РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Администрация Ленинградской области
КОМИТЕТ
ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

19.11.2026 № 57

Об утверждении Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации Ленинградской области

Во исполнение распоряжения Министерства просвещения Российской Федерации от 9 сентября 2019 года № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации», регионального плана мероприятий («дорожной карты») по внедрению инклюзивного общего и дополнительного образования, детского отдыха, созданию специальных условий для обучающихся с инвалидностью, с ограниченными возможностями здоровья на долгосрочный период (до 2030 года), утвержденного 6 апреля 2026 года, и в целях создания условий для получения качественного образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и(или) с инвалидностью приказываю:

1. Утвердить Положение о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации Ленинградской области (далее – примерное Положение) согласно приложению к настоящему приказу.
2. Рекомендовать руководителям органов местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования муниципальных районов (муниципального и городского округа) Ленинградской области обеспечить функционирование психолого-педагогических консилиумов в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, в соответствии с Положением, утвержденным настоящим приказом.
3. Руководителям государственных образовательный организаций подведомственных комитету общего и профессионального образования Ленинградской области, обеспечить функционирование психолого-педагогических консилиумов в соответствии с Положением, утвержденным настоящим приказом.

Государственный регистрационный номер:	57
Дата государственной регистрации:	19.11.2026

4. Признать утратившим силу приказ комитета общего и профессионального образования Ленинградской области от 12 апреля 2026 года №18 «Об утверждении Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации в Ленинградской области».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника департамента управления в сфере общего, дополнительного образования и защиты прав детей комитета общего и профессионального образования Ленинградской области.

Председатель комитета

Подлинник электронного документа, подписанного ЭП, хранится в Межведомственной системе электронного документооборота Правительства Ленинградской области

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 00E0D5A2039C236DA30F3EB6E8F282C1E6
Владелец: Кириллова Ирина Михайловна
Действителен с 27-05-2026 до 20-08-2027

И.М. Кириллова

УТВЕРЖДЕНО
приказом комитета общего
и профессионального образования
Ленинградской области
от 19.11.2026 № ____ 57
(приложение)

Положение о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации Ленинградской области (далее – Положение)

1. Общие положения

1.1. Психолого-педагогический консилиум образовательной организации Ленинградской области (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее – Организация) и входит в структуру психологической службы в системе образования Ленинградской области.

1.2. Целью ППк является создание оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.3. Задачами ППк являются:

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

направление обучающихся на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ПМПК) с целью своевременного выявления детей с особенностями в физическом и (или) психическом развитии и (или) отклонениями в поведении, проведения их комплексного психолого-медико-педагогического обследования (далее - Обследование) и подготовки по результатам обследования рекомендаций по оказанию им психолого-медико-педагогической помощи и организации их обучения и воспитания, а также подтверждения, уточнения или изменения ранее данных рекомендаций;

разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся;

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

контроль за выполнением рекомендаций ППк.

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается на базе Организации любого типа независимо от ее организационно-правовой формы приказом руководителя Организации.

2.2. В ППк ведется документация в бумажном и (или) электронном виде, в том числе с использованием информационных систем. В состав обязательной документации входят:

Учредительные и организационные документы:

распорядительный акт о создании ППк с утверждением состава, утвержденный руководителем Организации;

положение о ППк, утвержденное руководителем Организации;

график проведения плановых заседаний ППк на учебный год, утвержденное руководителем Организации.

Документы по сопровождению:

письменное согласие родителей (законных представителей) обучающегося на психолого-педагогическое сопровождение обучающегося специалистами ППк по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;

карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение. Карта является личным делом психолого-педагогического сопровождения и включает документы и материалы, связанные с рассмотрением обучающегося и реализацией решений ППк (согласие родителей (законных представителей), индивидуальные протоколы, представление ППк, согласие на организационное сопровождение обращения в ПМПК, материалы обследования, документы о динамике развития обучающегося и результатах сопровождения, копии заключений ПМПК, заверенные Организацией надлежащим образом (при наличии)).

Рабочие документы:

журнал учета деятельности ППк по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению;

протоколы заседания ППк по форме согласно приложениям 3 и 4 к настоящему Положению подписываются председателем и всеми членами ППк, а также заверяется печатью Организации;

представление психолого-педагогического консилиума Организации по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению подписывается руководителем Организации, председателем и всеми членами ППк, а также заверяется печатью Организации.

2.3. В целях оптимизации документооборота допускается ведение унифицированных и совмещенных форм документов ППк при условии сохранения обязательных сведений, необходимых для принятия, подтверждения, хранения, исполнения и выдачи решений ППк.

2.4. Обработка, хранение, доступ, использование и передача сведений, содержащихся в документации ППк, осуществляются в объеме, необходимом для целей деятельности ППк, в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных, иными обязательными

требованиями к защите информации и локальными актами Организации как оператора персональных данных. При электронном ведении документации ППк применяются информационные системы, использование которых обеспечивает соблюдение указанных требований.

2.5. Порядок хранения и срок хранения документов ППк определяется Организацией в Положении о ППк.

2.6. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя Организации.

2.7. В состав ППк входят: председатель ППк - заместитель руководителя Организации, заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк при необходимости), педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, тьютор, социальный педагог, секретарь ППк (определенный из числа членов ППк). При необходимости в состав ППк включаются и другие специалисты, сопровождающие обучающихся.

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

2.9. Ход заседания фиксируется в протоколе. Решение ППк по итогам индивидуального рассмотрения обучающегося принимается в день проведения заседания и оформляется индивидуальным протоколом.

2.10. Протокол заседания ППк оформляется в форме списочного протокола или индивидуального протокола. Списочный протокол оформляется при групповом рассмотрении обучающихся, в том числе при плановом мониторинге, анализе адаптации, скрининговых обследованиях, окончании коррекционно-развивающих занятий и в иных случаях, когда по каждому обучающемуся достаточно краткой персональной отметки без развернутого описания индивидуальных мер сопровождения. Списочный протокол включает основание и предмет группового рассмотрения, общее решение ППк по группе обучающихся, а также краткие сведения по каждому обучающемуся, в отношении которого принято решение. Индивидуальный протокол оформляется при рассмотрении конкретного обучающегося, нуждающегося в определении, изменении или уточнении мер психолого-педагогического сопровождения, специальных условий получения образования, фиксации позиции родителей (законных представителей), а также при подготовке материалов для направления на ПМПК. Коллегиальное заключение ППк оформляется в составе индивидуального протокола.

2.11. Индивидуальный протокол включает:

основание рассмотрения;

краткие выводы специалистов ППк и значимые обстоятельства, учтенные при рассмотрении;

коллегиальное заключение ППк, оформленное в составе индивидуального протокола;

рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения;

план мероприятий с указанием сроков и ответственных лиц;

сведения об ознакомлении родителей (законных представителей) обучающегося с коллегиальным заключением ППк, оформленным в составе индивидуального протокола, и их позицией по нему.

2.12. Ознакомление родителей (законных представителей) обучающегося с коллегиальным заключением ППк в составе индивидуального протокола, выдача копии индивидуального протокола и фиксация их позиции осуществляются в день заседания при их присутствии либо в день фактического ознакомления. В случае отсутствия родителей (законных представителей) на заседании Организация не позднее одного рабочего дня со дня заседания уведомляет их о принятом решении ППк и о порядке получения копии индивидуального протокола. Согласие, частичное согласие, несогласие с коллегиальным заключением ППк, рекомендациями и предложенными мерами психолого-педагогического сопровождения, а также отказ от реализации рекомендованных мер фиксируются в индивидуальном протоколе. В случае отказа от реализации рекомендованных мер образовательный процесс продолжается в ранее определенных условиях обучения в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере образования; родителям (законным представителям) разъясняются возможные последствия такого отказа.

2.13. По запросу родителей (законных представителей) выдается выписка из списочного протокола в части, касающейся обучающегося.

2.14. На основании заявления родителя (законного представителя) для предъявления по месту требования (для ПМПК, к врачу – психиатру, в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав и др.) специалистам ППк необходимо организовать психолого-педагогическое обследование и подготовить по его результатам Представление ППк в срок не превышающий 14 дней с момента получения Организацией соответствующего заявления.

2.15. Материалы, представленные к заседанию ППк и послужившие основанием для принятия решения, хранятся в документации ППк и не подлежат обязательной выдаче родителям (законным представителям), если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.16. Решение ППк доводится до сведения педагогических работников и специалистов Организации, участвующих в обучении и сопровождении обучающегося, в части, необходимой для его исполнения, не позднее трех рабочих дней после проведения заседания с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

2.17. При направлении обучающегося на ПМПК представление ППк Организации оформляется в двух экземплярах. Один экземпляр представления ППк выдается родителям (законным представителям) для предоставления на ПМПК. На втором экземпляре, хранящемся в документации ППк, проставляется отметка о выдаче представления и личная подпись родителя (законного представителя), подтверждающая его получение.

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. Основаниями для рассмотрения обучающегося на заседании ППк являются:

выявленные трудности в обучении, развитии, адаптации или поведении;

обращение родителей (законных представителей);

обращение педагогических или руководящих работников Организации;

предоставление заключения ПМПК;

необходимость анализа динамики сопровождения;

иные обстоятельства, влияющие на обучение и развитие обучающегося.

3.3. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

3.4. Плановые заседания ППк проводятся в соответствии с графиком проведения, но не реже одного раза в полугодие, для оценки динамики обучения и коррекционной работы, для внесения (при необходимости) изменений и дополнений в рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся. По результатам планового или мониторингового рассмотрения обучающихся, не требующих изменения ранее определенных мер сопровождения, оформление индивидуального протокола ППк не требуется.

3.5. Внеплановые заседания ППк проводятся индивидуально в случаях зачисления в Организацию обучающегося, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении (может производиться в течение всего учебного года); 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 в других случаях.

3.6. По результатам анализа динамики обучающихся, в отношении которых ранее определены меры сопровождения, новое индивидуальное рассмотрение не проводится, если отсутствуют основания для изменения ранее принятых решений.

3.7. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно для всех участников образовательный отношений.

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

3.9. Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется Организацией самостоятельно.

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 Организации с письменного согласия родителей (законных представителей).

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

4.5. Специалисты, осуществляющие психолого-педагогическое сопровождение обучающегося, представляют результаты обследования на заседании ППк и вправе инициировать повторное рассмотрение обучающегося на ППк.

4.6. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося, которые рассматриваются на заседании ППк.

4.7. Результаты рассмотрения на заседании ППк оформляются в формах, предусмотренных разделом 2 настоящего Положения.

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

4.9. Родители (законные представители) должны быть ознакомлены под личную подпись со следующими документами, разработанными в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в сфере образования:

расписанием коррекционно-развивающих занятий с обучающимся;

содержанием индивидуального учебного плана/ образовательного маршрута обучающегося;

содержанием адаптированной образовательной программы, рекомендованной обучающемуся на основании заключения ПМПК;

учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности;

индивидуальным учебным расписанием (при наличии) обучающегося.

4.10. Родители (законные представители) вправе получать информацию о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) обучающихся, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их

проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований обучающихся.

5. Основные категории обучающихся, нуждающихся в психолого-педагогическом сопровождении и содержание рекомендаций ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся

5.1. Основными категориями обучающихся, нуждающихся в психолого-педагогическом сопровождении, являются:

обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья;

обучающиеся, имеющие медицинское заключение;

обучающиеся, имеющие инвалидность;

обучающиеся, испытывающие трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации, в том числе с отклонениями в поведении;

обучающиеся, находящиеся в трудной жизненной ситуации;

одаренные обучающиеся.

5.2. Содержание рекомендаций ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся могут включать:

проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих занятий с обучающимся;

проведение занятий, направленных на восполнение пробелов в знании программного материала;

разработку адаптированной основной общеобразовательной программы;

разработку индивидуального учебного плана/ индивидуального образовательного маршрута обучающегося;

обучение по индивидуальному учебному расписанию;

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 Организации (учебную четверть/ полугодие/ учебный год/ на постоянной основе).

определение условий организации образовательного процесса с учетом медицинского заключения, включая дополнительный выходной день, организацию дополнительной двигательной нагрузки (разгрузки) в течение учебного дня, снижение двигательной нагрузки, предоставление дополнительных перерывов для приема пищи и лекарств и др.;

профилактику асоциального (девиантного) поведения обучающегося;

установление сроков ликвидации академической задолженности обучающихся;

рекомендации об организации повторного обучения обучающихся, не ликвидировавших в установленные сроки академической задолженности с момента ее образования, при наличии согласия родителей (законных

представителей);

направление на ПМПК с целью своевременного выявления детей с особенностями в физическом и(или) психическом развитии и(или) отклонениями в поведении, проведения их комплексного психолого-медико-педагогического обследования и подготовки по результатам обследования рекомендаций по оказанию им психолого-медико-педагогической помощи и организации их обучения и воспитания, а также подтверждения, уточнения или изменения ранее данных рекомендаций ПМПК;

другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

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

5.4 Перевод обучающегося на адаптированную образовательную программу осуществляется на основании заявления родителя (законного представителя) обучающегося и заключения ПМПК по форме согласно приложению 6 к настоящему Положению.

Представленное родителем (законным представителем) заключение ПМПК является основанием для Организации для:

а) создания специальных условий для получения образования;

б) создания условий и (или) специальных условий проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего, среднего общего образования.

Заключение ПМПК действительно для представления в Организации в течение календарного года с даты его подписания.

6. Условия публикации информации о деятельности ППк на сайте Организации

6.1. На официальном сайте Организации размещаются сведения о деятельности ППк:

положение о ППк с реквизитами утверждения в Организации;

распорядительный акт о составе ППк с реквизитами утверждения в Организации;

график проведения плановых заседаний ППк на учебный год.

Приложение 1
к Положению о психолого-педагогическом
консилиуме образовательной организации
Ленинградской области

Руководителю _____
ФИО руководителя образовательной организации
_____
наименование образовательной организации
от _____
ФИО родителя (законного представителя)
Зарегистрированной (-ый) по адресу_____
_____
Телефон_____

Согласие родителя (законного представителя) на психолого-педагогическое сопровождение обучающегося

Я, _____,
фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя) обучающегося
родитель (законный представитель) обучающегося _____,
фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося
_____, класс/ группа _____.
дата рождения обучающегося указать наименование

Настоящим **даю согласие** на психолого-педагогическое сопровождение обучающегося**:**

- диагностику (выявление индивидуальных особенностей, уровня развития и причин возникающих трудностей у обучающегося);
- консультирование (помощь в решении проблем и поиск ответов на вопросы для обучающихся, родителей и педагогов);
- профилактику (предупреждение возможных проблем в поведении, общении или обучении) при необходимости;
- коррекционную и развивающую работу (специальные занятия для преодоления выявленных трудностей и гармонизации развития) при необходимости.

Настоящее согласие действует со дня его подписания в течение всего периода обучения обучающегося в Организации и может быть отозвано родителем (законным представителем) путем подачи письменного заявления.

_____ _____/ _____
дата подписания подпись фамилия, имя, отчество (при наличии)

Настоящим **не даю согласие** не психолого-педагогическое сопровождение обучающегося.

_____ _____/ _____
дата подписания подпись фамилия, имя, отчество (при наличии)

С Положением о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации ознакомлен (-на).

_____ _____/ _____
дата подписания подпись фамилия, имя, отчество (при наличии)

Приложение 2
к Положению о психолого-педагогическом
консилиуме образовательной организации
Ленинградской области

Журнал учета деятельности ППк

№ заседания	Дата	Обучающийся / объект рассмотрения (класс/группа)	Тип Плановое/ внеплановое	Повод рассмотрения	Результат

Приложение 3
к Положению о психолого-педагогическом
консилиуме образовательной организации
Ленинградской области

Наименование организации

Индивидуальный протокол заседания ППк

№ _____ от _____

Тип заседания _____

плановое/внеплановое

1. Сведения об обучающемся: _____, _____

фамилия, имя, отчество (при наличии) дата рождения

Наименование образовательной программы: _____

Класс (группа) _____

2. Основание рассмотрения и выявленные трудности:

_____

(в соответствии с п. 3.2. настоящего Положения)

3. Заключения, выводы специалистов:

Педагог-психолог _____

Учитель-логопед _____

Учитель-дефектолог _____

Социальный педагог _____

Классный руководитель (воспитатель)_____

Иные специалисты, сопровождающие обучающегося _____

4. Коллегиальное заключение ППк:_____

5. Рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося:_____

(в соответствии с п. 5.2. настоящего Положения)

6. План мероприятий по сопровождению:

Ответственный (ные)	Мероприятия	Срок/ периодичность

7. Приложения к протоколу:_____

(при наличии)

8. Подписи участников заседания ППк

Председатель ППк _____ / И.О. Фамилия

Члены ППк:

Педагог-психолог _____ / И.О. Фамилия

Учитель-логопед _____ / И.О. Фамилия

Социальный педагог _____ / И.О. Фамилия

Секретарь ППк _____ / И.О. Фамилия

Другие присутствующие на заседании ППк: _____/ И.О. Фамилия

9. Ознакомление родителей (законных представителей) и их позиция:

Дата ознакомления: «____» _____20____г.

С решением ознакомлен(а)_____/_____

подпись ФИО (полностью) родителя (законного представителя)

С решением согласен (на) _____/_____

подпись ФИО (полностью) родителя (законного представителя)

С решением не согласен(на), а именно с: _____

_____

_____/_____

подпись ФИО (полностью) родителя (законного представителя)

Приложение 4
к Положению о психолого-педагогическом
консилиуме образовательной организации
Ленинградской области

Наименование организации

Списочный протокол заседания ППк
(для группового рассмотрения обучающихся)

№ _____дата _____

Тип заседания _____

плановое/внеплановое

1. Основание/ предмет группового рассмотрения:
_____
2. Перечень обучающихся с индивидуальной отметкой:

№ п/п	**Фамилия, имя, отчество обучающегося**	**Класс (группа)**	**Выводы**	**Рекомендации**
1				
2				

3. Коллегиальное заключение ППк по группе обучающихся:
_____
4. Приложения к протоколу: _____
(при наличии)
5. Подписи участников заседания ППк

Председатель ППк _____ / И.О. Фамилия
Члены ППк:
Педагог-психолог _____ / И.О. Фамилия
Учитель-логопед _____ / И.О. Фамилия
Социальный педагог _____ / И.О. Фамилия
Секретарь ППк _____ / И.О. Фамилия
Другие присутствующие на заседании ППк: _____/ И.О. Фамилия

Приложение 5
к Положению о психолого-педагогическом
консилиуме образовательной организации
Ленинградской области

БЛАНК ОРГАНИЗАЦИИ,
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕЙ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ
ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
психолого-педагогического консилиума организации, осуществляющей образовательную деятельность (специалиста (специалистов), осуществляющего психолого-педагогическое сопровождение обучающегося

Основные сведения об обучающемся	
Фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося	
Дата рождения обучающегося	
Группа или класс обучения на дату составления представления	
Дата зачисления в Организацию	
Наименование и вариант (при наличии) образовательной программы, по которой организовано обучение в настоящее время	*(указать реквизиты заключения ЦПМПК/ ТПМПК (при обучении по АОП/ АООП).*
Данные о предыдущих заключениях ЦПМПК/ ТПМПК (при наличии).	*(№, дата, кратко — ранее рекомендованный маршрут/ условия)*
Данные об оказании психолого-педагогического сопровождения обучающемуся	*(занятия с учителем-логопедом/ учителем-дефектологом/ педагогом-психологом/ иными специалистами; в каком объеме, регулярность посещения занятий ребенком).*
Данные о проведении индивидуальной профилактической работы (при наличии).	*основания;* *формы работы;* *краткие результаты/динамика.*
Форма получения образования (оставить нужное):	в организации, осуществляющей образовательную деятельность: • в группе комбинированной направленности; • в группе компенсирующей направленности, • в группе общеразвивающей направленности; • в группе оздоровительной направленности, • в общеобразовательном классе, • инклюзивно (при реализации АООП); • в отдельном (коррекционном) классе; • в иной группе или классе (указать, какой). на дому, в медицинской организации; вне организации, осуществляющей образовательную деятельность (в форме семейного образования).

	Использование при реализации образовательной программы электронного обучения, дистанционных образовательных технологий; Использование сетевой формы реализации образовательной программы (указать, для реализации каких курсов (дисциплин) используется).
Факты, способные повлиять на усвоение программного материала, успеваемость и поведение обучающегося	• переход из одной образовательной организации в другую образовательную организацию (указать причину); • перевод в другой класс (указать причину); • замена учителя начальных классов (однократная, повторная); • межличностные конфликты в среде сверстников; • конфликт семьи с образовательной организацией; • обучение на основе индивидуального учебного плана; • обучение на дому; • повторное обучение в классе; • наличие частых и (или) хронических заболеваний; • частые пропуски учебных занятий; • плохое владение русским языком обучающимся/ одним или несколькими членами семьи; • иное.
Состав семьи, с кем проживает ребенок	
Специфика внешнего вида и поведения ребенка:	
Особенности поведения	*характер занятости во внеучебное время;* *предпочитаемые занятия;* *отношение к учебе;* *общая мотивация;* *отношение к педагогическому воздействию;* *особенности общения и межличностных отношений со сверстниками и взрослыми (родителями, учителями/ воспитателями);* *значимость виртуального общения;* *способность критически оценивать свои поступки и поступки окружающих;* *самооценка;* *особенности психосексуального развития (при наличии);* *религиозные убеждения (при наличии, с указанием характера проявления (навязывает другим, или не актуализирует) жизненные планы и профессиональные намерения).* *совершенные в прошлом или текущие правонарушения;* *наличие самовольных уходов из дома и (или) бродяжничества;* *пропуски занятий без уважительной причины;* *проявления агрессии (физической и (или) вербальной);* *склонность к насилию;* *отношение к курению, алкоголю, наркотикам и иным психоактивным веществам);* *сквернословие; отношение к компьютерным играм;* *повышенная внушаемость;* *дезадаптивные черты личности;* *иное_____.*
Социально-бытовая ориентировка	*(уровень развития культурно – гигиенических навыков, навыков*

	самообслуживания).
Особенности аффективно-эмоциональной и регуляторно-волевой сфер.	
Характеристика развития высших психических функций. *(При описании психических процессов и свойств требуется указать методику, по которой проводилось исследование).*	
Внимание *(произвольное и непроизвольное),*	*характеристика основных свойств внимания (устойчивость, концентрация, активность, переключаемость, распределяемость, истощаемость).*
Познавательные интересы, любознательность, восприятие, осмысление, целенаправленность деятельности. Работоспособность	• *умеет ли сравнивать предметы с целью выделения их сходства и различия между ними;* • *умение классифицировать предметы и делать простые обобщения;* • *устанавливает ли причинно-следственные связи;* • *реакция ребенка на результаты своей работы;* • *и т.д.*
Особенности мнестической деятельности	• *темп запоминания;* • *точность и объем воспроизведения;* • *преобладающий вид памяти (зрительная/ слуховая/ словесная/ смешанная).*
Особенности интеллектуальной деятельности	• *мыслительные операции;* • *преобладающий вид мышления (конкретное/ наглядно-действенное/ наглядно-образное/ словесно-логическое);* • *критичность мышления.*
Развитие двигательных функций ребенка	• *состояние общей и мелкой моторики;* • *тип ведущей руки;* • *уровень сформированности графо-моторного навыка;* • *уровень сформированности навыков изобразительной деятельности, рисования, аппликации, лепки и конструирования.*
Состояние представлений об окружающем мире.	• *характер сведений о самом себе;* • *понимание родственных связей;* • *уровень ориентировки в окружающем мире и точность доступных возрасту представлений о нем.*
Состояние речи ребенка.	
Импрессивная сторона речи	• *понимание обращенной речи, названий предметов, действий, грамматических категорий и форм;* • *состояние словарного запаса (активного и пассивного словаря);* • *особенности строения и состояние органов артикуляционного аппарата;* • *степень сформированности фонематических процессов.*
Экспрессивная сторона речи	• *состояние фонетической стороны речи (уровень сформированности звукопроизношения, степень разборчивости речи, особенности дыхания, голосоподачи, просодической стороны речи);* • *степень сформированности навыков анализа и синтеза;* • *состояние слоговой структуры слова;* • *особенности лексико-грамматического строя речи;* • *уровень сформированности связной речи.*
Письменная речь	*наличие и характер стойких специфических ошибок при письме и чтении*

Уровень владения программным материалом, навыки и умения по основным разделам программы обучения в образовательном учреждении.	
Математика	• *представление о счете, числе, количестве;* • *навыки счетных операций;* • *возможность решения простых и составных задач (самостоятельность, осмысленность, навыки самоконтроля, использование помощи, решение по аналогии).*
Письмо	• *соотнесение и различие звуков и букв;* • *уровень сформированности графических навыков, аккуратность письма, списывание с рукописного и печатного текста;* • *письмо под диктовку, применение правил.* • *Обязательно указать наличие, характер, стойкость ошибок.*
Чтение	• *технические и смысловые показатели, наличие, характер, стойкость ошибок;* • *наличие интереса к чтению;* • *особенности процесса заучивания стихов.*
Заключения специалистов:	
учителя/ воспитателя	
педагога-психолога	
учителя-логопеда	
учителя-дефектолога	
социального педагога	
другого специалиста (указать какого)	
Выводы:	
Оценка уровня обучаемости ребенка, а также соответствия уровня усвоенных знаний к требованиям образовательной программы, усвоение программного материала в соответствии с годом обучения	• *указать образовательные области/ предметы. по которым обучающийся испытывает наибольшие трудности;* • *усваивает/ частично усваивает/ не усваивает;* • *указать динамику развития (положительная/ отрицательная/ волнообразная).*
Рекомендации ППк:	
Рекомендации о необходимости уточнения, изменения, подтверждения образовательного маршрута обучающегося	• *Рекомендуемая АОП/АООП (и вариант программы при наличии)*_____ • *Психолого-педагогическое сопровождение: коррекционно-развивающие занятия с учителем-логопедом; учителем-дефектологом; педагогом-психологом; сопровождение тьютора, помощника (ассистента) (нужное выбрать).* • *Необходимость создания специальных условий при проведении ГИА*
Приложения для обучающихся по программам начального/ основного/ среднего/ профессионального образования (обязательные)	
Табель успеваемости (обязательно для обучающихся 2-11 классов). **На_____ листах.**	
Копия личного дела обучающегося (обязательна для обучающихся 1-11 классов), заверенная печатью Организации и подписью руководителя. **На_____ листах.**	
Копия приказа об организации обучения на дому и (или) в медицинской организации (при наличии), заверенная печатью Организации и подписью руководителя.	

На_____ листах.
Письменные работы по русскому языку, математике (для школьников), результаты самостоятельной продуктивной деятельности ребенка (рисунки) (для дошкольников). В случае, когда ребенок обучается с помощью шрифта Брайля, обязательно предоставление письменных работ ребенка для анализа специалистами ПМПК с тифлопереводом (тифлокомментированием) с детальным описанием материалов незрячих и слабовидящих учащихся (включая перевод схем и текстов) для чтения.

Дата составления представления: «_____» _____ 20_____ г.

Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность	_____ Подпись	_____ ФИО
Председатель психолого-педагогического консилиума	_____ Подпись	_____ ФИО
Члены психолого-педагогического консилиума	_____ Подпись	_____ ФИО
	_____ Подпись	_____ ФИО
	_____ Подпись	_____ ФИО

М.П.

Я, ,

фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя) обучающегося

оригинал Представления психолого-педагогического консилиума на руки получил(а).

Дата: «_____» **_____ 20____** г.

_____/_____

подпись ФИО родителя (законного представителя)

Приложение 6
к Положению о психолого-педагогическом
консилиуме образовательной организации
Ленинградской области

Руководителю _____
ФИО руководителя образовательной организации
_____
наименование образовательной организации
от _____
ФИО родителя (законного представителя)
Зарегистрированной (-ый) по адресу_____
Телефон_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести (зачислить) моего ребенка _____
фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося
_____, в _____
(дата рождения) (класс/ группа)
на обучение по _____
(наименование и вариант (при наличии) адаптированной программы)
и организовать специальные условия для получения образования, в том числе коррекционно-развивающие занятия с _____;
(указать специалистов, рекомендованных ПМПК)
предоставить услуги _____
(тьютор/ассистент – при необходимости, в соответствии с заключением ПМПК)
на основании заключения ПМПК_____
(номер, дата выдачи, наименование ПМПК)
и в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере образования.

Прошу ознакомить меня с содержанием адаптированной образовательной программы, с расписанием коррекционно-развивающих занятий и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

Приложение: копия заключения ПМПК _____
(номер, дата выдачи, наименование ПМПК)

«_____» _____ 20___ г. _____/_____
подпись ФИО (полностью) родителя (законного представителя)