

Принято  
на педагогическом совете  
Протокол № 2 от 06.09.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор школы:  
\_\_\_\_\_  
Л. Р. Лубнина  
Приказ № 531 от 06.09.2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о психолого-педагогическом консилиуме**  
**БОУ «Сорочинская СОШ»**

## 1. Общие положения

1.1. Положение о психолого-педагогическом консилиуме (далее – Положение, Школа) разработано на основании следующих нормативно-правовых документов:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2013 №273-ФЗ;

- Распоряжения Министерства просвещения РФ «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации» от 09.09.2019 № Р-93;

- Устава БОУ «Сорочинская СОШ»

1.2. Настоящее Положение определяет основные понятия, порядок организации и документационное обеспечение деятельности психолого-педагогического консилиума; права, обязанности и ответственность участников процесса.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех участников образовательного процесса Школы.

1.4. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников Школы.

1.5. Цель ППк – создание оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся и воспитанников 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 и воспитанников для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;

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

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

1.6.4. контроль за выполнением рекомендаций ППк.

## 2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается на базе Школы приказом директора.

2.2. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на директора Школы.

2.3. Для организации деятельности ППк в Школе оформляются:

- приказ директора Школы о создании ППк с утверждением состава ППк.

2.4. В ППк ведется документация согласно **приложению 1**.

2.5. Порядок хранения и срок хранения документов ППк:

- ответственность за хранение документов (заключений, протоколов, индивидуальных карт развития и т.д.) несет председатель ППк;

- хранятся документы ППк в течение всего периода обучения ребенка и в течение 5 лет после окончания им школы в архиве;

- по истечении срока хранения документы подлежат уничтожению.

2.6. Состав ППк: председатель ППк - заместитель директора по УВР, заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк), педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, социальный педагог, секретарь ППк (определенный из числа членов ППк).

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

2.8. Ход заседания фиксируется в протоколе (**приложение 2**).

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

2.9. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося или воспитанника 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/решение с соответствующими рекомендациями, которые являются основанием для реализации психолого-педагогического сопровождения обследованного обучающегося или воспитанника.

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

В случае несогласия родителей (законных представителей) обучающегося или воспитанника с коллегиальным заключением ППк/решением/рекомендациями 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 или воспитанником, и специалистов, участвующих в их психолого-педагогическом сопровождении, не позднее трех рабочих дней после проведения заседания.

2.10. При направлении обучающегося или воспитанника на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ПМПк) оформляется Представление ППк (**приложение 4**). Представление ППк на обучающегося или воспитанника для предоставления на ПМПк выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

### **3. Режим деятельности ППк**

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом Школы на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся и воспитанников и отражается в плане-графике проведения заседаний, составленном на год и утвержденным директором Школы.

3.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

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

3.4. Внеплановые заседания ППк проводятся при зачислении нового обучающегося или воспитанника, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении; при отрицательной (положительной) динамике обучения и развития обучающегося или воспитанника; при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие обучающегося или воспитанника

в соответствии с запросами родителей (законных представителей) обучающегося и воспитанника, педагогических и руководящих работников Школы; с целью решения конфликтных ситуаций и в других случаях.

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

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

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 и воспитанников.

Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется критериями в соответствии с Приложением №1 к Положению об оплате труда работников БОУ «Сорочинская СОШ» (Стимулирующие выплаты (выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач; за интенсивность и высокие результаты работы; выплаты за качество выполняемых работ) работникам Учреждения.

#### **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 или воспитанника.

4.2. Обследование обучающегося или воспитанника специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников Школы только с письменного заявления родителей (законных представителей) (**приложение 5**), подписанного ими на этапе поступления в Школу и действующего на все время пребывания обучающегося и воспитанника в Школе.

4.3. В течение трех дней с момента поступления запроса в ППк на диагностическое обследование ребенка, председатель или секретарь ППк в устной форме при личной встрече/в дистанционном режиме (по телефону, он-лайн платформ) оповещает и согласовывает запрос на обследование с родителями (законными представителями) обучающегося или воспитанника и, при отсутствии возражений с их стороны (несогласие оформляется в письменном виде), организует проведение внепланового ППк.

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

4.5. На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций обучающемуся или воспитаннику назначается ведущий специалист: учитель и/или классный руководитель, воспитатель или другой специалист. Ведущий специалист представляет обучающегося или воспитанника на ППк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк (при необходимости).

4.6. Срок заседания внепланового ППк определяется процедурой и продолжительностью обследования (проведение диагностики, готовность специалистов к обсуждению, написание заключения/представления, согласование временных рамок, отсутствия/ наличия обучающегося для проведения диагностики

по объективным причинам).

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

4.8. Участники заседания ППк предоставляют согласно тематике, следующие документы (**приложение 6**):

- педагогическая характеристика на обучающегося или воспитанника,
- представление/заключение педагога-психолога;
- представление/заключение учителя-дефектолога;
- представление/заключение учителя-логопеда;
- представление/заключение социального педагога (при необходимости),
- продукты деятельности обучающегося или воспитанника (при необходимости): письменные работы по русскому языку, математике, творческие поделки и др.

*Представление* специалист пишет на обучающегося или воспитанника, уже зачисленного на занятия, с указанием программы, периодичностью занятий, динамикой на момент написания представления, стабильностью/ нестабильностью посещения.

*Заключение* специалист пишет по итогам диагностического обследования (качественные, аналитические, количественные данные), не посещающего занятия, первично обследованного.

На заседании ППк обсуждаются результаты обследования обучающегося или воспитанника/группы обучающихся или группы воспитанников каждым специалистом, и составляется коллегиальное заключение ППк.

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

## **5. Содержание рекомендаций ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся и воспитанников**

5.1. Рекомендации ППк разрабатываются и действуют по организации психолого- педагогического сопровождения:

- обучающегося или воспитанника с ОВЗ, которые конкретизируют, дополняют рекомендации ПМПк;
- обучающегося или воспитанника, испытывающего трудности в освоении основных общеобразовательных программ;
- обучающегося или воспитанника, испытывающего трудности в развитии и адаптации (в т.ч. социальной);
- обучающегося или воспитанника на основании медицинского заключения.

5.2. Рекомендации ППк разрабатываются и включают / могут включать:

1) разработку адаптированной образовательной программы, в рамках которой может подразумеваться:

- разработка индивидуального/адаптированного учебного плана обучающегося или воспитанника;
- адаптация учебных и контрольно-измерительных материалов;
- предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника) при наличии данных специалистов в штате Школы;
- предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;
- снижение объема задаваемой на дом работы;

- 2) определение форм (индивидуальные, групповые, подгрупповые), количество, периодичность, продолжительность (от 15 до 40 минут) коррекционно-развивающих занятий, в том числе на период адаптации обучающегося или воспитанника в Школе /учебную четверть, полугодие, учебный год / на постоянной основе;
- 3) организацию дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня / снижение двигательной нагрузки;
- 4) условия обучения, воспитания и развития, требующие организации обучения по индивидуальному учебному плану, учебному расписанию;
- 5) мероприятия по профилактике асоциального (девиантного) поведения обучающегося или воспитанника;
- 6) другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Школы.

## **6. Права и обязанности членов ППк**

### **6.1. Деятельность членов ППк:**

Председатель ППк, заместитель председателя ППк - отвечает за общие вопросы организации заседаний: обеспечивает их систематичность, формирует состав членов ППк для очередного заседания, координирует связи ППк с другими звеньями учебно- воспитательного процесса, организует контроль за выполнением рекомендаций ППк.

Иницирует необходимость оказания помощи конкретным обучающимся Школы, организует обследование обучающихся и воспитанников специалистами, координирует деятельность педагогов по выполнению рекомендаций ППк, психолого-педагогическому сопровождению. Собирает, проверяет, контролирует пакет документов на ПМПк.

Учителя-предметники - выявляют пробелы в знаниях, выполняют педагогическую диагностику, составляют и реализуют план сопровождения (по необходимости), проводят динамическое наблюдение, представляют обучающегося или воспитанника на ППк.

Педагог – психолог – обеспечивает содержательную сторону работы, организует сбор диагностических данных об индивидуальных психофизических особенностях и возможностях обучающихся и воспитанников, причинах трудностей в обучении и отклонениях в поведении, проводит диагностику обучающихся и воспитанников, проводит профилактические, коррекционно – развивающие мероприятия.

Социальный педагог – проводит социально – педагогическое обследование проблемного обучающегося или воспитанника и его ближайшего окружения, осуществляет защиту прав несовершеннолетнего, даёт рекомендации по устранению конфликтных ситуаций в семье, реализует социальные программы профилактики и коррекции поведения.

Классный руководитель и воспитатель - дает обучающемуся или воспитаннику/классу/группе характеристику, формулирует в обобщенном виде смысл трудностей в его социальной адаптации и обучении, активно участвует в собеседовании с родителями (законными представителями) и самими обучающимися и воспитанниками, получает и выполняет рекомендации ППк.

Учитель-логопед – осуществляет диагностику речевого развития обучающихся и воспитанников и определяет направления коррекционной работы. На основе использования достижений науки способствует обеспечению полноценного речевого развития обучающихся и воспитанников на каждом возрастном этапе, разрабатывает и реализует коррекционную программу для детей, имеющих особенности речевого развития с целью обеспечения их полноценного

включения в учебную деятельность и несет ответственность за качество выполнения этих программ. Отслеживает речевое развитие обучающихся и воспитанников, имеющих специальные образовательные потребности.

Учитель-дефектолог - осуществляет диагностику познавательного и интеллектуального развития обучающихся и воспитанников, испытывающих трудности в овладении образовательной программы, исследует уровни усвоения обучающимися и воспитанниками различных видов деятельности, определяет возможности каждого обучающегося и воспитанника в овладении учебным материалом. Участвует в разработке, утверждении и реализации коррекционных программ для обучающихся и воспитанников с нарушениями познавательной деятельности с целью обеспечения их полноценного включения в учебную деятельность и несет ответственность за качество выполнения этих программ.

#### 6.2. Права членов ППк:

- самостоятельно выбирать средства, оптимальные формы и методы работы с обучающимися и взрослыми, решать вопросы приоритетных направлений своей деятельности;

- обращаться к педагогическим работникам, администрации Школы для координации коррекционной работы с обучающимися и воспитанниками;

- проводить в Школе индивидуальные, подгрупповые и групповые обследования и мониторинги (педагогические логопедические, дефектологические, психологические, социальные);

- обращаться за консультацией в краевую и территориальную психолого-медико- педагогическую комиссию, образовательные, медицинские, психологические Центры, привлекать к работе в ППк необходимых специалистов;

- получать от администрации Школы информацию информативно-правового и организационного характера, знакомиться с соответствующими документами;

- вести просветительскую деятельность по пропаганде психолого-медико-педагогических знаний;

- обобщать и распространять опыт своей работы, выпускать буклеты, методические разработки, рекомендации и т.д.

#### 6.3. Обязанности членов ППк:

- рассматривать вопросы и принимать решения строго в рамках своей профессиональной компетенции;

- в решении вопросов исходить из интересов обучающегося и воспитанника, задач его обучения, воспитания и развития, работать в соответствии с профессионально-этическими нормами, обеспечивая полную конфиденциальность получаемой информации;

- принимать решения и вести работу в формах, исключающих возможность нанесения вреда здоровью, чести и достоинству обучающихся, воспитанников, педагогических кадров;

- оказывать помощь администрации, педагогическому коллективу Школы в решении проблем, связанных с обеспечением полноценного психического развития, эмоционально-волевой сферы обучающихся и воспитанников и индивидуального подхода несовершеннолетнего;

- участвовать в управлении коллективом, содействовать созданию благоприятного психологического климата в Школе;

- разрабатывать индивидуальные программы коррекционно-развивающей работы с обучающимися и воспитанниками;

- осуществлять профилактику физических, интеллектуальных и психических нагрузок, эмоциональных срывов, организовывать лечебно-оздоровительные мероприятия обучающихся и воспитанников;

- готовить подробное заключение о состоянии развития и уровне психолого-педагогического развития обучающегося или воспитанника для представления на

ППк, в ПМПк.

6.4. Ответственность членов ППк.

Специалисты ППк несут ответственность

за:

- адекватность используемых диагностических и коррекционных методов;
- обоснованность рекомендаций;
- конфиденциальность полученных при обследовании материалов;
- соблюдение прав и свобод личности ребенка;
- ведение и сохранность документации.



## Документация ППк

1. Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк;
2. Положение о ППк;
3. План-график проведения плановых заседаний ППк на учебный год;
4. Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк по форме (ведется в электронном виде в течение года, в печатном виде – по итогу года):

№ п/п	Дата записи	Тема заседания	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

5. Журнал регистрации коллегиальных заключений ППк по форме (ведется в электронном виде в течение года, в печатном виде – по итогу года):

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

6. Протоколы заседания ППк;

7. Журнал направлений обучающихся на ПМПк по форме:

№ п/п	ФИО обучающегося, класс/группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
					"__" _____ 20__г. Подпись: Расшифровка: _____

**Протокол заседания психолого-педагогического консилиума**

№ \_\_\_\_\_

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_20\_\_г.

Присутствовали:

*И.О.Фамилия (должность в ОО, роль в ППк),*

*И.О.Фамилия (мать/отец ФИО обучающегося или воспитанника).*

Повестка дня:

1. ...
2. ...

Ход заседания ППк:

1. ...
2. ...

Решение ППк:

1. ...
2. ...

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

1. ...
2. ...

Председатель ППк \_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

Члены ППк:

И.О.Фамилия

И.О.Фамилия

Другие присутствующие на заседании:

И.О.Фамилия

И.О.Фамилия

Секретарь ППк \_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

**Коллегиальное заключение  
психолого-педагогического  
консилиума**

(протокол заседания ППк № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ года)

Общие сведения

ФИО обучающегося/воспитанника:

Дата рождения обучающегося/воспитанника:

Класс/группа:

Образовательная программа:

Инициатор обращения в ППк:

Причина направления на ППк:

Выводы/представления и заключение членов ППк

---

---

---

Приложение (отметить наличие):

Педагогическая характеристика — (не)прилагается.

Дефектологическое заключение –

(не)прилагается. Психологическое заключение —

(не)прилагается. Логопедическое заключение –

(не)прилагается.

Табель успеваемости – (не)прилагается.

Продукты деятельности обучающегося - (не)прилагается.

Рекомендации

---

---

---

Председатель \_\_\_\_\_

ППк Члены \_\_\_\_\_

ППк: \_\_\_\_\_

С решением ознакомлен (а) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО родителя (законного  
представителя))

С решением согласен (на) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО родителя (законного  
представителя))

**Представление  
психолого-педагогического  
консилиума на ПМПК/МСЭ/другое**  
(протокол заседания ППк № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ года)

Общие сведения

ФИО обучающегося/воспитанника:  
Дата рождения обучающегося/воспитанника:  
Класс/группа:  
Образовательная программа:  
Дата поступления в БОУ «Сорочинская СОШ»  
Форма организации образования:  
Инициатор обращения в ППк:  
Причина направления на ППк:

Выводы/представления и заключение членов ППк

---

---

---

Приложение (отметить наличие):

Педагогическая характеристика — (не)прилагается.  
Дефектологическое заключение —  
(не)прилагается. Психологическое заключение —  
(не)прилагается. Логопедическое заключение —  
(не)прилагается.  
Табель успеваемости — (не)прилагается.  
Продукты деятельности обучающегося - (не)прилагается.

Рекомендации

---

---

---

Директор школы \_\_\_\_\_  
Председатель ПМПК \_\_\_\_\_

Директору  
Ф.И.О. (полностью) \_\_\_\_\_

Проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ - СОГЛАСИЕ  
родителей (законных представителей)  
НА ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ  
несовершеннолетнего**

Я, \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. родителя (законного представителя)

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

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося)

\_\_\_\_\_  
(указать класс/группу, в котором обучается ребёнок)

\_\_\_\_\_  
(дата дд.мм.гг. рождения обучающегося)

выражаю своё согласие на психолого-педагогическое обследование и сопровождение обучающегося в соответствии с необходимостью (медицинскими показаниями, рекомендациями ПМП комиссии, возникшими трудностями в обучении, плановыми мероприятиями по адаптации, готовности обучающихся, отрицательной/положительной динамики), в рамках работы психолого-педагогического консилиума, профессиональной компетенции и этики специалистов психолого-педагогического консилиума.

Психолого-педагогическое сопровождение включает:

1. Диагностическое обследование (первичное, текущее, в динамике, итоговое) специалистов (педагога, учителя-дефектолога, учителя-логопеда, педагога-психолога, социального педагога).
2. Представление обучающегося специалистами на заседаниях психолого-педагогического консилиума
3. Наблюдение в период адаптации за обучающимся на учебных и внеучебных занятиях.

4. Зачисление обучающегося на коррекционные, развивающие, профилактические занятия (в индивидуальной, подгрупповой, групповой форме) к специалистам по необходимости.
5. Выработка рекомендаций для педагогов, родителей (законных представителей) в устной, письменной форме по вопросам профилактики, здоровьесбережения, обучения, воспитания, развития обучающегося.
6. Консультирование педагогов, родителей (законных представителей), обучающегося (по желанию).
7. Предоставление информации об обучающемся при оформлении на психолого-медико - педагогическую комиссию (ПМПК).

Подтверждаю, что полностью информирован(а) о правах, которыми обладаю как родитель (законный представитель), в том числе о праве присутствовать при психолого- педагогическом обследовании моего ребёнка, о конфиденциальности сведений и получении мною информации о результатах обследования в доступной для понимания форме при моем личном обращении.

Настоящее заявление о согласии на психолого-педагогическое сопровождение действует на всё время пребывания моего ребенка.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес БОУ «Сорочинская СОШ» по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю администрации

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_/

(подпись) (Ф.И.О. полностью)

ФИО

обучающегося:

Дата рождения:

Адрес проживания/прописки:

Класс:

### Педагогическая характеристика

#### История обучения:

с какого времени обучается и по какой программе с указанием УМК. До поступления в школу посещал ДОУ

Поступил на обучение в возрасте \_\_\_\_\_ лет

\_\_\_\_\_ месяцев. В школу

пришел не подготовленным/подготовленным.

Степень подготовленности (абсолютно не готов, слабо подготовлен, подготовлен удовлетворительно).

Какую динамику дал в процессе обучения (почти никакой, очень слабую, недостаточную, достаточную).

Дублирование/ пролонгация срока обучения: оставался ли на второй год, в каких классах. Откуда прибыл и причины перевода в (в случаях, если ребенок поступил на обучение из другой образовательной организации) по какой программе обучался.

Особенности адаптации ребенка: период адаптации проходил тяжело, выделен в группу дезадаптированных детей/ прошел успешно.

Отношение к учебной деятельности: желание учиться отсутствует/ стремится к знаниям.

Обращенную речь, словесные инструкции простые/сложные, понимает/не понимает, требуется повторение, реакция на нее.

Сведения о семье: семья проживает в 4 – х комнатной квартире, состоит из 4 – х человек. У ребёнка созданы все условия для занятий, выполнения домашней работы. Отец – ФИО отца, работает, где и кем, возраст – .....лет. Мать – ФИО матери, работает где и кем, возраст – .....лет. Другие дети в семье.

Особенности семейного воспитания (строгое, попустительское, непоследовательное, ребенку уделяется недостаточно внимания).

Посещение родительских собраний: как часто присутствуют законные представители, консультируются ли...

#### Моторное и речевое развитие:

- общая моторная неловкость, двигательная расторможенность,

преимущественные недостатки мелкой моторики, какую деятельность затрудняют;

- речью не пользуется, речь малопонятна, пользуется речью

преимущественно для коммуникации, может отвечать на занятиях, формулировать свои мысли.

Сформированность учебных навыков и действий: (описать сформированность учебных навыков, как успевает ребенок, в чем заключаются особенности или трудности усвоения им программы; характер ошибок)

математика: ...

русский язык/ письмо:...

обучение грамоте:....

литературное

чтение:...

окружающий мир:...

технология:...

В чем вероятная причина недостатков в обучении:

- нет понимания материала,
- понимание есть, но резко нарушено внимание,
- понимание есть только при индивидуальной работе, в классе самостоятельно работать не может,
- понимание есть, но мотивация к обучению отсутствует,
- учебный материал не регулярно закрепляется в домашних условиях.

Характеристика обучаемости: должно быть указание на то, какие виды помощи использует учитель: объяснение после уроков, подсказку на уроках, прямой показ того, как надо делать. Насколько эффективна помощь:

- недостаточная (эффективность помощи неравномерна, в некоторых видах деятельности или заданиях помощь не дает результата),

- низкая (помощь малоэффективна, ребенок быстро все забывает). Дисциплина:

- Нарушений учебной дисциплины практически нет.
- Нарушений учебной дисциплины нет, но ребенок не включается в учебное взаимодействие.
- Нарушает учебную дисциплину преимущественно из-за непонимания учебных норм (например, может встать, ходить по классу и т.п.).
- Не может правильно вести себя весь урок, мешает другим детям ненамеренно, поскольку очень активен.
- Специально мешает другим детям.

Работоспособность: трудности включения в задание, замедленный темп его выполнения в сравнении с другими детьми, неравномерная или снижающаяся продуктивность деятельности, высокий темп деятельности с недостаточным вниманием к качеству и т.п.) и особых трудностях (дисфункциях), наблюдаемых в учебном процессе (отвлекаемость, утомляемость, невозможность сосредоточиться, недостаток ориентировки на листе бумаги, неразличение правой и левой сторон и т.п.).

Занятость в урочное и неурочное время: посещает кружки/ секции/ доп.занятия/ кор.занятия и др.

Взаимоотношения со сверстниками: лидерство, поручения, дружба, игры, отношения других детей к нему.

Возможности ребенка, на которые можно опираться в педагогической работе: хорошая память, имеет энциклопедические знания, беглое чтение, др.

Таким образом (заключение и рекомендации):

1) или уровень усвоения программного материала за....четверть/полугодие/год \_\_\_\_\_ класса соответствует/ не соответствует / частично соответствует ООП НОО / ООП ООО. (Для ОВЗ – ФАОП НОО для обучающихся с ----- указать программу).

2) или уровень сформированности учебных навыков и действий соответствует/ не соответствует / частично соответствует программным требованиям ООП НОО / ООП ООО. (Для ОВЗ – ФАОП НОО для обучающихся с -----указать программу).

Директор школы \_\_\_\_\_

Классный \_\_\_\_\_

руководитель \_\_\_\_\_

Дата:



ФИО обучающегося:

Дата рождения:

Адрес проживания:

Класс:

Дефектологическое представление/  
Заключение дефектологического обследования  
Для представления

С какого времени посещает занятия специалиста: \_\_\_\_\_

Занятия ведутся по программе: \_\_\_\_\_

Частота и длительность занятий в неделю: \_\_\_\_\_

Форма занятий: \_\_\_\_\_

Динамика: \_\_\_\_\_

Стабильность посещения занятий: \_\_\_\_\_

Для заключения и представления

На диагностике обучающийся в возрасте \_\_ лет \_\_\_ месяцев, указать, с какой целью/ по какому запросу.

Поведение в ситуации обследования:

Моторное развитие:

Понимание инструкции, воспринятой на слух:

Понимание инструкции, прочитанной самостоятельно:

Обучаемость:

Особенности организации деятельности, сформированность регуляторных функций: Темп работы:

Работоспособность:

Общая осведомленность и социально-бытовая ориентация:

Сформированность временных представлений:

Сформированность пространственных ориентировок: определяет «право-лево», у предметов, расположенных зеркально неверно называет стороны. Пробы Хеда выполняет. Особенности латерализации:

Речь:

Особенности восприятия:

Особенности мышления:

Сформированность учебных навыков: Русский язык:

Литературное чтение:

Математика:

**Заключение:**

**Рекомендации:**

Учитель -дефектолог И.О.Фамилия

Дата: дд.мм.гг.

ФИО  
обучающегося:  
Дата рождения:  
Адрес  
проживания:  
Класс:

### Логопедическое представление/ Заключение логопедического обследования

#### Для представления

С какого времени посещает занятия специалиста: \_\_\_\_\_

Занятия ведутся по программе: \_\_\_\_\_

Частота и длительность занятий в неделю: \_\_\_\_\_

Форма занятий: \_\_\_\_\_

Динамика: \_\_\_\_\_

Стабильность посещения занятий: \_\_\_\_\_

#### Для заключения и представления

##### Устная речь

1) Словарный запас (охарактеризовать и привести примеры: словарь в пределах обихода, шире и пр.; правильно ли используются слова по значению; имеются ли замены слов, какие части речи употребляет)

2) Грамматический строй речи (указать возможности грамматического оформления речи: словообразование, словоизменение, типы употребляемых предложений, особенности нарушения их строения, наличие аграмматизмов)

##### Понимание грамматических форм и конструкций

##### Понимание текста

3) Произношение и различение звуков:

а) произношение звуков: - постановка - автоматизация - искажение б) слоговая структура слова

##### Письменная речь

1) Письмо

Особенности графики –

Специфические ошибки –

Навыки звукового анализа и синтеза

2) Чтение Техника чтения

**– Заключение:**

**Рекомендации:**

Учитель-логопед И.О.Фамилия

Дата: дд.мм.гг.

ФИО обучающегося:

Дата рождения:

Адрес проживания:

Класс:

### **Заключение социального педагога**

Социальная характеристика ребенка:

Сведения о родителях:

Фамилия, имя, отчество матери

Фамилия, имя, отчество отца

возраст

кем

работает

профессия

Состав семьи.

Какие другие члены семьи проживают вместе:

Материальное положение семьи:

Сколько детей в семье

Какие отношения между братьями и

сестрами Тип семьи:

Характер взаимоотношений родителей с

ребенком Характер взаимоотношений

родителей со школой: Взаимоотношения в

семье:

Бытовые условия:

Воспитание в семье:

Кто преимущественно занимается воспитанием ребенка

Имело ли место психологическое или физическое насилие в

семье Отношение ребенка к учебной деятельности

Мотивы учения:

Трудности, испытываемые ребенком в школе:

Положение в классном коллективе:

- позиция учащегося:

- стиль общения с

окружающими: Самооценка

ребенка:

Направленность

интересов: Социальный

опыт ребенка.

1. ...

2. ...

**Заключение:**

**Рекомендации:**

Социальный педагог И.О.Фамилия

Дата: дд.мм.гг.