

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Липовская
средняя общеобразовательная школа
(МАОУ Липовская СОШ)**

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МАОУ Липовская СОШ
(протокол от 13.09.2019 г. № 2)



Положение о психолого-педагогическом консилиуме

1. Общие положения

1.1. Психолого-педагогический консилиум (далее – ППК) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников МАОУ Липовской СОШ, осуществляющего образовательную деятельность (далее – учреждение), 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.

2. Организация деятельности ППК

2.1. Деятельность ППК регламентируется действующим законодательством об образовании и настоящим положением.

ППК создается приказом руководителя образовательного учреждения.

2.2. Общее руководство деятельностью ППК осуществляет руководитель образовательного учреждения.

2.3. ППК формируется в следующем составе:

- председатель ППК – заместитель директора по учебно – воспитательной работе;
- заместитель председателя ППК - социальный педагог;
- члены ППК (педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог);
- секретарь ППК.

2.4. Секретарь ППК избирается сроком на один год из числа членов ППК на первом его заседании прямым открытым голосованием простым большинством голосов.

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

2.5. Председатель ППК:

- организует работу ППК;
- созывает и проводит заседания ППК;
- дает поручения членам ППК, привлекаемым специалистам, экспертам;
- представляет ППК в отношениях с обучающимися, их родителями (законными представителями) и иными юридическими и физическими лицами;
- выступает перед участниками образовательных отношений с сообщениями о деятельности ППК;
- представляет письменный ежегодный отчет о деятельности ППК руководителю образовательного учреждения.

2.6. В отсутствие председателя ППК его полномочия осуществляет заместитель председателя.

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

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

2.9. Секретарь ППК отвечает за ведение делопроизводства, регистрацию обращений, хранение документов ППК, подготовку его заседаний.

2.10. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности любого члена ППК, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня, член ППК обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае он не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

2.11. Председатель при необходимости имеет право привлекать к работе ППК в качестве экспертов любых совершеннолетних физических лиц с правом совещательного голоса. Привлекаемые к работе лица должны быть ознакомлены под роспись с настоящим положением до начала их работы в составе ППК.

2.12. Членам ППК и лицам, участвовавшим в его заседаниях, запрещается разглашать конфиденциальные сведения, ставшие им известными в ходе работы ППК. Информация, полученная в процессе деятельности, может быть использована только в порядке, предусмотренном Федеральным законом об информации, информационных технологиях и защите информации

2.7. Коллегиальное решение ППК, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируется в заключении (приложение № 2).

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 свое мнение в письменной форме в соответствующем разделе заключения ППК.

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

2.8. Секретарь ППК регистрирует коллегиальное заключение ППК в Журнале регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума.

2.9. При направлении обучающегося на психолого - медико-педагогическую комиссию (далее – ПМПК) оформляется Представление ППК на обучающегося (приложение № 3).

Представление ППК на обучающегося для предоставления на ПМПК выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

3. Режим деятельности и порядок работы ППК

3.1. Кворумом для проведения заседания ППК является присутствие на нем не менее половины списочного состава его членов при обязательном присутствии председателя ППК или его заместителя.

3.2. Периодичность проведения заседаний ППК определяется запросом учреждения на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся и отражается в графике проведения заседаний.

3.3. Заседания ППК подразделяются на плановые и внеплановые.

3.3.1. 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, которых курирует ППК.

3.3.2. Внеплановые заседания ППК проводятся при зачислении нового обучающегося, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении; при отрицательной (положительной) динамике обучения и развития обучающегося; при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие обучающегося в соответствии с запросами родителей (законных представителей) обучающегося, педагогических и руководящих работников учреждения; с целью решения конфликтных ситуаций и в других случаях.

3.4. При проведении ППК учитываются результаты освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППК, степень социализации и адаптации обучающегося. На основании полученных данных разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося.

3.5. Специалисты, включенные в состав ППК, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляя индивидуальный план работы в соответствии с планом заседаний ППК, а также запросами участников образовательных отношений на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся.

3.6. Деятельность специалистов ППК осуществляется на безвозмездной основе.

4. Проведение обследования

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

4.2. Обследование обучающегося специалистами ППК осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников учреждения с письменного согласия родителей (законных представителей) обучающегося (приложение № 4).

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

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

4.5. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение, и разрабатываются рекомендации. На заседании ППК обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ППК. При равенстве голосов в ходе голосования решающим является голос председателя 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 обучающегося.

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

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

- разработку адаптированной основной общеобразовательной программы;
- разработку индивидуального учебного плана обучающегося;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь, услуг по сурдопереводу, тифлопереводу, тифлосурдопереводу (индивидуально или на группу обучающихся), в том числе на период адаптации обучающегося в учреждении / учебную четверть, полугодие, учебный год/на постоянной основе;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции организации.

5.2. Рекомендации ППК по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося на основании медицинского заключения могут включать условия обучения, воспитания и развития, требующие организации обучения по индивидуальному учебному плану, учебному расписанию, медицинского сопровождения, в том числе:

- дополнительный выходной день;
- организацию дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня/снижение двигательной нагрузки;

- предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;
- снижение объема задаваемой на дом работы;
- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции учреждения.

5.3. Рекомендации ППК по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося, испытывающего трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации, могут включать в том числе:

- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с обучающимся;
- разработку индивидуального учебного плана обучающегося;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- профилактику асоциального (девиантного) поведения обучающегося;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции учреждения.

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

6. Делопроизводство

6.1. ППК ведет свою документацию в соответствии с инструкцией по делопроизводству в школе.

* Требования к содержанию и формам документов ППК утверждены распоряжением Министерства просвещения России от 09.09.2019 № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации». ** Списки организаций — источников комплектования архивов формируются государственными и (или) муниципальными архивами, и не все ОООД включаются в эти списки. Для тех ОООД, которые не включены в эти списки, срок хранения «Постоянно» означает, что документы этих ОООД должны храниться не менее 10 лет (сноска <*> Перечня).

6.2. Документация ППК включает:

- приказ о создании ППК и утверждении ее персонального состава (срок хранения — постоянно (ст. 19а Перечня));
- настоящее положение (срок хранения — постоянно (ст. 57а Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558);

При ликвидации учреждения, не являющихся источниками комплектования государственных, муниципальных архивов, документы принимаются на постоянное хранение по принципу выборки организаций и документов. (сноска <***> Перечня). ** Отметка «ЭПК» означает, что по решению экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) часть документов может быть отнесена к сроку хранения «Постоянно» (сноска 3 Перечня).

- график проведения плановых заседаний ППК на учебный год (срок хранения — 5 лет ЭПК** (ст. 59 Перечня));

- журнал учета заседаний ППК и обучающихся, прошедших ППК (срок хранения — 5 лет ЭПК (ст. 59 Перечня));
- журнал регистрации коллегиальных заключений ППК (срок хранения — 5 лет ЭПК (ст. 59 Перечня));
- протоколы заседания ППК (срок хранения — 5 лет ЭПК (ст. 59 Перечня));
- карты развития обучающихся, получающих психолого-педагогическое сопровождение. В карте развития находятся результаты комплексного обследования, характеристика или педагогическое представление на обучающегося, коллегиальное заключение консилиума, копии направлений на ППК, согласие родителей (законных представителей) обучающегося на его обследование и психолого-педагогическое сопровождение. Также в карту вносятся данные об обучении обучающегося в классе/группе, данные по коррекционно-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения. Карта развития хранится у председателя консилиума и выдается руководящим работникам ОО, педагогам и специалистам, работающим с обучающимся;
- журнал направлений обучающихся на ПМПК (срок хранения — 5 лет ЭПК (ст. 59 Перечня)).

6.3. Ход заседания ППК фиксируется в протоколе. Протокол оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания.

6.4. Коллегиальное решение ППК, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируется в заключении. 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.

6.5. Коллегиальное заключение ППК доводится до сведения родителей (законных представителей) обучающегося в день проведения заседания. В случае несогласия родителей (законных представителей) обучающегося с коллегиальным заключением ППК они выражают свое мнение в письменной форме в соответствующем разделе заключения ППК, а образовательный процесс осуществляется по ранее определенному образовательному маршруту в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

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

6.7. На обучающегося, направляемого на психолого - медико-педагогическую комиссию, оформляется представление. Представление ППК на обучающегося для ПМПК выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

6.8. Документация ППК хранится в составе отдельного дела в архиве ООД постоянно*.

* Если хранение документов ППК предполагается в составе отдельного дела, то срок хранения устанавливается по максимальному сроку хранения отдельных документов — «Постоянно». По усмотрению руководителя учреждения

возможна организация хранения документов в составе отдельных дел. В этом случае срок хранения документов, естественно, будет различным, что указано в п. 6.2 настоящего положения.

**Протокол
заседания психолого-педагогического консилиума**

5 декабря 2019 г.

№ 1-ппк

с.Липовское

Председатель – заместитель директора по УВР _____

Секретарь – социальный педагог _____

Присутствовали: члены ППК

Педагог-психолог _____

Учитель-логопед _____

Учитель - дефектолог _____

Учитель начальных классов _____

Родитель _____, обучающийся _____

Отсутствовали: 0 человек.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Рассмотрение документов на нового обучающегося, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении.
2. Обследование нового обучающегося.
3. Составление коллегиального заключения.

1. СЛУШАЛИ:

Учителя начальных классов – представила информацию об обучающемся

ВЫСТУПИЛИ:

По существу доклада замечаний и вопросов не поступило.

РЕШИЛИ:

Провести обследование обучающегося

2. СЛУШАЛИ:

Заместителя директора по учебно – воспитательной работе – изложила условия и процедуру обследования.

ВЫСТУПИЛИ:

По существу доклада замечаний и вопросов не поступило.

РЕШИЛИ:

составили индивидуальные заключения по итогам обследования

3. СЛУШАЛИ:

Заместителя директора по учебно – воспитательной работе – подвела итоги обследования, предложила обобщенные рекомендации.

ВЫСТУПИЛИ:

Социальный педагог– высказала замечания по рекомендациям по вопросу условий обучения _____ и предоставления ему тьютора.

РЕШИЛИ:

Оформить коллегиальное заключение для _____

Приложения:

1) характеристики _____;

2) копии рабочих тетрадей _____

Председатель

Члены ППК

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
Липовская средняя общеобразовательная школа
(МАОУ Липовская СОШ)**

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума

05.12.2019

№ 1

Общие сведения

Ф. И. О. обучающегося:	
Дата рождения обучающегося:	
Класс/группа:	
Образовательная программа:	ООП НОО
Причина направления на ППк:	сложный адаптационный период, проблемы взаимодействия с учителем и одноклассниками

Коллегиальное заключение ППк

<...>
Рекомендации педагогам
<...>
Рекомендации родителям
<...>

Приложение:

- 1) план коррекционно-развивающей работы;
- 2) индивидуальный учебный план для обучающегося.

Председатель

Члены ППк

С решением ознакомлен(а) _____ /

подпись и Ф. И. О. (полностью) родителя (законного представителя)

С решением согласен (на) _____ /

подпись и Ф. И. О. (полностью) родителя (законного представителя)

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

_____ /
_____ /
_____ /
подпись и Ф. И. О. (полностью) родителя (законного представителя)

**Схема составления представления психолого-педагогического консилиума на обучающегося для предоставления на ПМПК
(Ф. И. О., дата рождения, группа/класс)**

Общие сведения:

- дата поступления в образовательное учреждение;
- программа обучения (полное наименование);
- форма организации образования:
 - 1) в группе/классе:
 - группа – комбинированной направленности, компенсирующей направленности, общеразвивающая, присмотра и ухода, кратковременного пребывания, Лекотека и др.;
 - класс – общеобразовательный, отдельный для обучающихся с...;
 - 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), 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.;
- 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 три 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 образовательном учреждении:

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 (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), 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).

6. Особенности, влияющие на результативность обучения: мотивация к обучению (фактически не проявляется, недостаточная, нестабильная), сензитивность в отношении с педагогами в учебной деятельности (на критику обижается, дает аффективную вспышку протеста, прекращает деятельность, фактически не реагирует, др.), 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, репетиторство).

8. Получаемая коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая помощь (конкретизировать) (занятия с логопедом, дефектологом, психологом, учителем начальных классов – указать длительность, то есть когда начались / закончились занятия), регулярность посещения этих занятий, выполнение домашних заданий этих специалистов.

9. Характеристики взросления:

– хобби, увлечения, интересы (перечислить, отразить их значимость для обучающегося, 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 учебе (наличие предпочитаемых предметов, любимых учителей);

– отношение к педагогическим воздействиям (описать воздействия и реакцию на них);

– характер общения со сверстниками, одноклассниками (отвергаемый или отесненный, изолированный по собственному желанию, неформальный лидер);

– значимость общения со сверстниками в системе ценностей обучающегося (приоритетная, второстепенная);

– значимость виртуального общения, в системе ценностей обучающегося (сколько времени, по его собственному мнению, проводит в социальных сетях);

– способность критически оценивать поступки свои и окружающих, в том числе антиобщественные проявления (не сформирована, сформирована недостаточно, сформирована «на словах»);

– самосознание (самооценка);

– принадлежность к молодежной субкультуре (ам);

– особенности психосексуального развития;

– религиозные убеждения (не актуализирует, навязывает другим);

– отношения с семьей (описание известных педагогам фактов: кого слушается, к кому привязан, либо эмоциональная связь с семьей-ухудшена/утрачена);

– жизненные планы и профессиональные намерения.

Поведенческие девиации:

– совершенные в прошлом или текущие правонарушения;

– 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);

– отношение к курению, алкоголю, наркотикам, другим психоактивным веществам (пробы, регулярное употребление, интерес, стремление, зависимость);

– сквернословие;

– проявления злости и/или ненависти к окружающим (конкретизировать);

– отношение к компьютерным играм (равнодушен, интерес, зависимость);

– повышенная внушаемость (влияние авторитетов, влияние дисфункциональных групп сверстников, подверженность влиянию моды, средств массовой информации и пр.);

– 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.

Дата составления документа.

Подпись председателя ППК. Печать образовательного учреждения.

Дополнительно:

1. Для обучающегося по АОП – указать коррекционно-развивающие курсы, динамику в коррекции нарушений.

2. Приложением к Представлению для школьников является табель успеваемости, заверенный личной подписью руководителя образовательной организации (уполномоченного лица), печатью образовательной организации.

3. Представление заверяется личной подписью руководителя образовательной организации (уполномоченного лица), печатью образовательной организации.

4. Представление может быть дополнено исходя из индивидуальных особенностей обучающегося.

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

Я, _____, паспорт _____
выдан _____,
являясь родителем (законным представителем) _____
_____ года рождения, обучающегося в _____ классе, выражаю
согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
Липовская средняя общеобразовательная школа
(МАОУ Липовская СОШ)

Журнал регистрации коллегиальных заключений
психолого-педагогического консилиума

Начат _____ 20__ года

Окончен _____ 20__ года

№ п/п	Ф. И. О. обучающегося, класс/группа	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППК
1			Родитель	Сложный адаптационный период, проблемы взаимодействия с учителем и одноклассниками
2	<...>	<...>	<...>	<...>

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
Липовская средняя общеобразовательная школа
(МАОУ Липовская СОШ)**

Журнал регистрации направлений обучающихся на ПМПК

Начат _____ 20__ года

Окончен _____ 20__ года

№ п/п	Ф. И. О. обучающегося, класс/группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка получения направления родителями	о
1			Проведение обследования	Неконтролируемая агрессия	Получено: представление на обучающегося на ПМПК. Я, _____, пакет документов получил(а). 5 декабря 2019 года. Подпись: Расшифровка:	
2	<...>	<...>	<...>	<...>	<...>	

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
Липовская средняя общеобразовательная школа
(МАОУ Липовская СОШ)

Журнал учета заседаний психолого-педагогического консилиума

Начат _____ 20__ года
Окончен _____ 20__ года

№ п/п	Дата	Тематика заседания	Вид консилиума (плановый/внеплановый)
1	05.12.2019	Утверждение плана работы ППК	Плановый
2	09.12.2019	Обследование	Плановый
3	<...>	<...>	<...>