом развитии на подготовительном этапе;
- проводит диагностические собеседования с обучающимися и их родителями (законными представителями);
- обобщает, систематизирует полученные диагностические данные;
- оформляет заключение о результатах обследования обучающихся;
- проводит коррекционно-развивающую деятельность
- определяет уровень речевого развития, лексико-грамматическое и фонетико-фонематическое состояние речи;
- отслеживает динамику речевого развития, влияние речевых нарушений на обучение;

- формирует рекомендации по коррекционной работе с обучающимися.

6.6. Тьютор:

- отслеживает включённость в учебную деятельность, самостоятельность и выполнение инструкций, особенности поведения в образовательной среде;
- определяет факторы, способствующие и затрудняющие обучение;
- формирует практические рекомендации по поддержке обучающихся.

6.7. Социальный педагог

- организует сбор данных о социальной ситуации развития обучающегося, поведенческих девиациях (для подростков, а также обучающихся с девиантным поведением);
- дает характеристику неблагополучным семьям по запросу;
- оформляет заключение о результатах обследования обучающихся;
- формирует предварительные рекомендации;
- консультирует родителей (законных представителей), педагогических работников по работе с детьми группы риска по запросу;
- оказывает помощь обучающимся в социальной адаптации.

6.8. Классные руководители, педагоги-предметники:

- докладывают о результатах освоения образовательной программы обучающимися;
- анализируют характер «продвижения»;
- формируют педагогические выводы, рекомендации;
- оказывают помощь обучающимся в профориентации и социальной адаптации;
- проводят обучающую, развивающую, коррекционную деятельность.

7. Права и обязанности специалистов ППк

7.7. Специалисты ППк имеют право самостоятельно планировать и организовывать учебно-воспитательные, консультационно-методические, профилактические мероприятия с целью оказания комплексной помощи детям, их семьям и участникам образовательных отношений.

7.8. Специалисты ППк обязуются ориентироваться на интересы ребёнка и семьи, вести работу в формах, исключающих возможность нанесения вреда здоровью, чести и достоинству детей, родителей, педагогов. Используют полученные данные только для осуществления психолого-педагогической работы без ущерба для ребенка и его окружения.

8. Ответственность специалистов ППк

8.1 Ответственность за организацию планирования работы, делопроизводства ППк (учет, контроль), грамотное, своевременное заполнение коллегиальных заключений и сохранность обязательных документов ППк несет председатель ППк.

8.2. Секретарь ППк несет ответственность за своевременное (в день обращения), качественное заполнение журналов ППк; протоколов, за подготовку бланков для родителей: заявление на проведение обследования ребенка в ППк.

8.3. Каждый специалист ППк несет ответственность за своевременное и грамотное заполнение своих заключений.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (нарушение слуха) № 12 г. Челябинска»

454092 г. Челябинск, ул. Красная, 113

тел. (351) 237-44-46, 237-79-19 E-mail: internat12@yandex.ru

**Протокол заседания психолого-педагогического консилиума
МБОУ «С(К)ОШИ № 12 г. Челябинска»**

№ _____

от «__» _____ 20__ г.

Председатель - должность Ф. И.О.

Секретарь - должность Ф. И.О.

Присутствовали члены ППк:

Педагог-психолог - Ф. И.О.

Учитель-дефектолог – Ф.И.О.

Учитель-логопед – Ф. И.О.

Тьютор – Ф.И.О.

Социальный педагог - Ф. И.О.

Учитель – Ф. И.О.

Родитель - Ф. И.О.,

обучающийся - Ф. И.О.

Отсутствовали: _ человек.

Повестка дня:

1. ...
2. ...
3. ...

1. СЛУШАЛИ: ...

ВЫСТУПИЛИ: ...

РЕШИЛИ: ...

2. СЛУШАЛИ: ...

ВЫСТУПИЛИ: ...

РЕШИЛИ: ...

3. СЛУШАЛИ: ...

ВЫСТУПИЛИ: ...

РЕШИЛИ: ...

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

1. ...

2. ...

Председатель ППк _____ Ф.И.О.

Члены ППк:

_____ Ф.И.О.

_____ Ф.И.О.

Журнал учета заседаний ППк:

№	Дата	Тематика заседания *	Вид консилиума (плановый/внеплановый)
1.			
2			

*

- утверждение плана работы ППк;
- утверждение плана мероприятий по выявлению обучающихся целевых групп;
- обсуждение результатов комплексного психолого-педагогического обследования;
- проведение комплексного обследования обучающегося;
- зачисление обучающихся на коррекционные занятия;
- направление обучающихся на ПМПк;
- разработка и утверждение индивидуальных образовательных маршрутов;
- экспертиза адаптированных основных образовательных программ;
- оценка эффективности и анализ результатов
- коррекционно-развивающей работы с обучающимися и другие варианты тематик.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (нарушение слуха) № 12 г. Челябинска»

454092 г. Челябинск, ул. Красная, 113

тел. (351) 237-44-46, 237-79-19 E-mail: internat12@yandex.ru

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума

МБОУ «С(К)ОШИ № 12 г. Челябинска»

Дата « _ » _____ 20 __ года

Общие сведения

ФИО обучающегося:

Дата рождения обучающегося:

Класс:

Образовательная программа:

Причина направления на ППк:

Коллегиальное заключение ППк

(выводы об имеющихся у ребенка трудностях (без указания диагноза) в развитии, обучении, адаптации (исходя из актуального запроса) и о мерах, необходимых для разрешения этих трудностей, включая определение видов, сроков оказания психолого-медико-педагогической помощи).

Рекомендации педагогам

Рекомендации родителям

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

Председатель ППк _____ И.О. Фамилия

Члены ППк:

И.О.Фамилия

И.О.Фамилия

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

С решением согласен(на) _____ / _____
(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

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

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

**Представление психолого-педагогического консилиума
МБОУ «С(К)ОШИ № 12 г. Челябинска»**

Фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося:

Дата рождения обучающегося:

1. Общие сведения

1.1. Класс обучения на день подготовки представления:

1.2. Дата зачисления в организацию, осуществляющую образовательную деятельность:

1.3. Наименование и вариант (при наличии) образовательной программы, по которой организовано образование обучающегося:

1.4. Форма получения образования (выбрать нужное и подчеркнуть):

в организации, осуществляющей образовательную деятельность (в инклюзивном классе, в общеобразовательном классе, в отдельном (коррекционном) классе для обучающихся с (указать категорию обучающихся с ограниченными возможностями здоровья)

на дому, в медицинской организации, в иной группе или классе (указать, какой)
(выбрать нужное);

вне организации, осуществляющей образовательную деятельность (в форме семейного образования, в форме самообразования (выбрать нужное).

1.5. Использование при реализации образовательной программы электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (выбрать нужное): да/нет

1.6. Использование сетевой формы реализации образовательной программы (выбрать нужное): да/нет

1.7. Факты, способные повлиять на поведение и успеваемость обучающегося (в образовательной организации): переход из одной образовательной организации в другую образовательную организацию (указать причину), перевод в другой класс, замена учителя начальных классов (однократная, повторная (выбрать нужное), межличностные конфликты в среде сверстников; конфликт семьи с образовательной организацией; обучение на основе индивидуального учебного плана; обучение на дому; повторное обучение в классе; наличие частых и (или) хронических заболеваний; частые пропуски учебных занятий; иное (указать) (выбрать нужное).

1.8. Состав семьи (указать, с кем проживает обучающийся, родственные связи, наличие братьев и (или) сестер).

1.9. Трудности, переживаемые в семье: материальные; в связи с бракоразводным процессом; в связи с переездом в другой город или страну; плохое владение русским языком одного или нескольких членов семьи; низкий уровень образования одного или нескольких членов семьи; проживание с одним или несколькими членами семьи с антисоциальным поведением и (или) психическими расстройствами (выбрать нужное);

2. Сведения об условиях и результатах обучения

2.1. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативного и личностного развития обучающегося на момент поступления в организацию, осуществляющую образовательную деятельность (указать в соотношении с возрастными нормами развития).

2.2. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативного и личностного развития обучающегося на момент подготовки представления (указать в соотношении с возрастными нормами развития).

- 2.3. Характеристика динамики познавательного, речевого, двигательного, коммуникативного и личностного развития обучающегося за _____ (указать период).
- 2.4. Характеристика динамики деятельности (практической, игровой, продуктивной) обучающегося за _____ (указать период) <6>.
- 2.5. Характеристика динамики освоения образовательной программы обучающегося (указать соответствие объема знаний, умений и навыков требованиям федеральной основной образовательной программы, в том числе адаптированной, или, для обучающегося по программе дошкольного образования - достижение целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения) или, для обучающегося по программе основного общего образования, среднего общего образования, профессионального образования - достижение образовательных результатов в соответствии с годом обучения в отдельных образовательных областях).
- 2.6. Индивидуальные особенности обучающегося, влияющие на результат обучения (указываются особенности: мотивации к обучению; коммуникации с педагогами и одноклассниками; ситуации, в которых возникает эмоциональная напряженность; уровень истощаемости и иные особенности обучающегося).
- 2.7. Отношение семьи к трудностям обучающегося.
- 2.8. Организация коррекционно-развивающей и психолого-педагогической помощи для обучающегося (указывается: направление (направления) работы и специалисты психолого-педагогического сопровождения, участвующие в ней; регулярность посещения занятий; характеристика результатов).
- 2.9. Характеристики взросления (указывается: характер занятости во внеучебное время; отношение к учебе; отношение к педагогическому воздействию; характер и значимость общения со сверстниками; значимость виртуального общения; способность критически оценивать свои поступки и поступки окружающих; самооценка; особенности психосексуального развития (при наличии); религиозные убеждения (при наличии, с указанием характера проявления (навязывает другим, или не актуализирует) жизненные планы и профессиональные намерения).
- 2.10. Характеристика поведенческих девиаций <7> (указывается: совершенные в прошлом или текущие правонарушения; наличие самовольных уходов из дома и (или) бродяжничества; проявления агрессии (физической и (или) вербальной); склонность к насилию; отношение к курению, алкоголю, наркотика и иным психоактивным веществам); сквернословие; отношение к компьютерным играм; повышенная внушаемость; дезадаптивные черты личности).
- 2.11. Информация о проведении индивидуальной профилактической работы.
- 2.12. Дополнительная информация (указывается: хобби, увлечения, интересы; принадлежность к молодежной субкультуре (субкультурам)).
- 2.13. Общий вывод о необходимости уточнения, изменения, подтверждения образовательного маршрута обучающегося, создания условий для коррекции нарушений развития и социальной адаптации и (или) условий проведения индивидуальной профилактической работы.
- Приложение:* (сведения о текущей успеваемости, о результатах промежуточной аттестации по учебным предметам, копия приказа об организации обучения на дому и (или) в медицинской организации).

«___» _____ 20__ г.

Директор МБОУ «С(К)ОШИ № 12 г. Челябинска»_

Фамилия И.О.

Председатель ППк

Фамилия И.О.

Печать образовательной организации

<6> Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (с нарушением интеллекта).

<7> Для подростков и несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении.

Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического

№ п/п	Дата	ФИО обучаю щегося, класс	Дата рождени я	Иници ал обраще- ния*	Повод обращения в ППк**	Коллеги альное заключе ние	Результ ат обращения ***
1							
2							

*члены ППк, учитель, родитель (законный представитель) обучающегося и др.

** трудности в усвоении ООП, АООП

*** разработка индивидуального образовательного маршрута, направление обучающегося на ПМПк, другое.

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

Я, _____
ФИО родителя (законного представителя) обучающегося

(серия, номер паспорта, когда и кем выдан)

являясь родителем (законным представителем)
(нужное подчеркнуть)

(ФИО обучающего(ей)ся, класс, дата (дд.мм.гг.) рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического
обследования.

«___» _____ 20 ____ г. / _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)