


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЛИЦЕЙ № 15 ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА Н.Н. МАКАРЕНКО  
ГОРОДА КЫЗЫЛА РЕСПУБЛИКИ ТЫВА»**

СОГЛАСОВАНО  
Председатель Совета  
МАОУ «Лицей № 15  
им. Н.Н.Макаренко»

 Г.Г. Страшкова  
« 06 » июня 20 24 г.

Протокол № 3

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ «Лицей № 15  
им. Н.Н.Макаренко»  
О.Л. Зеленова



20 24 г.

Приказ № 01/20 от « 04 » июня 20 24 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о психолого-педагогическом консилиуме  
в Муниципальном автономном образовательном учреждении  
«Лицей № 15 имени Героя Советского Союза Н.Н. Макаренко  
города Кызыла Республики Тыва»**

**1. Общие положения.**

1.1. Положение о психолого-педагогическом консилиуме муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей № 15 имени Героя Советского Союза Н.Н. Макаренко города Кызыла Республики Тыва» (далее – Положение, Лицей) разработано на основании следующих нормативно-правовых документов:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2013 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки Российской Федерации от 20.09.2013 №1082 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии»;
- Распоряжение Минпросвещения России от 09.09.2019 № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации»;
- Методические рекомендации Минобрнауки Российской Федерации по вопросам внедрения ФГОС НОО ОВЗ и ФГОС ОО УО от 11.03.2016 №ВК-452/07;
- Устав Лицея.

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

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

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

1.5. Цель ППк – создание оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.6. Задачи ППк:

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

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

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

1.6.4. контроль за выполнением рекомендаций ППк.

## 2. Организация деятельности ППк.

2.1. ППк создается на базе Лицея приказом директора.

2.2. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на директора Лицея.

2.3. Для организации деятельности ППк в Лицее оформляются:

- приказ директора Лицея о создании ППк с утверждением состава ППк;

- положение о ППк, утвержденное директором Лицея.

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

2.5. Порядок хранения и срок хранения документов ППк:

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

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

- по истечении срока хранения документы подлежат уничтожению.

2.6. Состав ППк: председатель ППк – директор Лицея, заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк), педагог-психолог, учитель-логопед, социальный педагог, секретарь ППк (определенный из числа членов ППк).

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

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

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

2.9. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося или воспитанника и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении (**приложение 3**). Заключение подписывается всеми членами ППк в день проведения заседания и содержит коллегиальный вывод/решение с соответствующими рекомендациями, которые являются основанием для реализации психолого-педагогического сопровождения обследованного обучающегося или воспитанника.

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

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

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

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

### 3. Режим деятельности ППк.

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

3.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

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

3.4. 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 Лицея; с целью решения конфликтных ситуаций и в других случаях.

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

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

3.6. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

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

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

### 4. Проведение обследования.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2. Рекомендации ППк разрабатываются и включают / могут включать:

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

- разработка индивидуального/адаптированного учебного плана обучающегося;
- адаптация учебных и контрольно-измерительных материалов;
- предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;

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

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

### **6.1. Деятельность членов ППк:**

#### **6.1.1. Председатель ППк, заместитель председателя ППк:**

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

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

#### **6.1.2. Учителя-предметники:**

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

#### **6.1.3. Педагог – психолог:**

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

#### **6.1.4. Социальный педагог:**

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

#### **6.1.5. Классный руководитель и воспитатель:**

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

#### **6.1.6. Учитель-логопед:**

– осуществляет диагностику речевого развития обучающихся и определяет направления коррекционной работы. На основе использования достижений науки способствует обеспечению полноценного речевого развития обучающихся на каждом возрастном этапе, разрабатывает и реализует коррекционную программу для детей, имеющих особенности речевого развития с целью обеспечения их полноценного включения в учебную деятельность и несет ответственность за качество выполнения этих программ.

Отслеживает речевое развитие обучающихся, имеющих специальные образовательные потребности.

#### 6.2. Права членов ППк:

- самостоятельно выбирать средства, оптимальные формы и методы работы с обучающимися и взрослыми, решать вопросы приоритетных направлений своей деятельности;
- обращаться к педагогическим работникам, администрации Лицея для координации коррекционной работы с обучающимися;
- проводить в Лицее индивидуальные, подгрупповые и групповые обследования и мониторинги (педагогические логопедические, психологические, социальные);
- обращаться за консультацией в краевую и территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию, образовательные, медицинские, психологические Центры, привлекать к работе в ППк необходимых специалистов;
- получать от администрации Лицея информацию информативно-правового и организационного характера, знакомиться с соответствующими документами;
- вести просветительскую деятельность по пропаганде психолого-медико-педагогических знаний;
- обобщать и распространять опыт своей работы, выпускать буклеты, методические разработки, рекомендации и т.д.

#### 6.3. Обязанности членов ППк:

- рассматривать вопросы и принимать решения строго в рамках своей профессиональной компетенции;
- в решении вопросов исходить из интересов обучающегося, 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, исключая возможность нанесения вреда здоровью, чести и достоинству обучающихся, педагогических кадров;
- оказывать помощь администрации, педагогическому коллективу Лицея в решении проблем, связанных с обеспечением полноценного психического развития, эмоционально-волевой сферы обучающихся и индивидуального подхода несовершеннолетнего;
- участвовать в управлении коллективом, содействовать созданию благоприятного психологического климата в Лицее;
- разрабатывать индивидуальные программы коррекционно-развивающей работы с обучающимися;
- осуществлять профилактику физических, интеллектуальных и психических нагрузок, эмоциональных срывов, организовывать лечебно-оздоровительные мероприятия обучающихся;
- готовить подробное заключение о состоянии развития и уровне психолого-педагогического развития обучающегося для представления на ППк, в ПМПк.

#### 6.4. Ответственность членов ППк.

Специалисты ППк несут ответственность за:

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

## Документация ППк

1. Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк;
2. Положение о ППк;
3. План-график проведения плановых заседаний ППк на учебный год;

4. Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк по форме (ведется в электронном виде в течение года, в печатном виде – по итогу года):

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

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

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

6. Протоколы заседания ППк;

7. Карта развития обучающегося/воспитанника;

8. Журнал направлений обучающихся на ПМПк по форме:

№ п/п	ФИО обучающегося, класс/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: _____



**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Лицей №15 имени Героя Советского Союза Н. Н. Макаренко  
города Кызыла Республики Тыва»  
(МАОУ «Лицей № 15 им. Н.Н. Макаренко»)**

667000, Республика Тыва, г. Кызыл, ул. Красноармейская, 176  
Тел.: 8(39422) 3-37-90, 3-10-95, e-mail: [liceum15\\_kyzyl@rtyval.ru](mailto:liceum15_kyzyl@rtyval.ru)

**Протокол заседания психолого-педагогического консилиума**

№ \_\_\_\_\_

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Присутствовали:

*И.О.Фамилия (должность в ОО, роль в ППк),  
И.О.Фамилия (мать/отец ФИО обучающегося).*

Повестка дня:

1. ...
2. ...

Ход заседания ППк:

1. ...
2. ...

Решение ППк:

1. ...
2. ...

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

1. ...
2. ...

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

Члены ППк:

И.О.Фамилия  
И.О.Фамилия

Другие присутствующие на заседании:

И.О.Фамилия  
И.О.Фамилия

Секретарь ППк \_\_\_\_\_ И.О.Фамилия



**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Лицей №15 имени Героя Советского Союза Н. Н. Макаренко  
города Кызыла Республики Тыва»  
(МАОУ «Лицей № 15 им. Н.Н. Макаренко»)**

667000, Республика Тыва, г. Кызыл, ул. Красноармейская, 176  
Тел.: 8(39422) 3-37-90, 3-10-95, e-mail: [liceum15\\_kyzyl@rtyval.ru](mailto:liceum15_kyzyl@rtyval.ru)

**Коллегиальное заключение  
психолого-педагогического консилиума  
(протокол заседания ППк № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ года)**

**Общие сведения**

- ФИО обучающегося:
- Дата рождения обучающегося:
- Класс/группа:
- Образовательная программа:
- Инициатор обращения в ППк:
- Причина направления на ППк:

**Выводы/представления и заключение членов ППк**

---



---



---

**Приложение (отметить наличие):**

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

**Рекомендации**

---



---

Председатель ПМПк \_\_\_\_\_  
Члены ПМПк: \_\_\_\_\_

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

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



**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Лицей №15 имени Героя Советского Союза Н. Н. Макаренко  
города Кызыла Республики Тыва»  
(МАОУ «Лицей № 15 им. Н.Н. Макаренко»)**

667000, Республика Тыва, г. Кызыл, ул. Красноармейская, 176  
Тел.: 8(39422) 3-37-90, 3-10-95, e-mail: [liceum15\\_kyzyl@rtyval.ru](mailto:liceum15_kyzyl@rtyval.ru)

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

**Общие сведения**

ФИО обучающегося:  
Дата рождения обучающегося:  
Класс/группа:  
Образовательная программа:  
Дата поступления в Лицей:  
Форма организации образования:  
Инициатор обращения в ППк:  
Причина направления на ППк:

**Выводы/представления и заключение членов ППк**

---

---

---

**Приложение (отметить наличие):**

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

**Рекомендации**

---

---

---

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

Заверить печатью Лицея

Директору МАОУ «Лицей № 15

им. Н.Н. Макаренко»

Берзиной Е.Г.

От Ф.И.О. (полностью) \_\_\_\_\_

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

Тел. \_\_\_\_\_

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

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

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

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. обучающегося)

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

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

выражаю своё согласие муниципальному автономному общеобразовательному учреждению «Лицей № 15 им. Н.Н. Макаренко», расположенному по адресу: г. Кызыл, ул. Красноармейская, 176, на психолого-педагогическое обследование и сопровождение обучающегося в соответствии с необходимостью (медицинскими показаниями, рекомендациями ПМП комиссии, возникшими трудностями в обучении, плановыми мероприятиями по адаптации, готовности обучающихся, отрицательной/положительной динамики), в рамках работы психолого-педагогического консилиума МАОУ «Лицей № 15 им. Н.Н. Макаренко», профессиональной компетенции и этики специалистов психолого-педагогического консилиума МАОУ «Лицей № 15 им. Н.Н. Макаренко».

Психолого-педагогическое сопровождение включает:

1. Диагностическое обследование (первичное, текущее, в динамике, итоговое) специалистов (педагога, учителя-логопеда, педагога-психолога, социального педагога).
2. Представление обучающегося специалистами на заседаниях психолого-педагогического консилиума МАОУ «Лицей № 15 им. Н.Н. Макаренко».
3. Наблюдение в период адаптации за обучающимся на учебных и внеучебных занятиях.
4. Зачисление обучающегося на коррекционные, развивающие, профилактические занятия (в индивидуальной, подгрупповой, групповой форме) к специалистам по необходимости.
5. Выработка рекомендаций для педагогов, родителей (законных представителей) в устной, письменной форме по вопросам профилактики, здоровьесбережения, обучения, воспитания, развития обучающегося.
6. Консультирование педагогов, родителей (законных представителей), обучающегося (по желанию).
7. Предоставление информации об обучающемся при оформлении на психолого-медико - педагогическую комиссию (ПМПК).

Подтверждаю, что полностью информирован(а) о правах, которыми обладаю как родитель (законный представитель), в том числе о праве присутствовать при психолого-

педагогическом обследовании моего ребёнка, о конфиденциальности сведений и получении мною информации о результатах обследования в доступной для понимания форме при моем личном обращении.

Настоящее заявление о согласии на психолого-педагогическое сопровождение действует на всё время пребывания моего ребенка в МАОУ «Лицей № 15 им. Н.Н. Макаренко».

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес МАОУ «Лицей № 15 им. Н.Н. Макаренко» по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю администрации МАОУ «Лицей № 15 им. Н.Н. Макаренко».

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)



**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Лицей №15 имени Героя Советского Союза Н. Н. Макаренко  
города Кызыла Республики Тыва»  
(МАОУ «Лицей № 15 им. Н.Н. Макаренко»)**

667000, Республика Тыва, г. Кызыл, ул. Красноармейская, 176  
Тел.: 8(39422) 3-37-90, 3-10-95, e-mail: [liceum15\\_kyzyl@rtvval.ru](mailto:liceum15_kyzyl@rtvval.ru)

**ФИО обучающегося:**

**Дата рождения:**

**Адрес проживания/прописки:**

**Класс:**

**Педагогическая характеристика**

История обучения:

с какого времени обучается в МАОУ «Лицей № 15 им. Н.Н. Макаренко», по какой программе с указанием УМК.

До поступления в школу посещал МДОУ № \_\_\_\_\_ города \_\_\_\_\_

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

В школу пришел не подготовленным/подготовленным.

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

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

Дублирование/ пролонгация срока обучения: оставался ли на второй год, в каких классах.

Откуда прибыл и причины перевода в МАОУ «Лицей № 15 им. Н.Н. Макаренко» (в случаях, если ребенок поступил на обучение из другой образовательной организации) по какой программе обучался.

Особенности адаптации ребенка к МАОУ «Лицей № 15 им. Н.Н. Макаренко»: период адаптации проходил тяжело, выделен в группу дезадаптированных детей/ прошел успешно.

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

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

Сведения о семье:

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

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

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

Моторное и речевое развитие:

- общая моторная неловкость, двигательная расторможенность, преимущественные недостатки мелкой моторики, какую деятельность затрудняют;

- речью не пользуется, речь малопонятна, пользуется речью преимущественно для коммуникации, может отвечать на занятиях, формулировать свои мысли.

Сформированность учебных навыков и действий:

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

математика: ...

русский язык/ письмо:...

обучение грамоте:....

литературное чтение:...

окружающий мир:...

технология:...

В чем вероятная причина недостатков в обучении:

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

Характеристика обучаемости:

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

- недостаточная (эффективность помощи неравномерна, в некоторых видах деятельности или заданиях помощь не дает результата),
- низкая (помощь малоэффективна, ребенок быстро все забывает).

Дисциплина:

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

Работоспособность:

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

Занятость в урочное и неурочное время:

посещает кружки/ секции/ доп.занятия/ кор.занятия и др.

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

Возможности ребенка, на которые можно опираться в педагогической работе:

хорошая память, имеет энциклопедические знания, беглое чтение, др.

Таким образом (заключение и рекомендации):

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

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

Директор школы \_\_\_\_\_

Классный руководитель \_\_\_\_\_

Дата:



Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Лицей №15 имени Героя Советского Союза Н. Н. Макаренко  
города Кызыла Республики Тыва»  
(МАОУ «Лицей № 15 им. Н.Н. Макаренко»)

667000, Республика Тыва, г. Кызыл, ул. Красноармейская, 176  
Тел.: 8(39422) 3-37-90, 3-10-95, e-mail: [liceum15\\_kyzyl@rtyval.ru](mailto:liceum15_kyzyl@rtyval.ru)

ФИО обучающегося:  
Дата рождения:  
Адрес проживания:  
Класс:

Логопедическое представление/  
Заключение логопедического обследования

Для представления

С какого времени посещает занятия специалиста: \_\_\_\_\_  
Занятия ведутся по программе: \_\_\_\_\_  
Частота и длительность занятий в неделю: \_\_\_\_\_  
Форма занятий: \_\_\_\_\_  
Динамика: \_\_\_\_\_  
Стабильность посещения занятий: \_\_\_\_\_

Для заключения и представления

Устная речь

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

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

Понимание грамматических форм и конструкций

Понимание текста

3) Произношение и различение звуков:

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

Письменная речь

1) Письмо

Особенности графики –

Специфические ошибки –

Навыки звукового анализа и синтеза

2) Чтение Техника чтения –

**Заключение:**

**Рекомендации:**

Учитель-логопед И.О.Фамилия

Дата: дд.мм.гг.



Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Лицей №15 имени Героя Советского Союза Н. Н. Макаренко  
города Кызыла Республики Тыва»  
(МАОУ «Лицей № 15 им. Н.Н. Макаренко»)

667000, Республика Тыва, г. Кызыл, ул. Красноармейская, 176  
Тел.: 8(39422) 3-37-90, 3-10-95, e-mail: [liceum15\\_kyzyl@rtyval.ru](mailto:liceum15_kyzyl@rtyval.ru)

ФИО обучающегося:  
Дата рождения:  
Адрес проживания:  
Класс:

**Психологическое представление/  
Заключение психологического обследования**

**Для представления**

С какого времени посещает занятия специалиста: \_\_\_\_\_  
Занятия ведутся по программе: \_\_\_\_\_  
Частота и длительность занятий в неделю: \_\_\_\_\_  
Форма занятий: \_\_\_\_\_  
Динамика: \_\_\_\_\_  
Стабильность посещения занятий: \_\_\_\_\_

**Для заключения и представления**

Возраст на момент обследования  
Указать, с какой целью и на что направлена диагностика специалиста:  
Диагностический кейс, методики указать:  
Контакт:  
Поведение в ситуации обследования:  
Отношение к обследованию:  
Особенности латерализации:  
Понимание обращенной речи:  
Общая характеристика деятельности, сформированность регуляторных функций:  
Темп деятельности:  
Работоспособность:  
Мотивация:  
Характеристика моторики:  
Особенности сенсорно – перцептивной сферы:  
Восприятие цвета:  
Восприятие формы и величины:  
Ориентация во времени и в пространстве:  
Особенности внимания:  
Особенности памяти:  
Особенности мышления (сформированность интеллектуальных операций):  
Вербальный коэффициент  
Невербальный коэффициент  
Особенности эмоционально – личностной сферы:  
Преобладающее настроение:  
Критичность:  
Отношение к успеху  
Отношение к неудаче  
Наличие неадекватных проявлений (аффекты, депрессии, истерики):  
Отношение к трудностям

Тревожность  
Агрессивность

**Заключение:**  
**Рекомендации:**

Педагог-психолог И.О.Фамилия  
Дата: дд.мм.гг



**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Лицей №15 имени Героя Советского Союза Н. Н. Макаренко  
города Кызыла Республики Тыва»  
(МАОУ «Лицей № 15 им. Н.Н. Макаренко»)**

667000, Республика Тыва, г. Кызыл, ул. Красноармейская, 176  
Тел.: 8(39422) 3-37-90, 3-10-95, e-mail: [liceum15\\_kyzyl@rtyval.ru](mailto:liceum15_kyzyl@rtyval.ru)

ФИО обучающегося:  
Дата рождения:  
Адрес проживания:  
Класс:

**Психологическое представление/  
Заключение психологического обследования (5-9 класс)**

**Для представления**

С какого времени посещает занятия специалиста: \_\_\_\_\_  
Занятия ведутся по программе: \_\_\_\_\_  
Частота и длительность занятий в неделю: \_\_\_\_\_  
Форма занятий: \_\_\_\_\_  
Динамика: \_\_\_\_\_  
Стабильность посещения занятий: \_\_\_\_\_

**Для заключения и представления**

Возраст на момент обследования

Указать, с какой целью и на что направлена диагностика специалиста:

Диагностический кейс, методики указать:

Сведения о семье

1. Познавательная сфера

1.1 Общая осведомленность

1.2 Развитие мышления

1.3 Развитие внимания

1.4 Развитие памяти

1.5 Развитие речи

2. Характеристика учебной деятельности

2.1 Наличие и характер учебной мотивации

2.2 Умственная работоспособность

2.3 Темп деятельности

2.4 Произвольность психических процессов

3. Особенности эмоциональной сферы, поведения и общения школьников

3.1 Взаимодействие с педагогами

3.2 Взаимодействие со сверстниками

3.3 Соблюдение социальных и этических норм

3.4 Поведенческая саморегуляция

3.5 Устойчивость эмоционального состояния (уровень тревожности)

3.6 Отношение к себе (самооценка, «Я – концепция»)

**Заключение:**

**Рекомендации:**

Педагог-психолог И.О.Фамилия

Дата: дд.мм.гг



Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Лицей №15 имени Героя Советского Союза Н. Н. Макаренко  
города Кызыла Республики Тыва»  
(МАОУ «Лицей № 15 им. Н.Н. Макаренко»)

667000, Республика Тыва, г. Кызыл, ул. Красноармейская, 176  
Тел.: 8(39422) 3-37-90, 3-10-95, e-mail: [liceum15\\_kyzyl@rtvval.ru](mailto:liceum15_kyzyl@rtvval.ru)

ФИО обучающегося:  
Дата рождения:  
Адрес проживания:  
Класс:

**Заключение социального педагога**

Социальная характеристика ребенка:

Сведения о родителях:

Фамилия, имя, отчество матери

Фамилия, имя, отчество отца

возраст

кем работает

профессия

Состав семьи.

Какие другие члены семьи проживают вместе:

Материальное положение семьи:

Сколько детей в семье

Какие отношения между братьями и сестрами

Тип семьи:

Характер взаимоотношений родителей с ребенком

Характер взаимоотношений родителей со школой:

Взаимоотношения в семье:

Бытовые условия:

Воспитание в семье:

Кто преимущественно занимается воспитанием ребенка

Имело ли место психологическое или физическое насилие в семье

Отношение ребенка к учебной деятельности

Мотивы учения:

Трудности, испытываемые ребенком в школе:

Положение в классном коллективе:

- позиция учащегося:

- стиль общения с окружающими:

Самооценка ребенка:

Направленность интересов:

Социальный опыт ребенка.

1. ...

2. ...

**Заключение:**

**Рекомендации:**

Социальный педагог И.О.Фамилия

Дата: дд.мм.гг.