

ПРИНЯТА:

на заседании педагогического совета
ГБОУ СОШ «ОЦ «Южный город»
пос. Придорожный
протокол № 1
от « 31 » 07 2023г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБОУ СОШ
«Образовательный центр «Южный город»
пос. Придорожный
/ Кильдюшкин В. М./
Приказ № 200 от « 3 » август 2023г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ

государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской
области средней общеобразовательной школы
«Образовательный центр «Южный город» пос. Придорожный
муниципального района Волжский Самарской области
структурного подразделения «Детский сад «Лукоморье»

м.р. Волжский, 2023 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение о психолого-педагогическом консилиуме структурного подразделения «Детский сад «Лукоморье» государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы «Образовательный центр «Южный город» пос. Придорожный муниципального района Волжский Самарской области (далее – Положение) определяет порядок деятельности психолого-педагогического консилиума структурного подразделения «Детский сад «Лукоморье» государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы «Образовательный центр «Южный город» пос. Придорожный муниципального района Волжский Самарской области (далее – структурное подразделение)

1.2. Задачами психолого-педагогического консилиума (далее – ППк) являются:

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

1.2.2. разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников;

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

1.2.4. контроль за выполнением рекомендаций ППк.

1.3. ППк в своей деятельности руководствуется Конвенцией ООН о правах ребенка, 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Распоряжением Министерства Просвещения РФ от 09.09.2019 г. № Р-93 «Об утверждении примерного положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной

организации»», действующим законодательством РФ, Уставом государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы «Образовательный центр «Южный город» пос. Придорожный муниципального района Волжский Самарской области (далее - ГБОУ), договором между ГБОУ и родителями (законными представителями) ребенка на оказание услуг по предоставлению общедоступного и бесплатного дошкольного образования, договором между ППк и Психолого-медико-педагогической комиссией (далее – ПМПК) Поволжского управления министерства образования и науки Самарской области.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ППк

2.1 Для организации деятельности ППк в структурном подразделении оформляется приказ директора ГБОУ на учебный год о создании ППк с утверждением состава ППк и примерным планом работы ППк.

2.2. В ППк ведется документация: приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк; положение о ППк; график проведения плановых заседаний ППк на учебный год; журнал учета заседаний ППк и воспитанников, прошедших ППк; журнал регистрации коллегиальных заключений ППк; протоколы заседания ППк; карта развития воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение; журнал направлений воспитанников на ПМПК (*Приложение 1*).

2.2.1 Архив материалов ППк хранится в течение 10 лет в специально оборудованном месте и выдается только членам ППк, о чем делается специальная запись.

2.3. Председатель и специалисты, участвующие в работе ППк, несут ответственность за конфиденциальность информации о детях, проходивших обследование.

2.3.1. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя структурного подразделения

2.3.2. Состав ППк: председатель ППк – руководитель структурного подразделения, заместитель председателя ППк (определённый из числа членов ППк при необходимости или отсутствии председателя ППк), секретарь ППк (определённый из числа членов ППк), старший воспитатель, учитель-логопед, учитель-дефектолог, педагог-психолог, педагогические работники с большим опытом работы и наличием квалификационной категории. При отсутствии в структурном подразделении специалистов, необходимых для организации деятельности ППк является возможным их привлечение по согласованию на договорной основе.

2.4. Заседания ППк проводятся под руководством председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности.

2.4.1. Ход заседания фиксируется в протоколе (*Приложение 2*). Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.

2.4.2. На заседании ППк все специалисты, участвовавшие в обследовании и/или коррекционной работе с воспитанниками с ОВЗ, представляют характеристики, заключения на ребенка и рекомендации. Заключения всех специалистов, проводящих коррекционную и консультативную работу, являются для ППк равнозначными. Членами ППк разрабатывается индивидуальная образовательная программа (далее - ИОП) для воспитанника с ОВЗ, обобщающая рекомендации всех специалистов. ИОП и рекомендации по проведению дальнейшей коррекционной работы, утвержденные консилиумом, являются обязательными для всех педагогов и специалистов, работающих с ребенком.

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

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

2.5.1 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.

2.6. При направлении воспитанника на ПМПк оформляется Представление ППк на воспитанника (*Приложение 4*). 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 структурного подразделения на обследование и организацию комплексного сопровождения 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 воспитанников.

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) ребенка, педагогических и руководящих работников структурного подразделения; 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. На основании полученных данных разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого-педагогического сопровождения 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 воспитанников.

Специалистам ППк за увеличение объема работ может устанавливается доплата, размер которой приказом директора ГБОУ самостоятельно в каждом отдельном случае на основании локальных актов ГБОУ в части оплаты труда.

4. ПРОВЕДЕНИЕ ОБСЛЕДОВАНИЯ

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

4.2. Обследование воспитанника специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников структурного подразделения с письменного согласия родителей (законных представителей) (*Приложение 5*).

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

4.4. На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций воспитаннику назначается ведущий специалист и педагог структурного подразделения: учитель-логопед, учитель-дефектолог, педагог-психолог, воспитатель структурного подразделения. Ведущий специалист представляет воспитанника на ППк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк (при необходимости).

4.4.1. Воспитатель представляет педагогическую характеристику (представление) на воспитанника, формулирует в обобщенном виде смысл трудностей в его воспитании и обучении, участвует в разработке индивидуальной образовательной программы на воспитанника, оформляет необходимую документацию в соответствии с приложением к настоящему Положению.

4.4.2. Учитель-логопед представляет результаты логопедического обследования воспитанника (представление), участвует в разработке индивидуальной образовательной программы на воспитанника, оформляет необходимую документацию в соответствии с приложением к настоящему Положению.

4.4.3. Учитель-дефектолог представляет результаты дефектологического обследования воспитанника (представление), участвует в разработке индивидуальной образовательной программы на воспитанника, оформляет необходимую документацию в соответствии с приложением к настоящему Положению.

4.4.4. Педагог-психолог представляет результаты психологического обследования воспитанника (представление), участвует в разработке индивидуальной образовательной программы на воспитанника, оформляет необходимую документацию в соответствии с приложением к настоящему Положению.

4.4.5. Тьютор (при наличии в структурном подразделении) представляет характеристику на воспитанника с учетом оценки его индивидуального развития, рекомендации по адаптации педагогических средств, содержания, форм контроля и оценки индивидуального развития для конкретного воспитанника, оформляет необходимую документацию в соответствии с приложением к настоящему Положению.

4.4.6. Старший воспитатель структурного подразделения выявляет социальные проблемы проживания ребенка, обеспечивает защиту прав семьи и ребенка, активно участвует в собеседовании, дает рекомендации по устранению конфликтных ситуаций в семье, вовлечения ребенка в активную деятельность, планирует мероприятия по защите интересов ребенка, попавшего в неблагоприятные семейные или учебно-воспитательные условия.

4.5. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации. Педагогические работники, ведущие непосредственную работу с воспитанником, представляют характеристику на воспитанника и рекомендации по направлениям развития и образования детей.

На заседании ППк обсуждаются результаты обследования воспитанника каждым специалистом, рассматриваются данные педагогов об особенностях развития и обучения воспитанника, составляется коллегиальное заключение ППк, определяется содержание индивидуальной образовательной программы.

Последовательность представления специалистов, педагогов определяется председателем ППк.

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

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 ПМПк и могут включать в том числе:

— разработку адаптированной образовательной программы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;

— разработку индивидуальной образовательной программы, включающей индивидуальный образовательный маршрут воспитанника;

— адаптацию образовательных (содержание) и диагностических материалов;

— диагностический инструментарий для выявления нарушений в развитии воспитанника;

— предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего воспитаннику необходимую техническую помощь, в том числе на период адаптации воспитанника в структурном подразделении, квартал, полугодие, учебный год, на постоянной основе (при наличии работников данных должностей в структурном подразделении);

— другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции структурного подразделения, ГБОУ.

5.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника на основании медицинского заключения могут включать в себя условия обучения, воспитания и развития, требующие организации образовательной деятельности по индивидуальной образовательной программе воспитанника, медицинского сопровождения (при наличии соответствующих возможностей в структурном подразделении), в том числе:

— дополнительный выходной день;

- организация дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня / снижение двигательной нагрузки;
- предоставление дополнительных перерывов для приема пищи;
- предоставление услуг ассистента (помощника) оказывающего воспитаннику необходимую техническую помощь (при наличии работников данных должностей в структурном подразделении);
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции структурного подразделения, ГБОУ.

5.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника, испытывающего трудности в освоении основной общеобразовательной программы дошкольного образования, развитии и социальной адаптации могут включать в том числе:

- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих занятий с воспитанниками;
- разработку индивидуальной образовательной программы с включением индивидуального образовательного маршрута воспитанника;
- адаптацию образовательных (содержание) и диагностических материалов;
- профилактику асоциального (девиантного) поведения воспитанника.

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

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СПЕЦИАЛИСТОВ ППк

6.1. Специалисты ППк несут ответственность за:

- адекватность используемых диагностических и коррекционных методов;
- обоснованность выданных рекомендаций;
- конфиденциальность полученных при обследовании материалов;

- соблюдение прав и свобод личности ребенка и соблюдение прав его родителей;
- ведение документации и ее сохранность.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)

7.1. Родители (законные представители) ребенка с ОВЗ имеют право:

- присутствовать при обследовании ребенка специалистами консилиума;
- участвовать в обсуждении результатов обследования и формулировки как заключения каждого из специалистов консилиума, так и коллегиального заключения;
- участвовать в адаптации образовательной программы, рекомендованной ПМПК, разработке адаптированной и индивидуальной образовательной программы воспитанника с ОВЗ, направлений коррекционно-развивающей работы (в соответствии с рекомендациями ПМПК);
- получать консультации специалистов ППК по вопросам обследования детей, создания и реализации адаптированной и индивидуальной образовательной программы воспитанника с ОВЗ, в том числе информацию о своих правах и правах детей в рамках деятельности консилиума;
- в случае несогласия с заключением консилиума об особенностях создания и реализации специальных условий, адаптированной и индивидуальной образовательной программы воспитанника с ОВЗ обжаловать их на ПМПК, в вышестоящих образовательных организациях.

7.2. Родители (законные представители) обязаны:

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

— аккуратно посещать занятия специалистов в рамках реализации их коррекционной деятельности с ребенком, пропуская занятия только по уважительным причинам;

— участвовать в реализации адаптированной и индивидуальной образовательной программы воспитанника с ОВЗ, коррекционной деятельности специалистов на правах полноправных участников образовательного и коррекционно-развивающего процессов.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения приказом директора ГБОУ.

8.2. Настоящее Положение действует до принятия и вступления в силу нового.

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 воспитанников, прошедших ППк по форме:

№	Дата	Тематика заседаний*	Вид консилиума

*- утверждение плана работы ППк; утверждение плана мероприятий по выявлению воспитанников с особыми образовательными потребностями; проведение комплексного обследования воспитанников; обсуждение результатов комплексного обследования; обсуждение результатов образовательной, воспитательной и коррекционной работы с воспитанниками; направление воспитанников в ПМПк; составление и утверждение индивидуальных образовательных программ; экспертиза адаптированных основных образовательных программ; оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с воспитанниками и др.

5. Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума по форме:

№	ФИО воспитанника / группа	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заключение	Результат обращения

6. Протоколы заседания ППк;
7. Карта развития воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение

В карте развития находятся:

- согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребёнка;
- результаты комплексного обследования: характеристика или представление воспитателя, заключение учителя-логопеда (при необходимости), заключение учителя-дефектолога (при необходимости), заключение педагога-психолога (при необходимости);
- коллегиальное заключение консилиума;
- копии представлений психолого-педагогического консилиума на воспитанника для предоставления на ПМПк;
- данные по коррекционной-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения (индивидуальный перспективный план коррекционно-развивающей работы учителя-логопеда с воспитанником (при необходимости), учителя-дефектолога с воспитанником (при необходимости),

педагога-психолога с воспитанником (при наличии специалиста, при необходимости), индивидуальная образовательная программа воспитанника (при необходимости);

- вносятся данные об обучении ребенка в группе (динамическое наблюдение).

Карта развития хранится в группах компенсирующей и комбинированной направленности у специалиста данной группы (учителя логопеда или учителя-дефектолога), в группах общеразвивающей направленности - у старшего воспитателя и выдается при необходимости руководящим работникам ГБОУ и структурного подразделения, педагогам и специалистам, работающим с воспитанником.

8. Журнал направлений воспитанников на ПМПК по форме:

№	ФИО воспитанника /группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
					Получено: далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям) Я, ФИО родителя (законного представителя) пакет документов получил (а). «__» _____ 20__ г. Подпись: Расшифровка:

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средней общеобразовательной школы «Образовательный центр «Южный город» пос. Придорожный муниципального района Волжский Самарской области структурное подразделение «Детский сад «Лукоморье»

**Протокол заседания психолого-педагогического консилиума
ГБОУ СОШ «ОЦ» «Южный город» пос. Придорожный структурного
подразделения «Детский сад «Лукоморье»**

№ _____

от _____ 20_г.

Присутствовали:

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

И.О. Фамилия

(мать/отец ФИО воспитанника).

Повестка дня:

1....

2....

Ход заседания ППк:

1....

2....

Решение ППк:

1....

Приложения (характеристики или представления воспитателей на воспитанников, результаты логопедического (дефектологического, психологического) обследования воспитанников (при необходимости) 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

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средней общеобразовательной школы «Образовательный центр «Южный город» пос. Придорожный муниципального района Волжский Самарской области структурное подразделение «Детский сад «Лукоморье»

**Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума
(ГБОУ СОШ «ОЦ «Южный город» пос. Придорожный
СП «Детский сад «Лукоморье»)**

Дата «__» _____ 20 __ г.

Общие сведения

ФИО воспитанника:

Дата рождения воспитанника:

Группа:

Образовательная программа:

Причина направления на ПШк:

Коллегиальное заключение ПШк

.....
.....
.....
.....

Рекомендации педагогам

1.
2.
3.
4.

Рекомендации родителям

1.
2.
3.
4.

Председатель ППк
ГБОУ СОШ «ОЦ «Южный город» пос. Придорожный СП «Детский сад
«Лукоморье» _____ М.И. Штерман

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 воспитанника для предоставления на ПМПК**

(ФИО, дата рождения, группа)

Общие сведения:

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

1. в группе / группа: комбинированной направленности, компенсирующей направленности, общеразвивающая, присмотра и ухода, кратковременного пребывания, Лекотека и др.);

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), межличностные конфликты в среде сверстников; конфликт семьи с образовательной организацией, надомное обучение, наличие частых, хронических заболеваний или пропусков 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 (ООП/АОП);

- соответствие объема знаний, умений и навыков для воспитанников по программе дошкольного образования: достижение целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения): (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 образовательной 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).

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

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

Дата составления документа.

Подпись председателя ППк.

Печать образовательной организации.

Дополнительно:

1. Для воспитанника по АОП - указать 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 воспитанника.

Директору ГБОУ СОШ «ОЦ «Южный город» пос. Придорожный
В.М. Кильдюшкину

от _____
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

**Согласие родителей (законных представителей) воспитанника
на проведение психолого-педагогического обследования специалистами
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области
средней общеобразовательной школы «Образовательный центр «Южный город» пос.
Придорожный муниципального района Волжский Самарской области
структурного подразделения «Детский сад «Лукоморье»**

Я, _____
(ФИО родителя (законного представителя) воспитанника)

_____ (номер, серия паспорта, когда и кем выдан)

являясь родителем (законным представителем) _____
(нужное подчеркнуть)

_____ (ФИО ребёнка, дата (дд. мм. гг.) рождения, группа)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования

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