

ПРИНЯТО

Советом Образовательного учреждения
ГБОУ СОШ № 692
Калининского района
Санкт-Петербурга
протокол от 31.08. 2021

«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. директора ГБОУ СОШ № 692
Калининского района
Санкт-Петербурга

_____ С.Ф. Бянкина

приказ № 123 от 31.08.2021

С учетом мнения Совета родителей
от 31.08.2021

ПОЛОЖЕНИЕ

**о Психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней
общеобразовательной школы № 692
Калининского района Санкт – Петербурга**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Психолого-педагогическом консилиуме Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 692 Калининского района Санкт-Петербурга (далее – Организация, ППк) регламентирует деятельность Организации в части осуществления психолого – педагогического сопровождения обучающихся и создан для повышения эффективности сопровождения образовательного процесса и деятельности Службы психолого – педагогического сопровождения Организации.

1.2. ППк является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников организации с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации, обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения для успешного обучения и психологического развития обучающихся, психологической поддержки обучающихся, включая психолого-педагогическое сопровождение образовательного процесса, снижению рисков дезадаптации и негативной социализации детей, получение бесплатной психолого-педагогической помощи и коррекции.

1.3. Задачами ППк являются:

1.3.1. выявление трудностей в освоении образовательных программ, реализуемых Организацией, 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 при необходимости коррекционных мероприятий, создания специальных условий получения общего образования;

1.3.4. предоставление обучающимся условий для обучения с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в том числе получение социально-педагогической и психологической помощи, бесплатной психолого-медико-педагогической коррекции;

1.3.5. проведение мероприятий по профилактике и коррекции отклоняющегося (агрессивного, аддиктивного, асоциального, виктимного, суицидального и т.п.) и противоправного поведения обучающихся с учетом возрастных и индивидуальных особенностей;

1.3.6. контроль за выполнением рекомендаций ППк.

1.4. Целевые группы обучающихся:

- дети (подростки) с нормативным кризисом взросления;
- дети, испытывающие трудности в обучении;
- дети, нуждающиеся в особом внимании в связи с высоким риском уязвимости (дети с отклоняющимся поведением (девиантное поведение детей и подростков, суицидальное поведение детей и подростков);
- обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды.

1.5. ППк руководствуется следующими принципами:

- законности;
- адресности;

- сохранения ранее достигнутого уровня психолого-педагогической помощи и постоянного его повышения;
- добровольности получения;
- доступности;
- конфиденциальности (включая защиту персональных данных).

1.6. Нормативная база:

- Конституция РФ
- Конвенция о правах ребенка
- Федеральный закон № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»,
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 22.03.2021 № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»
- Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»
- Федеральный закон «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.1998 № 124-ФЗ
- Распоряжение Министерства просвещения РФ от 09.09. 2019 № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации»
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.09. 2013 № 1082 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии»
- Концепция развития психологической службы в системе образования в Российской Федерации на период до 2025 года, утвержденной Министром образования и науки Российской Федерации 19.12.2017
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.09.2013 № 1082 «Об утверждении положения о психолого-медико-педагогической комиссии»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24.07.2015 № 514н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог-психолог (психолог в сфере образования)»
- Закон Санкт-Петербурга от 26.06.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге».
- Распоряжение Комитета по образованию от 24.08.2021 № 2395-р «Об организации работы по оказанию психолого-педагогической помощи и психолого-педагогическому сопровождению»
- Устав организации

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается на базе Организации приказом руководителя Организации (директора).

2.2. Для организации деятельности ППк в Организации оформляются:

- приказ руководителя Организации о создании ППк с утверждением состава ППк;
- положение о ППк, утвержденное руководителем Организации.

2.3. В ППк ведется документация согласно [приложению 1](#).

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на председателя ППк. Председатель ППк работает в тесном контакте с заместителями руководителя по учебно – воспитательной работе и воспитательной работе и подчиняется руководителю Организации. Курирует работу – заместитель руководителя по воспитательной работе.

2.4. ППк формируется в следующем составе: председатель ППк - заместитель руководителя Организации, заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк при необходимости), педагог-психолог, социальный педагог, учитель-логопед и учитель-дефектолог (при наличии в штате организации или по договору о сотрудничестве с районным Государственным бюджетным учреждением дополнительного образования центром психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи). Секретарь ППк определяется из числа членов ППк.

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

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

Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания с указанием всех участников заседания и подписывается председателем и секретарем ППк.

2.7. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации: по организации психолого-педагогического сопровождения (на уровне Организации или во взаимодействии с другими организациями и учреждениями), по направлению в Территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию Калининского района Санкт-Петербурга (ТПМПК) при Центре психолого-педагогической медицинской и социальной помощи (ЦППМСП) Калининского района Санкт-Петербурга, прочее фиксируются в заключении (приложение 3).

Заключение подписывается всеми членами ППк в день проведения заседания и содержит коллегиальный вывод с соответствующими рекомендациями, которые являются основанием для организации дальнейшего психолого-педагогического сопровождения обследованного обучающегося, а также при необходимости медицинской и социальной помощи детям, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации, в том числе в центрах психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи, создаваемых органами государственной власти субъектов Российской Федерации (ЦППМСП Калининского района Санкт-Петербурга).

Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей) обучающихся не позднее трех рабочих дней с даты 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 руководителя Организации, педагогических работников, работающих с обследованным обучающимся, и специалистов, участвующих в его психолого-педагогическом сопровождении, не позднее трех рабочих дней после проведения заседания.

2.8. При направлении обучающегося на территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию (далее – ТППМК) оформляется Представление ППк на обучающегося (приложение 4).

Представление ППк на обучающегося для предоставления на ТППМК выдается родителям (законным представителям) под личную подпись на втором экземпляре направления, который остается в делопроизводстве ППк (Я, ФИО родителя (законного представителя) пакет документов получил(а). " " _____ 20__ г. Подпись: Расшифровка: _____)

2.9. Делопроизводство ППк ведет секретарь ППк.

2.10. Оформление документации и ведение делопроизводства ППк:

- Протоколы заседаний ведутся на бланках организации (приложение 2).
- Коллегиальное решение оформляется на бланках организации (приложение 3).
- Представление ППк на ТПМПК на обучающегося (приложение 4).

2.10.1. Протоколы брошюруются отдельно. Хранятся 20 лет в соответствии с требованиями по работе с персональными данными.

2.10.2. Пакет документов по обучающему включает в себя: протоколы (копии), коллегиальные решения, представления, уведомления родителей (законных представителей) обучающегося, обращения от участников образовательных отношений и проч. и формируются в одном комплекте за весь период обучения в Организации. Все документы за исключением протоколов заседания ППк вкладываются оригиналами.

2.10.3. Документы ППк считаются документами для служебного пользования. Ответственность за хранение и обработку персональных данных несут все члены ППк. Контроль за организацию хранения документов и отсутствие свободного доступа к информации, обеспечение хранения и обработки персональных данных в строгом соответствии с требованиями федерального законодательства и внутренних локальных актов Организации возлагается на председателя ППк.

2.10.4. Документы ППк в государственный архив не сдаются. По завершении срока хранения утилизируются самой Организацией в присутствии руководителя Организации и документоведа Организации путем полного физического уничтожения бумажных носителей информации.

3. Режим деятельности ППк

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом Организации на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся и отражается в графике проведения заседаний.

3.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

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

3.4. Внеплановые заседания ППк проводятся: при зачислении нового обучающегося, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении при обращении классного руководителя; 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 Организации; с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

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

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 и конкретной ситуации.

4.2. Обследование обучающегося специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников Организации с письменного согласия одного из родителей (законных представителей) (приложение 5).

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

4.4. На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций обучающемуся назначается ведущий специалист - классный руководитель, который 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 мнение и заключение ППк.

4.6. Родители (законные представители) имеют право принимать участие в обсуждении результатов освоения содержания образовательной программы (в т.ч. поведения обучающегося в классном и/или школьном коллективе, во взаимоотношениях обучающегося с педагогами), 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 конкретизируют, дополняют рекомендации ТППК и могут включать в том числе:

разработку адаптированной основной общеобразовательной программы (при наличии данной программы в перечне государственного задания Организации);

разработку индивидуального учебного плана, обучающегося;

адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;

предоставление услуг специалистов в сторонних организациях и учреждениях (в зависимости от конкретных потребностей обучающегося) (индивидуально или на группу обучающихся), в том числе на период адаптации обучающегося в Организации /учебную четверть, полугодие, учебный год/на постоянной основе.

другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

При сопровождении обучающегося с ограниченными возможностями здоровья ППк могут быть учтены и указаны в рекомендациях индивидуальные особенности данного сопровождения.

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, но в рамках компетенции Организации, ее Государственного задания и возможностей финансового, технического, педагогического обеспечения образовательной деятельности, 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;

другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

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 Организации.

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

Документация ППк

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

N Дата Тематика заседания* Вид консилиума (плановый/внеплановый)

* - 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 ТПМПк; составление и утверждение индивидуальных образовательных маршрутов (по форме определяемой образовательной организацией); экспертиза адаптированных основных образовательных программ ОО (при их наличии в Организации); оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с обучающимися и другие варианты тематик.

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

N	ФИО обучающегося, п/п класс/группа	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заключение	Результат обращения
----------	---	--------------------------	--------------------------------	--------------------------------------	-------------------------------------	--------------------------------

6. Протоколы заседания ППк;
7. Пакет документов (дело ППк) на обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение (в составе 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, вносятся данные об обучении ребенка в классе/группе, данные по коррекционной-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения. Дело ППк хранится у председателя консилиума и выдается руководящим работникам ОО, педагогам и специалистам, работающим с обучающимся только строго в рамках служебного пользования.

8. Журнал учета направлений обучающихся на ТПМПк по форме:

N	ФИО п/п обучающегося, класс/группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о выдаче направления родителями
					Дата, перечень документов, переданных родителям (законным представителям). Подпись члена ППк выдавшего направление с документами



**КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
АДМИНИСТРАЦИЯ КАЛИНИНСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 692
КАЛИНИНСКОГО РАЙОНА САНКТ – ПЕТЕРБУРГА
(ГБОУ СОШ № 692 Калининского района Санкт-Петербурга)**

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

Секретарь ППк _____ И.О. Фамилия



КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
АДМИНИСТРАЦИЯ КАЛИНИНСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 692
КАЛИНИНСКОГО РАЙОНА САНКТ – ПЕТЕРБУРГА
(ГБОУ СОШ № 692 Калининского района Санкт-Петербурга)

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума
(наименование образовательной организации)

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

Рекомендации педагогам

Рекомендации родителям (законным представителям)

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))

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
психолого-педагогического консилиума
ГБОУ СОШ № 692 Калининского района Санкт-Петербурга
для предоставления на ТПМПК
на обучающегося

(ФИО, дата рождения, класс)

Общие сведения:

- дата поступления в образовательную организацию;
- 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 3 года назад, плохое владение русским языком одного или нескольких членов семьи, низкий уровень образования членов семьи, больше всего занимающихся ребенком).

Информация об условиях и результатах образования ребенка в образовательной организации:

1. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент поступления в образовательную организацию: качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отставало, отставало, неравномерно отставало, частично опережало).

2. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент подготовки характеристики: качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отстает, отстает, неравномерно отстает, частично опережает).

3. Динамика (показатели) познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития (по каждой из перечисленных линий): крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная.

4. Динамика (показатели) деятельности (практической, игровой, продуктивной) за период нахождения в образовательной организации*.

5. Динамика освоения программного материала:

- программа, по которой обучается ребенок (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 отношениях с педагогами в учебной деятельности (на критику обижается, дает аффективную вспышку протеста, прекращает деятельность, фактически не реагирует, другое), качество деятельности при этом (ухудшается, остается без изменений, снижается), 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, т.е. 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 образовательной организации.

Дополнительно:

1. Для обучающегося по адаптивной ОП (при наличии таковой в организации) - указать коррекционно-развивающие курсы, динамику в коррекции нарушений;

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

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

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

