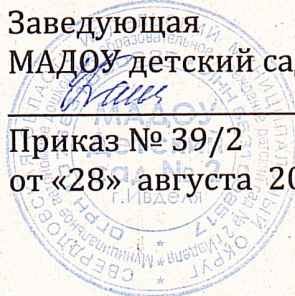


**Муниципальное автономное дошкольное  
образовательное учреждение детский сад № 2 г. Ивделя**

ПРИНЯТО  
на заседании Педагогического совета  
МАДОУ детский сад № 2 г. Ивделя

Протокол № 1  
от «28» августа 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующая  
МАДОУ детский сад № 2 г. Ивделя  
\_\_\_\_\_ Н.В. Кашина  
Приказ № 39/2  
от «28» августа 2026 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ  
Муниципального автономного дошкольного  
образовательного учреждения  
детский сад № 2 г. Ивделя**

**Муниципальное автономное дошкольное  
образовательное учреждение детский сад № 2 г. Ивделя**

ПРИНЯТО  
на заседании Педагогического совета  
МАДОУ детский сад № 2 г. Ивделя

Протокол № 1  
от «28» августа 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующая  
МАДОУ детский сад № 2 г. Ивделя  
\_\_\_\_\_  
Н.В. Кашина  
Приказ № 39/2  
от «28» августа 2026 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ  
Муниципального автономного дошкольного  
образовательного учреждения  
детский сад № 2 г. Ивделя**

**Положение о психолого-педагогическом консилиуме  
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения  
детский сад № 2 г. Ивделя**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о психолого-педагогическом консилиуме Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 2 г. Ивделя (далее – Положение) 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 Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 2 г. Ивделя (далее – учреждение) с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации воспитанников посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.3. Задачами ППк являются:

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

2) разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников;

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

4) контроль за выполнением рекомендаций ППк.

**2. Организация деятельности ППк**

2.1. ППк создается на базе учреждения приказом руководителя учреждения.

2.2. В ППк ведется документация согласно приложению.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя учреждения.

2.4. В состав ППк входят: старший воспитатель – председатель ППк, педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог (при наличии в штате), социальный педагог (при наличии в штате).

При необходимости в состав ППк могут включаться и другие специалисты: воспитатели, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, медицинский работник.

2.5. Заместитель председателя ППк и секретарь ППк определяются из числа членов ППк на заседании ППк.

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

2.7. Ход заседания фиксируется в протоколе (приложение).

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

2.8. Секретарь ППк заносит информацию о заседаниях в Журнал учета заседаний ППк.

2.9. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируется в заключении (приложение). 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 воспитанника.

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

2.11. В случае несогласия родителей (законных представителей) воспитанника 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.

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

2.13. При направлении воспитанника на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ПМПК) оформляется Представление ППк на воспитанника.

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

### **3. Режим деятельности ППк**

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся (воспитанников) 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 воспитанника, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении;
- при отрицательной (положительной) динамике обучения и развития воспитанника;
- при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие воспитанника в соответствии с запросами родителей (законных представителей) воспитанника, педагогических и руководящих работников Учреждения;
- с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

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

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

3.7. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

3.8. 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 воспитанников.

### **4. Проведение обследования**

4.1. Обследование воспитанника специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников Учреждения с письменного согласия родителей (законных представителей) (приложение).

4.2. Дата и время проведения заседания ППк устанавливается с учетом графика работы ППк и по согласованию с родителями (законными представителями).

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

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 воспитаннику назначается ведущий специалист: воспитатель или другой специалист.

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

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

4.8. На заседании ППк обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом, 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 воспитанника.

4.10. Информация о проведении обследования воспитанника специалистами ППк, результаты обследования, а также иная информация, связанная с обследованием воспитанника, является конфиденциальной.

4.11. Предоставление указанной информации без письменного согласия родителей (законных представителей) третьим лицам не допускается, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника с ограниченными возможностями здоровья конкретизируют, дополняют рекомендации ПМППк и могут включать в том числе:

- разработку адаптированной основной общеобразовательной программы;
- разработку индивидуального учебного плана (образовательного маршрута) воспитанника;
- 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), в том числе на период адаптации воспитанника в организации (полугодие, учебный год, на постоянной основе);
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.

5.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника на основании медицинского заключения могут включать условия обучения, воспитания и развития, требующие организации обучения по индивидуальному учебному плану (образовательному маршруту), 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;
- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего воспитанникам необходимую техническую помощь;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.

5.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника, 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 воспитанником;
- разработку индивидуального учебного плана (образовательного маршрута) воспитанника;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.

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

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

6.1. Родители (законные представители) имеют право:

- присутствовать при обследовании воспитанника, принимать участие в обсуждении результатов освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степени социализации и адаптации воспитанника;
- знакомиться с результатами обследования и коллегиальным заключением;
- выражать своё несогласие с коллегиальным заключением ППк в письменной форме в соответствующем разделе заключения ППк;
- получать консультации специалистов ППк по вопросам оказания детям психолого-педагогической помощи, в том числе информацию о своих правах и правах обучающихся (воспитанников) в рамках деятельности ППк.

6.2. Родители (законные представители) обязаны:

- неукоснительно следовать рекомендациям ППк (в ситуации согласия с его решениями);

- обеспечивать посещение воспитанника коррекционно-развивающих занятий и курсов специалистов сопровождения.

6.3. Специалисты ППк имеют право:

- самостоятельно выбирать средства, оптимальные формы и методы работы, а также методики и тестовые задания, рекомендованные к применению в образовательных организациях РФ с детьми и взрослыми;

- обращаться за консультацией в образовательные и медицинские учреждения, психолого-медико-педагогическую комиссию.

6.4. Специалисты ППк обязаны:

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

- достоверно и корректно формулировать заключения;

- исходить из интересов 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 воспитанников, родителей (законных представителей), педагогических кадров;

- не реже одного раза в полугодие вносить в карту развития воспитанника сведения об изменениях в состоянии его развития в процессе психолого-педагогического сопровождения;

- участвовать в разработке адаптированных основных образовательных программ;

- осуществлять профилактику физических, интеллектуальных и психических нагрузок воспитанников;

- готовить представление на воспитанников для предоставления на ПМПК.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Срок действия настоящего положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

### Документация ППк

1. Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк.
2. Положение о ППк.
3. График проведения плановых заседаний ППк (план работы ППк) на учебный год.
4. Журнал учета заседаний ППк и обучающихся (воспитанников), прошедших ППк по форме:

| №<br>п/п | Дата | Тематика заседаний* | Вид консилиума<br>плановый/внеплановый |
|----------|------|---------------------|----------------------------------------|
|          |      |                     |                                        |

<\*>

- утверждение плана работы ППк;
  - утверждение плана мероприятий по выявлению обучающихся (воспитанников) с особыми образовательными потребностями;
  - проведение комплексного обследования обучающегося (воспитанника);
  - обсуждение результатов комплексного обследования;
  - обсуждение результатов образовательной, воспитательной и коррекционной работы с обучающимся (воспитанником);
  - зачисление обучающихся (воспитанников) на коррекционные занятия;
  - направление обучающихся (воспитанников) в ПМПк;
  - составление и утверждение индивидуальных образовательных маршрутов (по форме определяемой Учреждением);
  - экспертиза адаптированных основных образовательных программ Учреждения;
  - оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с обучающимися (воспитанниками);
  - другие варианты тематик.
5. Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума по форме:

| №<br>п/п | ФИО<br>обучающегося<br>(воспитанника)/<br>класс (группа) | Дата<br>рождения | Инициатор<br>обращения | Повод<br>обращения в<br>ППк | Коллегиальное<br>заключение | Результат<br>обращения |
|----------|----------------------------------------------------------|------------------|------------------------|-----------------------------|-----------------------------|------------------------|
|          |                                                          |                  |                        |                             |                             |                        |

6. Протоколы заседания ППк.
7. Карта развития обучающегося (воспитанника), получающего психолого-педагогическое сопровождение.  
В карте развития находятся:
  - результаты комплексного обследования;
  - характеристика или педагогическое представление на обучающегося (воспитанника);
 коллегиальное заключение консилиума;
  - копии направлений на ПМПк;
  - согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка;
  - 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 Учреждения, педагогам и специалистам, работающим с обучающимся (воспитанником) при необходимости.

8. Журнал направлений обучающихся на ПМПК по форме:

| №<br>п/п | ФИО<br>обучающегося<br>(воспитанника)/<br>класс (группа) | Дата<br>рождения | Цель<br>направления | Причина<br>направления | Отметка о получении<br>направления родителями                                                                                                                                                                                                                 |
|----------|----------------------------------------------------------|------------------|---------------------|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          |                                                          |                  |                     |                        | <p>Получено:<br/>далее перечень документов,<br/>переданных родителям<br/>(законным представителям)</p> <p>Я, (ФИО родителя (законного<br/>представителя) пакет<br/>документов получил(а).</p> <p>«___» _____ 20___ г.<br/>Подпись:<br/>Расшифровка: _____</p> |

Срок хранения документов, образованных в процессе деятельности ППк - 5 лет. По истечении срока хранения документы подлежат уничтожению.

**Протокол заседания психолого-педагогического консилиума**  
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения  
детский сад № 2 г. Ивделя

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Присутствовали:

\_\_\_\_\_  
И. О. Фамилия (должность, роль в ППк)

\_\_\_\_\_  
И.О.Фамилия (мать/отец ФИО обучающегося (воспитанника))

Повестка дня:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

Ход заседания ППк:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

Решение ППк:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

Приложения (*характеристики, представления на обучающегося (воспитанника), результаты продуктивной деятельности обучающегося (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

**Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума  
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения  
детский сад № 2 г. Ивделя**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

**Общие сведения**

ФИО обучающегося (воспитанника): \_\_\_\_\_  
Дата рождения обучающегося (воспитанника): \_\_\_\_\_ 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: (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  
на обучающегося (воспитанника) для предоставления на ПМПК  
(ФИО, дата рождения, класс (группа))**

**I. Общие сведения**

1. Дата поступления в образовательную организацию;
2. Программа обучения (полное наименование);
3. Форма организации образования:
  - в группе/классегруппа: *комбинированной направленности, компенсирующей направленности, общеразвивающая, присмотра и ухода, кратковременного пребывания, Лекотека и др.*;
- класс: *общеобразовательный, отдельный для обучающихся с ...;*
  - на дому;
  - в форме семейного образования;
  - сетевая форма реализации образовательных программ;
  - с применением дистанционных технологий
4. 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 (группы)*
  - *замена учителя начальных классов (воспитателя) (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.*
5. Состав семьи (*перечислить, с кем проживает ребенок - родственные отношения и количество детей/взрослых*);
6. 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 занимающих ребенком*).

**II. 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 (для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)).
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), 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, др.*),
- качество деятельности (*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 (для обучающихся (воспитанников) с девиантным (общественно-опасным) поведением)

- хобби, увлечения, интересы (перечислить, отразить их значимость для обучающегося (воспитанника), 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 образовательной деятельности (наличие предпочитаемых предметов);
- отношение к педагогическим воздействиям (описать воздействия и реакцию на них);
- характер общения со сверстниками (отвергаемый или оттесненный, изолированный по собственному желанию, неформальный лидер);
- значимость общения со сверстниками в системе ценностей обучающегося (приоритетная, второстепенная);
- способность критически оценивать поступки свои и окружающих, в том числе антиобщественные проявления (не сформирована, сформирована недостаточно, сформирована «на словах»);
- самосознание (самооценка);
- особенности психосексуального развития;
- отношения с семьей (описание известных педагогам фактов: кого слушается, к кому привязан, либо эмоциональная связь с семьей ухудшена/утрачена);

Поведенческие девиации (для обучающихся (воспитанников) с девиантным (общественно-опасным) поведением).

- 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);
- сквернословие;
- проявления злости и/или ненависти к окружающим (конкретизировать);
- отношение к компьютерным играм (равнодушен, интерес, зависимость);
- повышенная внушаемость (влияние авторитетов, влияние дисфункциональных групп сверстников);
- 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.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

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

МП

**Дополнительно:**

1. Для обучающегося (воспитанника) по АОП - указать коррекционно-развивающие курсы, динамику в коррекции нарушений.
2. Представление заверяется личной подписью руководителя образовательной организации (уполномоченного лица), печатью образовательной организации.
3. Представление может быть дополнено исходя из индивидуальных особенностей обучающегося (воспитанника).
4. 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).

Приложение 5 к Положению  
о психолого-педагогическом консилиуме

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

Я, \_\_\_\_\_  
ФИО родителя (законного представителя) обучающегося (воспитанника)

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

\_\_\_\_\_  
(ФИО, класс/группа, в котором/ой обучается ( посещает) ребенок, дата (дд.мм.гг.) рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)