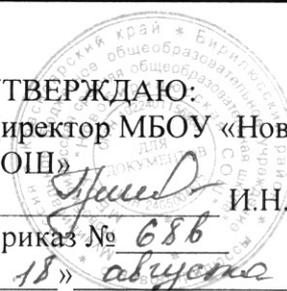


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Новобирилюсская средняя общеобразовательная школа»  
662120 с. Новобирилюссы, ул. Школьная, 1  
тел. 2-10-31  
E – mail: birshool @ mail. ru.

ПРИНЯТО:  
Педагогическим советом  
«Новобирилюсская СОШ»  
Протокол № 11

от « 18 » августа 20 23 г

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБОУ «Новобирилюсская  
СОШ»

 И.Н. Прудникова

Приказ № 686  
« 18 » августа 20 23 г.

**Положение**  
**о психолого-педагогическом консилиуме**  
**МБОУ «Новобирилюсская СОШ»**  
**1. Общие положения**

1.1. Нормативно-правовые основания разработки Положения:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ с изменениями от 04.08.2023 года (ст.42),
- Распоряжение Минпросвещения России «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации» от 09.09.2019 № Р-93,
- Методические рекомендации Минобрнауки РФ по вопросам внедрения ФГОС НОО ОВЗ и ФГОС ОО УО от 11.03.2016 №ВК-452/07,
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.11.2022 № 1026  
"Об утверждении федеральной адаптированной основной общеобразовательной программы обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)"
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.11.2022 № 1023  
"Об утверждении федеральной адаптированной образовательной программы начального общего образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья"
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.11.2022 № 1025  
"Об утверждении федеральной адаптированной образовательной программы основного общего образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья"
- Устав МБОУ «Новобирилюсская СОШ».

1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников МБОУ «Новобирилюсская СОШ»

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

1.4. Задачи ППк:

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

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

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

1.4.4. контроль за выполнением рекомендаций ППк.

## 2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается на базе МБОУ «Новобирилюсская СОШ» приказом руководителя школы.

2.2. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя МБОУ «Новобирилюсская СОШ».

2.3. Для организации деятельности ППк в МБОУ «Новобирилюсская СОШ» оформляются:

-приказ руководителя МБОУ «Новобирилюсская СОШ» о создании ППк с утверждением состава ППк;

-положение о ППк, утвержденное руководителем МБОУ «Новобирилюсская СОШ».

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

2.5. Хранение документов ППк (архива) осуществляется в специально-отведенном месте МБОУ «Новобирилюсская СОШ». Срок хранения документов ППк (протоколы, документация плановых и внеплановых заседаний) 10 лет.

2.6. Состав ППк: председатель ППк - заместитель руководителя МБОУ «Новобирилюсская СОШ» или специалист курирующий вопросы коррекции, развития обучающихся в т.ч. с ограниченными возможностями здоровья (далее ОВЗ), инвалидностью; заместитель председателя ППк – определенный из числа членов ППк, педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, тьютор, социальный педагог, секретарь ППк (определенный из числа членов ППк).

2.7. Заседания ППк проводятся под руководством Председателя ППк.

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

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

2.9. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенные сведения, причины направления на ППк, выводы об обучающемся и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в коллегиальном

заклучении (**приложение 3**).

Коллегиальное заключение подписывается председателем и/или в т.ч. всеми членами ППк в течение трех дней после заседания и содержит коллегиальные решения с рекомендациями, которые являются основанием для реализации психолого-педагогического сопровождения обследованного обучающегося.

Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей) в течение трех рабочих дней, если:

- ППк был организован по запросу участников образовательных отношений внепланово,

- были вынесены особые, не требующие отлагательства решения членами ППк по обучающемуся или группе обучающихся на плановом заседании.

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

2.10. При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ПМПК) оформляется Представление ППк на обучающегося (**приложение 4**).

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

### **3. Режим деятельности ППк**

3.1. Деятельность ППк осуществляется согласно плану-графику, составленному на год и утвержденному руководителем МБОУ «Новобирилюсская СОШ».

3.2. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом на комплексное обследование и организацию психолого-педагогического сопровождения обучающихся.

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 коррекции для внесения (при необходимости) изменений и дополнений в рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся.

3.5. 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 МБОУ «Новобирилюсская СОШ»; с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

3.6. 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 и принимаются решения в отношении данного обучающегося.

3.7. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

3.8. Специалисты, включенные в состав ППк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, отражая в графике своей деятельности 1 час в неделю, отведенный на заседания ППк или диагностику по запросу участников образовательного процесса. В плане работы специалистов также отражаются часы 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 критериями в Положении о стимулировании педагогических работников МБОУ «Новобирилюсская СОШ».

#### **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 только с письменного заявления-согласия родителей (законных представителей), подписанного ими на этапе поступления в МБОУ «Новобирилюсская СОШ» и действующего на все время пребывания обучающегося в МБОУ «Новобирилюсская СОШ».

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

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

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

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

4.7. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение/представление и разрабатываются рекомендации.

На заседании ППк обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ППк.

4.8. Участники заседания ППк предоставляют согласно тематике, следующие документы:

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

4.9. Родители (законные представители) имеют право принимать участие в обсуждении результатов освоения содержания образовательной программы, трудности, возникающие в процессе обучения, пути и меры психолого-педагогической помощи, результаты комплексного обследования специалистами ППк, степени социализации и адаптации обучающегося.

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

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

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

5.2. Рекомендации ППк разрабатываются и включают / могут включать:

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

- разработка индивидуального/адаптированного учебного плана обучающегося;
- адаптация учебных и контрольно-измерительных материалов;
- предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника) при наличии данных специалистов в штате МБОУ «Новобирилюсская СОШ»;
- предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;
- снижение объема задаваемой на дом работы.

2) определение форм (индивидуальные, групповые, подгрупповые), количество, периодичность, продолжительность (от 15 до 40 минут) коррекционно-развивающих занятий, в том числе на период адаптации обучающегося в МБОУ «Новобирилюсская СОШ» / учебную четверть, полугодие, учебный год / на постоянной основе.

3) организацию дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня / снижение двигательной нагрузки.

4) условия обучения, воспитания и развития, требующие организации обучения по индивидуальному учебному плану, учебному расписанию.

5) мероприятия по профилактике асоциального (девиантного) поведения обучающегося.

6) другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции школы.

## 6. Права и обязанности членов ППк

6.1. Деятельность членов ППк:

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

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

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

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

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

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

ППк.

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

**Учитель-дефектолог** - осуществляет диагностику познавательного и интеллектуального развития обучающихся, испытывающих трудности в овладении образовательной программой, исследует уровни усвоения обучающимися различных видов деятельности, определяет возможности каждого обучающегося в овладении учебным материалом. Участвует в разработке, утверждении и реализации коррекционных программ для обучающихся с нарушениями познавательной деятельности с целью обеспечения их полноценного включения в учебную деятельность и несет ответственность за качество выполнения этих программ.

#### 6.2. Права членов ППк:

- самостоятельно выбирать средства, оптимальные формы и методы работы с обучающимися и взрослыми, решать вопросы приоритетных направлений своей деятельности;
- обращаться к педагогическим работникам, администрации школы для координации коррекционной работы с обучающимися всеми участниками образовательного процесса;
- проводить в индивидуальные, подгрупповые и групповые обследования и мониторинги (педагогические логопедические, дефектологические, психологические, социальные);
- требовать от администрации МБОУ «Новобирилюсская СОШ» создания условий, необходимых для успешного выполнения профессиональных обязанностей, обеспечения инструктивной и научно-методической документацией;
- обращаться за консультацией в краевую и территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию, образовательные, медицинские, психологические Центры, привлекать к работе в ППк необходимых специалистов;
- получать от администрации информацию информативно-правового и организационного характера, знакомиться с соответствующими документами;
- вести просветительскую деятельность по пропаганде психолого-медико-педагогических знаний;
- обобщать и распространять опыт своей работы, выпускать буклеты, методические разработки, рекомендации и т.д.

#### 6.3. Обязанности членов ППк:

- рассматривать вопросы и принимать решения строго в рамках своей профессиональной компетенции;

- в решении вопросов исходить из интересов обучающегося, задач его обучения, воспитания и развития, работать в соответствии с профессионально-этическими нормами, обеспечивая полную конфиденциальность получаемой информации;
- принимать решения и вести работу в формах, исключающих возможность нанесения вреда здоровью, чести и достоинству обучающихся, воспитанников, педагогических кадров;
- оказывать помощь администрации, педагогическому коллективу школы в решении проблем, связанных с обеспечением полноценного психического развития, эмоционально-волевой сферы обучающихся и индивидуального подхода несовершеннолетнего;
- участвовать в управлении коллективом, содействовать созданию благоприятного психологического климата в школе;
- разрабатывать индивидуальные программы коррекционно-развивающей работы с обучающимися;
- осуществлять профилактику физических, интеллектуальных и психических нагрузок, эмоциональных срывов, организовывать лечебно-оздоровительные мероприятия обучающихся;
- готовить подробное заключение о состоянии развития и уровне психолого-педагогического развития обучающегося для представления на ППк, в ПМПк.

#### 6.4. Ответственность членов ППк.

Специалисты ППк несут ответственность за:

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

**Документация ППк:**

1. Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк.
2. Положение о ППк.
3. План-график заседаний ППк на учебный год.
4. Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк по форме: (ведется в электронном виде в течение года, в печатном виде – по итогу года):

№ ППк	Дата заседания	Вид консилиума: плановый/ внеплановый (П/ВП)	Тема заседания

Примерная тематика заседаний:

- - 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 образовательных маршрутов (по форме определяемой образовательной организацией);
- экспертиза адаптированных основных образовательных программ ОО;
- оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с обучающимися и другие варианты тематик.

5. Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума и направлений обучающихся на ПМПК/МСЭ/ иное по форме:

№ п/п	ФИО обу-ся, класс	Дата рождения	Инициатор и дата обращения.	Повод/ причина обращения в ППк	Коллегиальное заключение, дата ППк	Результат обращения: решения/ рекомендации	Примечание/ отметка о получении документов законными представителями по форме*
							Получено*

*\*Получено в 1 экземпляре: далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям).*

*Я, ФИО родителя (законного представителя), статус законного представителя, дата (может не ставиться, если вручены документы в день заседания), подпись.*

6. Протоколы заседания ППк;

7. Карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение

В карте развития 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.
- Карта развития хранится у председателя консилиума и выдается руководящим работникам ОО, педагогам и специалистам, работающим с обучающимися).

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Новобирилюсская средняя общеобразовательная школа»  
662120 с. Новобирилюссы, ул. Школьная, 1  
тел. 2-10-31  
E – mail: birshool @ mail. ru.

---

**Протокол  
заседания психолого-педагогического консилиума**

№ \_\_\_\_\_

от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПРИСУТСТВОВАЛИ:**

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

**ОТСУТСТВОВАЛИ:**

.....

Тематика заседания «.....» / повестка заседания:

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  
подпись

Секретарь ППк \_\_\_\_\_ И.О.Фамилия  
подпись

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Новобирлюсская средняя общеобразовательная школа»  
662120 с. Новобирлюссы, ул. Школьная, 1  
тел. 2-10-31  
E – mail: birshool @ mail. ru.

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

**Общие сведения:**

ФИО ребенка: \_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_

Класс: \_\_\_\_\_ «\_\_»

Образовательная программа: \_\_\_\_\_

**Инициатор обращения в ППк:**

**Причина направления на ППк:**

**Выводы/представления и заключения членов 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):

Председатель ППк ФИО \_\_\_\_\_ :

Классный руководитель ФИО \_\_\_\_\_ :

Учитель – логопед ФИО \_\_\_\_\_ :

Учитель – дефектолог ФИО \_\_\_\_\_ :

Педагог – психолог ФИО \_\_\_\_\_ :

**Приложение (отметить наличие):**

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

**Рекомендации/решения:**

1. ...

2. ...

3. ...

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

Члены ППк:

С решением ознакомлен(а) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

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

С решением согласен(на) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

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

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Новобирилюсская средняя общеобразовательная школа»  
662120 с. Новобирилюссы, ул. Школьная, 1  
тел. 2-10-31  
E – mail: birshool @ mail. ru.

---

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

**Общие сведения:**

ФИО ребенка: \_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_

Класс: \_\_\_\_\_ «\_\_»

Образовательная программа: \_\_\_\_\_

Дата поступления в школу

Форма организации образования: \_\_\_\_\_

**Инициатор обращения в ППк:**

**Причина направления на ППк:**

**Председатель ППк ФИО \_\_\_\_\_:** (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.)

**Социальный педагог ФИО \_\_\_\_\_:** \_\_\_\_\_

- 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 МБОУ «Новобирилюсская СОШ»**

представлена в заключениях/ представлениях членов ППк (динамика, педагогическая характеристика, уровень и описание речевого, познавательного, коммуникативно-личностного развития, освоение программного материала, получаемая коррекционно-развивающая помощь, характеристика взросления, поведенческие девиации, отношение к учёбе, профилактическая работа, занятость в урочное и неурочное время, общение со сверстниками и др.):

**Классный руководитель ФИО \_\_\_\_\_:** \_\_\_\_\_

**Учитель – логопед ФИО \_\_\_\_\_:** \_\_\_\_\_

**Учитель – дефектолог ФИО \_\_\_\_\_:** \_\_\_\_\_

**Педагог – психолог ФИО \_\_\_\_\_:** \_\_\_\_\_

**Приложение (отметить наличие):**

Педагогическая характеристика — *(не)прилагается.*

Дефектологическое заключение – *(не)прилагается.*

Психологическое заключение — *(не)прилагается.*

Логопедическое заключение – *(не)прилагается.*

Табель успеваемости – *(не)прилагается.*

Продукты деятельности обучающегося - *(не)прилагается.*

**Рекомендации/решения/вывод:**

1....

2....

3....

Директор школы	_____	И.О.Фамилия
Председатель ППк	_____	И.О.Фамилия
Секретарь ППк	_____	И.О.Фамилия