

СОГЛАСОВАНО:
Протокол заседания
Совета родителя
от 24.10.2019 г.

ПРИНЯТО:
Протокол заседания
Педагогического совета
От 29.10.2019 г. № 2

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом директора КУ
«Нижневартовская общеобра-
зовательная санаторная школа»
от 11.11.2019 г. № 278-од

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПСИХОЛОГО–ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ

Нижневартовск, 2019

1. Общие положения

1.1. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников казённого учреждения ХМАО – Югры «Нижевартовская общеобразовательная санаторная школа» (далее – Организация), с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.2. Задачами ППк являются:

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

1.2.2. Разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся.

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

1.2.4. Контроль за выполнением рекомендаций ППк.

1.3. В своей деятельности ППк руководствуется законом об образовании, федеральным законодательством в области образования детей с ОВЗ, в том числе детей с инвалидностью, локальными нормативными актами, уставом Организации, договором между Организацией и ЦПМПК (ТМПМК), настоящим положением.

1.4. Информация о результатах обследования обучающегося специалистами консилиума, особенностях коррекционно-развивающей работы, о содержании психолого-педагогического сопровождения, а также иная информация, связанная с особенностями обучающегося, является конфиденциальной. Предоставление указанной информации без письменного согласия родителей (законных представителей) детей третьим лицам не допускается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2. Организация деятельности ППк

2.1. Для организации деятельности ППк приказами директора Организации утверждается положение о ППк и состав ППк.

2.2. В ППк ведется документация, перечень и порядок хранения которой определены согласно приложению 1.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на директора Организации.

2.4. Состав ППк:

председатель ППк – заместитель директора по учебной работе;

заместитель председателя ППК – заведующий Центром комплексного психолого-педагогического сопровождения;
педагог-психолог;
учитель-логопед;
учитель-дефектолог;
социальный педагог;
учитель;
секретарь ППК.

2.5. Заседания ППК проводятся под руководством председателя ППК или лица, исполняющего его обязанности.

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

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

2.7. Коллегиальное решение ППК, содержащее обобщенную характеристику обучающего и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении (приложение 3).

Заключение подписывается всеми членами ППК в день проведения заседания и содержит коллегиальный вывод с соответствующими рекомендациями, которые являются основанием для реализации психолого-педагогического сопровождения обследованного обучающегося.

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

В случае несогласия родителей (законных представителей) обучающегося с коллегиальным заключением ППК они выражают своё мнение в письменной форме в соответствующем разделе заключения ППК, а образовательный процесс осуществляется по ранее определённом образовательному маршруту в соответствии с соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом.

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

2.8. При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее – ПМПК) оформляется представление ППК на обучающегося (приложение 4). Представление ППК на обучающегося для предоставления на ПМПК выдаётся родителям (законным представителям) под личную подпись.

3. Режим деятельности ППК

3.1. Периодичность проведения плановых заседаний ППК отражается в графике проведения заседаний, согласованном директором Организации, по итогам учебной четверти для оценки динамики обучения и коррекции для

внесения (при необходимости) изменений и дополнений в рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся.

3.2. Внеплановые заседания ППк проводятся при зачислении нового обучающегося, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении, при отрицательной (положительной) динамике обучения и развития обучающегося в соответствии с запросами родителей (законных представителей) обучающегося, педагогических и руководящих работников Организации, с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях на основании приказа.

3.3. При проведении ППк учитываются результаты освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, социализацию и адаптацию обучающегося.

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

3.5. Специалисты, включенные в состав ППк, выполняют работу в консилиуме в рамках основного рабочего времени.

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) на основании их заявления или педагогов Организации на основании их обращения 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 (координирует сбор информации об обучающемся и формирует пакет документов для представления обучающегося на ППк), проведение заседания ППк, ведет протокол заседания ППк.

4.4. Классный руководитель (учитель надомного обучения) представляет обучающегося на ППк и обращается с инициативой повторных обсуждений на ППк (при необходимости).

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

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

4.7. В апреле-мае ППк анализирует результаты психолого-педагогического сопровождения каждого ребёнка на основании динамического наблюдения и принимают решение о его дальнейшей траектории образования.

4.8. При отсутствии в Организации условий, адекватных индивидуальным особенностям ребёнка, а также при необходимости углублённой диагностики и /или разрешения конфликтных и спорных вопросов специалисты ППк рекомендуют родителям (законным представителям) обратиться в ЦПМПк (ТПМПк).

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

5.1. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

5.2. ППк работает по плану, установленному на один учебный год. Плановые ППк проводятся не реже 1 раза в квартал. Деятельность планового консилиума ориентирована на решение следующих задач:

- определение путей психолого-педагогического сопровождения ребёнка;
- выработка согласованных решений по определению образовательного и коррекционно-развивающего маршрута ребёнка;
- динамическая оценка состояния ребёнка и коррекция ранее намеченной программы.

Внеплановые ППк собираются по запросам специалистов, ведущих с данным ребёнком коррекционно-развивающее обучение и развитие, а также родителей ребёнка. Поводом для внепланового ППк является отрицательная динамика обучения и развития ребёнка.

5.3. Для повышения эффективности коррекционно-развивающей работы обучающемуся, проходящему ППк и взятому на коррекционно-развивающее обучение и внеурочную коррекционную работу, назначается ведущий специалист.

5.4. Решением ППк ведущим специалистом назначается в первую очередь учитель, но может быть назначен любой другой специалист, проводящий коррекционно-развивающую работу. Ведущий специалист отслеживает динамику развития ребёнка и эффективность оказываемой ему помощи и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк.

5.5. Подготовка к проведению ППк.

5.5.1. Обсуждение проблемы ребёнка на ППк планируется не позднее двух недель до даты его проведения.

5.5.2. Председатель ППк ставит в известность родителей (законных представителей) и специалистов ППк о необходимости обсуждения проблемы обучающегося и организует подготовку и проведение заседания ППк.

5.5.3. Ведущий специалист составляет список специалистов, участвующих в ППк. В него входят специалисты, непосредственно работающие с обучающимся и знающие его проблематику.

5.5.4. Данные специалисты, ведущие непосредственно работу с обучающимся, обязаны не позднее чем за 3 дня до проведения ППк представить секретарю ППк характеристику динамики развития ребёнка и заключение, в котором должна быть оценена эффективность проводимой развивающей и коррекционной работы и даны рекомендации по дальнейшему проведению коррекционной работы. Секретарь ППк готовит общее заключение по ребёнку с учётом представленной ему дополнительной информации к моменту проведения ППк

5.6. Порядок проведения ППк.

5.6.1. ППк проводится под руководством председателя, а в его отсутствие – заместителя председателя консилиума.

5.6.2. На заседании ППк все специалисты, участвовавшие в обследовании и/или коррекционной работе с обучающимся, представляют заключения на ребёнка и рекомендации. Коллегиальное заключение ППк содержит обобщённую характеристику структуры нарушения психофизического развития ребёнка (без указания диагноза) и программу специальной (коррекционной) помощи, обобщающую рекомендации специалистов.

5.6.3. Заключения специалистов, коллегиальное заключение ППк доводятся до сведения родителей (законных представителей) в доступной для понимания форме, предложенные рекомендации реализуются только с их согласия.

5.6.4. При направлении ребёнка на ЦПМПК (ТПМПК) копия коллегиального заключения ППк выдаётся родителям на руки.

5.6.5. Протокол ППк оформляется секретарём консилиума не позднее чем через 5 дней после его проведения и подписывается председателем, всеми членами ППк.

6. Права и обязанности специалистов ППк

6.1. Специалисты имеют право:

- самостоятельно выбирать средства, оптимальные формы и методы работы с детьми и взрослыми, решать вопросы приоритетных направлений своей деятельности;
- обращаться к педагогическим работникам, администрации Организации, родителям (законным представителям) для координации коррекционной работы;
- проводить в образовательной организации индивидуальные и групповые обследования (логопедические, психологические, дефектологические);
- получать от руководителя образовательной организации информацию информативно-правового и организационного характера, знакомиться с соответствующими документами;

- обращаться за консультацией в образовательные, дефектологические учреждения;

- вести просветительскую деятельность о пропаганде психолого-педагогических знаний;

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

6.2. Специалисты ППк обязаны:

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

- в решении вопросов исходить из интересов ребёнка, 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, родителей (законных представителей), педагогических кадров;

- оказывать помощь администрации, педагогическому коллективу образовательной организации, родителям (законным представителям) в решении проблем, связанных с обеспечением полноценного психического развития, эмоционально-волевой сферы детей и индивидуального подхода к ребёнку. Участвовать в управлении образовательной организации, содействовать созданию благоприятного психологического климата в образовательной организации, разрабатывать индивидуальные программы коррекционно-развивающей работы с обучающимися;

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

- готовить подробное заключение о состоянии развития и здоровья обучающегося, для представления на ППк, на ЦПМПК (ТПМПК).

7. Ответственность специалистов ППк

7.1. Специалисты ППк несут ответственность за:

- адекватность используемых диагностических и коррекционных методов;

- обоснованность рекомендаций;

- конфиденциальность полученных при обследовании материалов;

- соблюдение прав и свобод личности ребёнка;

- ведение документации, её сохранность.

7.2. Специалисты ведут учетную документацию психолого-педагогического консилиума в соответствии с Положением о психолого-педагогическом консилиуме.

Перечень документов ППк

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

№	Дата	Тематика заседания	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

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

№	ФИО обучающегося, класс	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заключение	Результат обращения

6. Протоколы заседания ППк;

7. Карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение (в карте развития находятся результаты комплексного обследования, характеристика или педагогическое представление на обучающегося, коллегиальное заключение ППк, копии направлений на ЦПМПК (ТПМПК), согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение обучающегося, вносятся данные об обучении в классе, данные по коррекционной-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения. Карта развития хранится у председателя консилиума и выдается руководящим работникам КУ «НОСШ», педагогам и специалистам, работающим с обучающимся).

8. Журнал направлений обучающихся на ЦПМПК (ТПМПК) по форме:

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

Порядок хранения документов ППк

Документы находятся в кабинете председателя ППк, в запирающемся шкафу, выдача документов производится председателем ППк под роспись и на время, необходимое для ознакомления с содержанием документа, но не более, чем на один рабочий день.

№	Название документа	Срок хранения	Ответственный
1.	Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк	В течение всего периода обучения ребенка и в течение 10 лет после окончания им школы в архивном помещении Организации. По истечении срока хранения документы подлежат уничтожению.	Директор
2.	Положение о ППк		
3.	График проведения плановых заседаний ППк на учебный год		
4.	Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк		
5.	Журнал регистрации коллегиальных заключений ППк		
6.	Протоколы заседаний ППк		
7.	Карта развития обучающегося		
8.	Журнал направлений обучающихся на ЦПМПк (ТПМПк).		

**КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«НИЖНЕВАРТОВСКАЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ САНАТОРНАЯ ШКОЛА»
(КУ «Нижневартовская общеобразовательная санаторная школа»**

**Протокол заседания психолого-педагогического консилиума
КУ «Нижневартовская общеобразовательная санаторная школа»**

№ _____

от «_____» _____ 20__ г.

Присутствовали:

И.О.Фамилия	должность в ОО	роль в ППк
И.О.Фамилия	должность в ОО	роль в ППк
И.О.Фамилия	должность в ОО	роль в ППк
И.О.Фамилия	должность в ОО	роль в ППк
И.О.Фамилия	должность в ОО	роль в ППк
И.О.Фамилия	должность в ОО	роль в ППк
И.О.Фамилия	должность в ОО	роль в ППк
И.О.Фамилия	должность в ОО	роль в ППк

И.О.Фамилия родителей

ФИО обучающегося

Повестка дня ППк:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Ход заседания ППк:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Решение ППк:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

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

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Председатель ППк _____

Ф.И.О. _____

Члены ППк:

И.О.Фамилия	должность в ОО	роль в ППк
И.О.Фамилия	должность в ОО	роль в ППк
И.О.Фамилия	должность в ОО	роль в ППк
И.О.Фамилия	должность в ОО	роль в ППк
И.О.Фамилия	должность в ОО	роль в ППк

Другие присутствующие на заседании:

И.О.Фамилия	должность в ОО	роль в ППк
И.О.Фамилия	должность в ОО	роль в ППк
И.О.Фамилия	должность в ОО	роль в ППк
И.О.Фамилия	должность в ОО	роль в ППк
И.О.Фамилия	должность в ОО	роль в ППк

**КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«НИЖНЕВАРТОВСКАЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ САНАТОРНАЯ ШКОЛА»
(КУ «Нижневартовская общеобразовательная санаторная школа»**

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума

КУ «Нижневартовская общеобразовательная санаторная школа»

«___» _____ 20__ г.

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:

1. _____
2. _____

Председатель ППк _____

Подпись

И.О.Фамилия

Члены ППк:

И.О.Фамилия	должность в ОО	роль в ППк
И.О.Фамилия	должность в ОО	роль в ППк
И.О.Фамилия	должность в ОО	роль в ППк

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

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

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

Подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя)

**Представление психолого-педагогического консилиума
на обучающегося для предоставления на ПМПК
(ФИО, дата рождения, группа/класс)**

№ п/п	Основные разделы	Ответственный
I.	<p><u>Общие сведения:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Ф.И.О. ребенка, дата рождения; класс; • дата поступления в образовательную организацию; • программа обучения (<u>полное наименование</u>); • форма организации образования: <ul style="list-style-type: none"> - в классе (общеобразовательный, отдельный для обучающихся с ...;) - на дому; - в форме семейного образования; - сетевая форма реализации образовательных программ; - с применением дистанционных технологий; • факты, способные повлиять на поведение и успеваемость ребенка (в образовательной организации): переход из одной образовательной организации в другую образовательную организацию (причины), перевод в состав другого класса, замена учителя начальных классов (однократная, повторная), межличностные конфликты в среде сверстников; конфликт семьи с образовательной организацией, обучение на основе индивидуального учебного плана, надомное обучение, повторное обучение, наличие частых, хронических заболеваний или пропусков учебных занятий и др.; <p><u>Динамика освоения программного материала:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - программа, по которой обучается ребенок (авторы или название ОП/АОП); - соответствие объема знаний, умений и навыков требованиям программы или, для обучающегося по программе основного, среднего, профессионального образования: достижение образовательных результатов в соответствии с годом обучения в отдельных образовательных областях (фактически отсутствует, крайне незначительна, невысокая, неравномерная). <p><u>Особенности, влияющие на результативность обучения:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>мотивация к обучению</i> (фактически не проявляется, недостаточная, нестабильная), - <i>сензитивность в отношениях с педагогами</i> в учебной деятельности (на критику обижается, дает аффективную вспышку протеста, прекращает деятельность, фактически не реагирует, другое), качество деятельности при этом (ухудшается, остается без изменений, снижается), - <i>эмоциональная напряженность</i> при необходимости публичного ответа, контрольной работы и пр. (высокая, неравномерная, нестабильная, не выявляется), - <i>истоцаемость</i> (высокая, с очевидным снижением 	Классный руководитель

	<p>качества деятельности и пр., умеренная, незначительная) и др.</p> <p><u>Информация о проведении индивидуальной профилактической работы</u> (конкретизировать).</p> <p><u>Приложение:</u></p> <p>- табель успеваемости, заверенный личной подписью руководителя образовательной организации (уполномоченного лица), печатью образовательной организации.</p>	
II.	<p><u>Состав семьи</u></p> <p>- перечислить, с кем проживает ребенок – родственные отношения и количество детей/взрослых;</p> <p><u>Трудности, переживаемые в семье</u></p> <p>- 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 ребенка.</p> <p><u>Отношение семьи к трудностям ребенка</u></p> <p>- (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).</p>	Социальный педагог
III.	<p><u>Динамика (показатели)</u> (для обучающихся с умственной отсталостью) деятельности (практической, учебной, продуктивной) за период нахождения в образовательной организации.</p>	Классный руководитель, тьютор
IV.	<p><u>Условия и результаты образования ребенка в ОО</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Характеристика учебной деятельности, сформированности учебных навыков развития: <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>на момент поступления</u> в образовательную организацию: качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отставало, отставало, неравномерно отставало, частично опережало); 2. <u>на момент подготовки характеристики:</u> качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отстает, отстает, неравномерно отстает, частично опережает). 3. <u>Динамика (показатели)</u> познавательного развития (крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная). 4. <u>Получаемая коррекционно-развивающая помощь</u> (занятия с дефектологом): <ul style="list-style-type: none"> - указать длительность, т.е. когда начались /закончились занятия), регулярность посещения этих занятий, выполнение домашних заданий. 	Учитель-дефектолог

	<ul style="list-style-type: none"> • Характеристика речевого развития: <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>на момент поступления</u> в образовательную организацию: качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отставало, отставало, неравномерно отставало, частично опережало); 2. <u>на момент подготовки характеристики:</u> качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отстает, отстает, неравномерно отстает, частично опережает); 3. <u>динамика (показатели)</u> речевого развития (крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная). 4. <u>Получаемая коррекционно-развивающая помощь (занятия с логопедом):</u> - указать длительность, т.е. когда начались /закончились занятия), регулярность посещения этих занятий, выполнение домашних заданий. 	Учитель-логопед
	<ul style="list-style-type: none"> • Характеристика двигательного развития: <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>на момент поступления</u> в образовательную организацию: качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отставало, отставало, неравномерно отставало, частично опережало); 2. <u>на момент подготовки характеристики:</u> качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отстает, отстает, неравномерно отстает, частично опережает); 3. <u>динамика (показатели)</u> двигательного развития (крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная). 	Учитель физической культуры Учитель адаптивной физкультуры
	<ul style="list-style-type: none"> • Характеристика познавательного и коммуникативно-личностного развития: <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>на момент поступления</u> в образовательную организацию: качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отставало, отставало, неравномерно отставало, частично опережало); 2. <u>на момент подготовки характеристики:</u> качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отстает, отстает, неравномерно отстает, частично опережает); 3. <u>динамика (показатели)</u> коммуникативно-личностного развития (крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная); 4. <u>получаемая психолого-педагогическая помощь (занятия с психологом):</u> - указать длительность, т.е. когда начались /закончились занятия), регулярность посещения этих занятий, выполнение домашних заданий. 	Педагог-психолог
	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Для обучающегося по АОП указать:</u> - коррекционно-развивающие курсы; - динамику в коррекции нарушений. 	Специалисты, педагог дополнительного образования (ритмика)

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

Я, _____,
ФИО родителя (законного представителя) обучающегося

номер, серия паспорта, когда и кем выдан
являясь родителем (законным представителем) _____

ФИО обучающегося, класс, в котором обучается, дата (ддммгг) рождения

Выражаю свое согласие на проведение психолого-педагогического обследо-
вания.

« ___ » _____ 20 ___ г.

Подпись / _____
расшифровка подписи