

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 1 им. С.Ф. Романова»,
г. Жуков Жуковского района Калужской области**
Калужская область, г.Жуков, ул. Рогачева 11, тел. 54088, 56140

П Р И К А З

г.Жуков

«01» сентября 2021 г.

№ 1/62

**О создании психолого-педагогического
консилиума**

В соответствии с Распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 09.09.2019 №Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации», в целях повышения качества предоставляемых образовательных услуг

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать психолого-педагогический консилиум МОУ СОШ № 1 им. С.Ф. Романова;
2. Утвердить:
 - 2.1. Положение о психолого-педагогическом консилиуме согласно приложению №1 к настоящему приказу;
 - 2.2. Состав психолого-педагогического консилиума:
Калиниченко Р.М. – и. о. заместителя директора по УВР, педагог-психолог, председатель ППк,
Ильчик Т.Н. – и.о.заместителя директора по УВР, заместитель председателя ППк;
Федосенко Н.П. – заместитель директора по ВР;
Юсупова З.Д.- социальный педагог, секретарь ППк;
 - 2.3. График проведения плановых заседаний психолого-педагогического консилиума согласно приложению №2 к настоящему приказу;
3. Ответственность за исполнение приказа возложить на и. о. заместителей директора по учебно-воспитательной работе Ильчик Т.Н., Калиниченко Р.М.
4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор школы

Н.М. Аллабергенова

С приказом ознакомлены:



№ п/п	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1.	Ильчик Т.Н.		
2.	Калиниченко Р.М.		
3.	Федосенко Н.П.		
4.	Юсупова З.Д.		

Принято на заседании педагогического совета протокол № от 30.08.2021 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ СОШ №1
им. С.Ф. Романова г. Жуков
Н.М. Аллабергена

ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОМ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ

1. Общие положения

1.1. Психолого-педагогический консилиум МОУ СОШ № 1 им. С.Ф. Романова (далее ППк) осуществляет свою деятельность в соответствии с ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Распоряжением Минпросвещения России № Р-93 от 09.09.2019 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации», Уставом МОУ СОШ № 1 им. С.Ф. Романова, настоящим Положением.

1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников МОУ СОШ № 1 им. С.Ф. Романова, осуществляющей образовательную деятельность с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.3. Задачи ППк:

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

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

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

1.3.4. Контроль за выполнением рекомендаций ППк.

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается на базе МОУ СОШ № 1 им. С.Ф. Романова приказом директора. Для организации деятельности ППк оформляются:

- Приказ директора о создании ППк с утверждением состава ППк;
- Положение о ППк, утверждённое директором МОУ СОШ № 1 им. С.Ф. Романова.

2.2. В ППк ведется следующая документация:

- Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк;
- Положение о ППк;
- План-график проведения плановых заседаний ППк на учебный год;
- Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк по форме:

№	Дата	Тематика заседаний	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

К тематике заседаний ППк могут относиться: утверждение плана работы ППк; утверждение плана мероприятий по выявлению обучающихся с особыми образовательными потребностями; проведение комплексного обследования обучающегося; обсуждение результатов комплексного обследования; обсуждение результатов образовательной, воспитательной и коррекционной работы с обучающимся; зачисление обучающихся на коррекционные занятия; направление обучающихся в ПМПк; составление и утверждение индивидуальных учебных планов; экспертиза адаптированных основных образовательных программ; оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с обучающимися и другие варианты тематик.

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

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

- Протоколы заседания ППк (Приложение №1);

- Карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение, в которой находятся:

- результаты комплексного обследования,
- характеристика или педагогическое представление на обучающегося,
- коллегиальное заключение консилиума,
- копии направлений на ПМПк
- согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка,
- данные об обучении ребенка в классе/группе,
- данные по коррекционной-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения.

Карта развития хранится у председателя консилиума и выдается администрации школы, педагогами специалистам, работающим с обучающимся.

- Журнал направлений обучающихся на ПМПк по форме:

№	ФИО обучающегося, класс/группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получения направления родителями
					Получено: далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям), ФИО родителя (законного представителя) пакет документов получил (а). «__»____20__г. Подпись: Расшифровка

Документы ППк хранятся у председателя ППк в течение 10 лет.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на директора школы.

2.4. Состав ППк:

- председатель ППк - заместитель директора по УВР
- заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк при необходимости)
- педагог-психолог
- социальный педагог
- секретарь ППк (определенный из числа членов ППк).

2.5. Заседания ППк проводятся под руководством Председателя ППк или заместителя Председателя ППк.

2.6. Ход заседания фиксируется в протоколе (Приложение №1). Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.

2.7. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются 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 под подпись.

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 соответствующим ФГОС. 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 под подпись.

На заседание ППк могут быть приглашены: учителя, классные руководители, врачи, представители субъектов профилактики и другие специалисты в зависимости от специфики рассматриваемого вопроса. Постоянные участники присутствуют на каждом заседании, участвуют в его подготовке, последующем контроле выполнения рекомендаций ППк и ТПМПк.

2.8. При направлении обучающегося на ППк или ТПМПк (территориальную психолого-медико-педагогическую) классным руководителем заполняется Психолого-педагогическое представление на ППк, ТПМПк (Приложение №3).

Представление ППк на обучающегося для предоставления на ТПМПк выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

3.Режим деятельности ППк

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется данным Положением и отражается в плане-графике проведения плановых заседаний, в плане работы ППк на учебный год.

3.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

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

- не реже одного раза в четверть;
- не реже одного раза в полугодие совместно с родителями.

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 школы;
- с целью решения конфликтных ситуаций;
- 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 согласно специфике своей деятельности (логопедической, психологической) в соответствии с планом заседаний ППк, а также запросами участников образовательных отношений на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся.

Стимулирование специалистов ППк осуществляется в соответствии с действующим Положением об оплате труда работников МОУ СОШ № 1 им. С.Ф. Романова.

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 МОУ СОШ № 1 им. С.Ф. Романова с письменного согласия родителей (законных представителей) (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.

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.

4.6. Пакет документов, предоставляемый на заседание ППк:

документация, представляемая педагогом на обучающегося: Психолого-педагогическое представление на ППк, (Приложение № 3);

- документация, предоставляемая социальным педагогом: акт обследования жилищных условий семьи, в которой проживает ребенок (Приложение №8), сформированность социальных (жизненных) компетенций (Приложение №9) .
- документация, предоставляемая приглашенными специалистами: в зависимости от специфики рассматриваемого вопроса.

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 МОУ СОШ № 1 им. С.Ф. Романова / учебную четверть, полугодие, учебный год / на постоянной основе, другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции и возможностей школы.

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;
- организация 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;
- предоставление услуг тьютора, оказывающего обучающимся с иными ОВЗ необходимую помощь;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции и возможностей МОУ СОШ № 1 им. С.Ф. Романова.

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 и возможностей МОУ СОШ № 1 им. С.Ф. Романова.

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

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 МОУ СОШ № 1 им. С.Ф. Романова, родителям(законным представителям) для координации коррекционно-развивающей работы;
- проводить в МОУ СОШ № 1 им. С.Ф. Романова индивидуальные и групповые обследования (психологические, педагогические);
- требовать от администрации МОУ СОШ № 1 им. С.Ф. Романова создания условий, необходимых для успешного выполнения профессиональных обязанностей, обеспечения инструктивной и научно-методической документацией;
- получать от администрации МОУ СОШ № 1 им. С.Ф. Романова материалы информативно-правового и организационного характера, знакомиться с соответствующими документами;
- обращаться за консультацией в образовательные, медицинские, дефектологические учреждения;
- вести просветительскую деятельность по пропаганде психолого-педагогических знаний;
- обобщать и распространять опыт своей работы, выпускать буклеты, методические разработки, рекомендации и т. д.

6.2. Специалисты 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 участников образовательных отношений;
- оказывать помощь участникам образовательных отношений в решении проблем, связанных с обеспечением полноценного психического развития, эмоционально-волевой сферы детей и индивидуального подхода к ребёнку. Участвовать в управлении коллективом, содействовать созданию благоприятного психологического климата в МОУ СОШ № 1 им. С.Ф. Романова, 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 здоровья обучающегося, воспитанника для представления на ППк и ПМПк.

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:

Специалист	Документы
Директор	Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк.
Председатель ППк - заместитель директора по УВР	Положение о ППк. План работы ППк. План - график проведения плановых заседаний ППк на учебный год. Индивидуальные учебные планы обучающихся с ОВЗ. Копии направлений на ПМПК.
Заместитель председателя ППк	Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк. Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума. Карта развития обучающегося. Согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка.
Секретарь ППк	Протоколы заседания ППк. Коллегиальное заключение консилиума. Журнал направлений обучающихся на ПМПК. Представление ППк на обучающегося.
Педагог-психолог	Результаты комплексного обследования. Данные по коррекционной-развивающей работе. Рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося.
Социальный педагог	Акт обследования жилищных условий семьи, в которой проживает ребёнок. Сформированность социальных (жизненных) компетенций
Учитель/классный руководитель	Характеристика или педагогическое представление на Обучающегося. Данные об обучении ребенка в классе/группе: результаты продуктивной деятельности обучающегося, копии рабочих тетрадей, контрольных и проверочных работ и другие необходимые материалы. Достижения во внеурочной деятельности.

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума
МОУ СОШ № 1 им. С.Ф. Романова

№ _____

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

Приложение №2 к Положению о школьном
психолого-педагогическом консилиуме

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума

МОУ СОШ № 1 им. С.Ф. Романова

Дата «__» _____ 20__ года

Общие сведения

ФИО обучающегося:

Дата рождения обучающегося:

Класс/группа:

Образовательная программа:

Причина направления на ППк:

Коллегиальное заключение ППк

(выводы об имеющихся у ребёнка трудностях (без указания диагноза) в развитии, обучении, адаптации (исходя из актуального запроса) и о мерах, необходимых для разрешения этих трудностей, включая определение видов, сроков оказания психолого-медико-педагогической помощи)

Рекомендации педагогам

Рекомендации родителям

Приложение: (планы коррекционно-развивающей работы, индивидуальный образовательный маршрут и другие необходимые материалы):

Председатель ППк

И.О.Фамилия

Члены ППк:

И.О.Фамилия

И.О.Фамилия

С решением ознакомлен

(а) _____ / _____

(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

С решением согласен

(на) _____ / _____

(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

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

(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

Психолого-педагогическое представление на ПШк, ТПМПК

Фамилия, имя, отчество ребенка _____

Дата рождения « ____ » _____ г.

Образовательное учреждение _____
Класс _____

Домашний адрес _____

История обучения: до поступления в школу посещал (не посещал) ДООУ обычного типа (логопедическая, коррекционная группа), ДООУ коррекционного типа.

Поступил в _____ класс в _____ месяце _____ года.

Оставлялся ли на 2 год (да, нет, в каких классах) _____

Общая осведомленность и социально бытовая ориентировка: Сведения о себе, о своей семье, ближайшем социальном окружении, уровень актуального развития: _____

Особенности психофизического развития: работоспособность, развитие крупной и мелкой моторики, зрительно-пространственной ориентации, зрительного и слухового восприятия, особенности *внимания, памяти, мышления*, проявления левшества

Сформированность учебных навыков

Общая оценка учебных навыков (соответствие знаний, умений и навыков требованиям программы) _____

Математика (счетные навыки, их автоматизация, понимание программного материала) _____

Способность к решению задач (простых, составных). Анализ условия задачи (самостоятельно, с обучающей помощью)

Чтение (тип, темп, осознанность, возможности пересказа) _____

Характерные ошибки чтения

Письмо (особенности графики, аккуратность, устойчивость почерка, особенности оформления работ)

Характер ошибок письменно речи (при списывании, при письме под диктовку, в творческих работах)

Особенности устной речи (звукопроизношение, темп, плавность, запас слов, грамматическое оформление)

Трудовые умения и навыки

Особенности обучаемости (насколько быстро усваивает новые понятия, способы действия при минимальной помощи педагога,

Эмоционально-поведенческие особенности, проблемы коммуникации, взаимоотношения с родителями, учащимися, учителями

Выводы и рекомендации педагога: _____

Подпись педагога (классного руководителя) _____

« ___ » _____ 202__ г.

С педагогическим представлением согласен, подпись педагога заверяю:

Директор школы

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

Я, _____
ФИО родителя (законного представителя) обучающегося

(номер, сери паспорта, когда и кем выдан)

Являясь родителем (законным представителем)

(нужное подчеркнуть)

(ФИО, класс/группа, в котором /ой обучается обучающийся, дата (дд.мм.гг.) рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

«___» _____ 2 _____ г

/_____
подпись/расшифровка подписи

Приложение №5 к Положению о школьном психолого-педагогическом консилиуме

АКТ

обследования жилищно-бытовых условий обучающейся (гося) класса

- - 20 года

(ФИО ребенка, полностью, дата рождения) _____ ОТ _____ - _____ - _____ 20 г.

Комиссия в составе (ФИО): _____

провела обследование жилищно-бытовых условий и условий воспитания обучающегося проживающего по адресу:
В результате обследования установлено:

1. Семья в составе (ФИО):

Отец

Мать

Дети (ФИ, год рождения)

Другие члены семьи, проживающие по данному адресу (ФИО):

2. Ребенок, находящийся в трудной жизненной ситуации (на основании ЗРК №75)

• дети, оставшиеся без попечения родителей; дети-инвалиды; дети с ограниченными возможностями здоровья, то есть имеющие недостатки в физическом и (или) психическом развитии; дети - жертвы экологических и техногенных катастроф, вооруженных и межнациональных конфликтов, стихийных бедствий; дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев; дети, оказавшиеся в экстремальных условиях; дети - жертвы насилия;

• дети, проживающие в малоимущих семьях; дети с отклонениями в поведении; дети, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи (безнадзорные);

3. Условия проживания:

- Жилье частное, муниципальное, съемное.

- Количество комнат

Качество дома: в нормальном состоянии, ветхий, аварийный

-Благоустройство: водопровод: холодная, горячая, отсутствие воды; ванна;

-канализация; -газ.

-Отопление: центральное, печное, другое:

4. Санитарное состояние жилья — хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное

-соблюдают (не соблюдают) санитарно-гигиенические нормы;

5. Учащийся: - имеет (не имеет) свою комнату;

имеет (не имеет) свое рабочее место;

наличие личных вещей учащегося необходимых для учебной работы.

6. Родители: - уделяют (не уделяют) должное внимание учебе ребенка;

-посещают (не посещают) школу;

-контролируют (не контролируют) учебный процесс.

7. Взаимоотношения в семье: атмосфера в семье дружеская, теплая, между членами семьи близкие доверительные отношения; отношения отчужденные, взаимопонимания ребенка с родителями нет.

8. Особенности семейного воспитания. родители строго контролируют поведение ребенка, сотрудничают с учителями: ограничивают самостоятельность ребенка, вступают в противоречия с учителями.

9. Материальное положение семьи:

с высоким материальным достатком;

со средним материальным достатком (обеспеченная);

с низким материальным достатком (малообеспеченная):

нуждающиеся (за чертой бедности).

-отец не работает; - мать не работает

10. В какой помощи нуждается несовершеннолетний (семья) (социальной, правовой, педагогической, психологической, материальной)

Вывод: 1. Бытовые условия проживания удовлетворительные, хорошие, плохие.

2. Взаимоотношения с членами семьи хорошие, удовлетворительные, плохие

3. Семья благополучная (семья неблагополучная, семья вызывает тревогу)

4. _____

Члены комиссии: _____ / _____ / _____

(Ф.И.О.) (должность) (подпись)

(Ф.И.О.) (должность) (подпись)

С актом ознакомлены _____ (ФИО родителей, дата, подпись)
Акт составлен в присутствии _____ (ФИО свидетеля, дата, подпись)

Сформированность социальных (жизненных) компетенций

Фамилия, имя ребенка

Дата рождения

Класс

Характеристика семьи

1) Тип семьи

2) Характер взаимоотношений родителей с ребенком

3) Характер взаимоотношений родителей со школой

4) Отношение ребенка к учебной деятельности

- мотивы учения

Трудности, испытываемые ребенком в школе

Положение в классном коллективе:

- позиция обучающегося

- стиль общения с окружающими

- Самооценка ребенка

- Направленность интересов

- Социальный опыт

ребенка

В случае конфликтной ситуации в семье:

- причина возникновения конфликта

- что, по мнению родителей, могло бы предотвратить конфликт в случае конфликтной ситуации в школе:

- причина возникновения конфликта

- какие действия предпринимались с целью выхода из конфликта

со стороны:

родителей

педагогов

учащегося

Рекомендации _____

Директор

Социальный педагог

Дата



УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ СОШ №1
им. С.Ф. Романова г. Жуков
Н.М. Аллабергенова

График проведения плановых заседаний ППк на 2021-2022 учебный год

№ п/п	Тематика заседаний (плановые)	Ответственные
<i>I ЗАСЕДАНИЕ (сентябрь)</i>		
1.	Утверждение состава и плана ППк на 2021-2022 учебный год и согласование плана работы.	Председатель ППк
2.	Инструктаж по выполнению функциональных обязанностей членов школьного ППк.	Председатель ППк
3.	Комплектование списков обучающихся согласно заключениям ТПМПК и заявлений родителей.	Председатель ППк
4.	Организация социально-психологического тестирования обучающихся в целях раннего выявления незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ.	Педагог-психолог, социальный педагог, зам. директора по ВР
<i>II ЗАСЕДАНИЕ (октябрь)</i>		
1.	Осуществление психолого-педагогической диагностики вновь поступивших в школу обучающихся, выявление резервных возможностей развития.	Зам. директора по УВР, члены ППк
2.	Выявление проблем адаптационного периода. Корректировка АООП, СИПР.	Члены ППк
3.	Проведение социально-психологического тестирования обучающихся в целях раннего выявления незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ.	Педагог-психолог
<i>III ЗАСЕДАНИЕ (декабрь)</i>		
1.	Анализ успеваемости учащихся за 1 полугодие 2021-2022 учебного года. Причины низкой успеваемости обучающихся.	Председатель ППк, члены ППк
2.	Результаты индивидуального психологического обследования учащихся по запросу педагогов.	Педагог-психолог
<i>IV ЗАСЕДАНИЕ (апрель)</i>		

1.	Проект «500+» или как повысить качество обучения учащихся в школе.	Зам. директора по УВР, члены ППк , педагоги
V ЗАСЕДАНИЕ (май)		
1.	Согласование результатов обученности и утверждение перевода обучающихся по классам.	Председатель ППк, члены ППк
2.	Составление плана на следующий учебный год.	Председатель ППк, члены ППк
3.	<p>О результатах психолого-педагогического обследования учащихся «группы риска»:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Результаты психолого-педагогического обследования детей-мигрантов. • Результаты психологического обследования учащихся, прибывших с Украины. • Результаты психологического обследования учащихся с суицидальным риском. 	Председатель ППк, члены ППк

Внеплановые консилиумы

Внеплановые заседания консилиума проходят по запросам педагогов, родителей (законных представителей) по мере необходимости.

Примерная тематика заседаний

№ п/п	Тема	Сроки
1.	Изменение формы обучения.	по необходимости
2.	Обсуждение проблем в обучении или воспитании.	по необходимости
3.	Определение формы обучения для вновь прибывших в течение года обучающихся.	по необходимости
4.	Работа с педагогами, классными руководителями по проблемам детей «группы риска».	по необходимости