

Министерство образования Республики Мордовия
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Республики Мордовия
«Саранский строительный техникум»



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РМ «ССТ»

С.М. Ведяйкин

«23» 08 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ
ГБПОУ РМ «ССТ»**

Саранск, 2025

Оглавление

1. Назначение.....	4
2. Принятые в документе сокращения и терминология.....	4
3. Область применения.....	4
4. Нормативные ссылки	4
5. Ответственность.....	4
6. Общие положения.....	4
7. Организация деятельности ППк.....	5
8. Режим деятельности ППк.....	7
9. Проведение обследования.....	8
10. Содержание рекомендаций ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся.....	9
Приложение 1 Документация ППк.....	11
Приложение 2 Протокол заседания психолого-педагогического консилиума наименование ОО.....	12
Приложение 3 Коллегиальное заключение ППк.....	13
Приложение 4 Представление ППк на обучающегося для представления на ПМПк.....	14
Приложение 5 Согласие родителей (законных представителей) обучающегося на проведение психолого-педагогического обследования специалистами ППк.....	15

1. Назначение

Настоящее Положение о психолого-педагогическом консилиуме ГБПОУ РМ «ССТ» (далее - Положение) регламентирует взаимодействие руководящих и педагогических работников ГБПОУ РМ «ССТ» с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

2. Принятые в документе терминология и сокращения

2.1 Сокращения

ГБПОУ РМ «ССТ», организация – Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение;

ППк - психолого-педагогический консилиум;

ПМПк - психолого-медико-педагогическая комиссия

ИПРА - индивидуальная программа реабилитации и реабилитации инвалидов.

3. Область применения

Настоящий документ обязателен к применению руководящих и педагогических работников ГБПОУ РМ «ССТ» при организации работы с лицами с ОВЗ и инвалидностью.

4. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативно-правовых актов:

Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ статья 42

Приказ Министерства просвещения о психолого-медико-педагогической комиссии» от 1 ноября 2024 г. N 763 « Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии»

Письмо Министерства образования и науки РФ от 18 марта 20214 г. № 06–281 «О направлении Требований»

Письмо Министерства просвещения Российской Федерации от 1 ноября 2024 г. N ИШ–854/05 «О направлении примерного регламента»

5. Ответственность

Ответственность за выполнение требований настоящего документа несет каждый сотрудник Организации, осуществляющий обучение, развитие, социализацию и адаптацию обучающихся.

6. Общие положения

6.1. ППк создается на базе Организации приказом руководителя Организации.

Для организации деятельности ППк в Организации оформляются:

приказ руководителя Организации о создании ППк с утверждением состава ППк;

положение о ППк, утвержденное руководителем Организации.

6.2. Задачами ППк являются:

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

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

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

6.2.4. контроль за выполнением рекомендаций ППк.

6.3. Целью ППк является создание целостной системы комплексного психолого-педагогического сопровождения обучающихся, исходя из реальных возможностей Организации, в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями, состоянием соматического и нервно-психического здоровья обучающихся, а также с рекомендациями ПМПк и ИПРА..

7. Организация деятельности ППк

7.1. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя Организации.

7.2. Состав ППк:

- председатель ППк - заместитель руководителя Организации,
- заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк при необходимости),
- педагог-психолог,
- учитель-логопед,
- учитель-дефектолог,
- социальный педагог,
- секретарь ППк (определенный из числа членов ППк).

Председатель ППк:

- имеет высшее педагогическое (психологическое или дефектологическое) образование и опыт работы по специальности не менее 5-ти лет;
- организует общее руководство деятельностью ППк;
- контролирует правильность ведения обследования детей;
- обеспечивает непрерывность работы консилиума;
- изучает данные медицинских обследований;

Педагог-психолог:

- имеет высшее психологическое образование, опыт работы педагогом-психологом и опыт работы с детьми с ОВЗ не менее 3-х лет;
- проводит психологическую диагностику различного профиля и назначения;
- составляет психолого-педагогическое заключение по результатам обследования обучающегося с целью ориентации педагогического коллектива и родителей в проблемах личностного и социального развития, с записью в протоколе.

Учитель-дефектолог:

- имеет высшее дефектологическое образование (олигофренопедагог, сурдопедагог, тифлопедагог, специальный педагог или специальный психолог) и опыт работы по специальности не менее 3-х лет;
- оценивает объем имеющихся знаний, навыков, их соответствие возрасту;
- проводит обследование с целью выявления структуры дефекта, аномалии развития обучающегося;
- устанавливает особенности личности обучающегося;
- определяет степень обучаемости ребенка;
- делает соответствующую запись в протоколе обследования ребенка

Учитель-логопед:

- имеет высшее дефектологическое образование с дополнительной специализацией по логопедии или высшее логопедическое образование и опыт работы с детьми с ОВЗ не менее 3-х лет;
- квалифицирует особенности и дефекты речи, состояние чтения и письма;
- выявляет состояние импрессивной и экспрессивной речи, словарный запас;
- если ребенок умеет читать, то дает заключение о состоянии техники чтения, проверяя его осмысленность и понимание содержания прочитанного;
- делает запись в протоколе обследования ребенка.

Социальный педагог

- анализирует и собирает данные о социальном статусе ребенка;
- проводит беседы с учащимися и родителями (законными представителями), направленные на предупреждение девиантного поведения и правонарушений;
- оказывает помощь родителям (законным представителям) в вопросах воспитания, взаимодействия с педагогами и правовой защиты детей;

– выявляет уровень социальной защищенности и адаптированности к социальной среде.

Секретарь консилиума

- отвечает за оформление психолого-педагогической документации;
- ведет журналы работы консилиума;
- оформляет протоколы, выписки из протоколов ППк, заключения ППк (по запросу родителей, образовательных организаций).
- 7.3. Заседания ППк проводятся под руководством Председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности.
- 7.4. Ход заседания фиксируется в протоколе (приложение 2).

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

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

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

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

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

7.8. При направлении обучающегося на ПМПк оформляется Представление ППк на обучающегося (приложение 4).

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

8. Режим деятельности ППк

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

8.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

8.3. 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.

8.4. Внеплановые заседания ППк проводятся при зачислении нового обучающегося, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении; при отрицательной (положительной) динамике обучения и развития обучающегося; при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие обучающегося в соответствии с запросами родителей (законных представителей) обучающегося, педагогических и руководящих работников Организации; с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

8.5. 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.

8.6. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

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

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

9. Проведение обследования

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

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

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

9.4. На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций обучающемуся назначается ведущий специалист: преподаватель/мастер производственного обучения и/или куратор или другой специалист. Ведущий специалист представляет обучающегося на ППк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк (при необходимости).

9.5. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации.

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

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

10. Содержание рекомендаций ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся

10.1. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося с ограниченными возможностями здоровья конкретизируют, дополняют рекомендации ПМПк и могут включать в том числе:

- разработку адаптированной основной образовательной программы среднего профессионального образования, профессионального обучения или дополнительного профессионального образования;
- разработку индивидуального учебного плана обучающегося;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь, услуг по сурдопереводу, тифлопереводу, тифлосурдопереводу (индивидуально или на группу обучающихся), в том числе на период адаптации обучающегося в Организации/учебную четверть, полугодие, учебный год/на постоянной основе.
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

10.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося на основании медицинского заключения могут включать условия обучения, воспитания и развития, требующие организации обучения по индивидуальному учебному плану, учебному расписанию, медицинского сопровождения, в том числе:

- дополнительный выходной день;
- организация дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня/снижение двигательной нагрузки;
- предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;
- снижение объема задаваемой на дом работы;
- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

10.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося, испытывающего трудности в освоении основных образовательных программ среднего профессионального образования, профессионального обучения или дополнительного профессионального образования, 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.

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

5.1. В ППк ведется документация согласно приложению 1, которая хранится у секретаря ППк.

Архив ППк хранится в течение 5 лет в специально отведенном месте и выдается только членам ППк, о чем в журнале регистрации архива Консилиума делается соответствующая запись.

Документация ППк

1. Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк;
2. Положение о ППк;
3. План ППк на учебный год;
4. Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк.
5. Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума.
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 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 обучающимся).
8. Журнал направлений обучающихся на ПМПК.

Шапка/официальный бланк ОО

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума
наименование ОО

№ _____ от " _____ " _____ 20 ____ г.

Присутствовали:

И.О. Фамилия (должность в ОО, роль в ППк),

И.О. Фамилия (мать/отец ФИО обучающегося).

Повестка дня:

1. ...

2. ...

Ход заседания ППк:

1. ...

2. ...

Решение ППк:

1. ...

2. ...

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

1. ...

2. ...

Председатель ППк _____ И.О. Фамилия

Члены ППк:

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

Другие присутствующие на заседании:

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

Шапка/официальный бланк ОО

**Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума
(наименование образовательной организации)**

Дата " ____ " _____ 20 ____ года

Общие сведения

ФИО обучающегося:

Дата рождения обучающегося:

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

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))

БЛАНК ОРГАНИЗАЦИИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОНСИЛИУМА ОРГАНИЗАЦИИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ (СПЕЦИАЛИСТА (СПЕЦИАЛИСТОВ), ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ПСИХОЛОГО- ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ)

Фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося: _____

Дата рождения обучающегося: _____

1. Общие сведения

1.1. Группа или класс обучения на день подготовки представления: _____

1.2. Дата зачисления в организацию, осуществляющую образовательную деятельность: _____

1.3. Наименование и вариант (при наличии) образовательной программы, по которой организовано образование обучающегося: _____

1.4. Форма получения образования (выбрать 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, в инклюзивном классе, в отдельном (коррекционном) классе для обучающихся с (указать категорию обучающихся с ограниченными возможностями здоровья), на дому, в медицинской организации, в иной группе или классе (указать, какой) (выбрать нужное);

☐

вне организации, осуществляющей образовательную деятельность (в форме

семейного образования, в форме
самообразования (выбрать нужное).

1.5. Использование при реализации образовательной программы электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (выбрать нужное):

☐

да;

☐

нет.

1.6. Использование сетевой формы реализации образовательной программы (выбрать нужное):

☐

да;

☐

нет.

1.7. Факты, способные повлиять на поведение и успеваемость обучающегося (в образовательной организации): переход из одной образовательной организации в другую образовательную организацию (указать причину), перевод в другой класс, замена учителя начальных классов (однократная, повторная (выбрать нужное), 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; иное (указать) (выбрать нужное).

1.8. Состав семьи (указать, с кем проживает обучающийся, родственные связи, наличие братьев и (или) сестер).

1.9. Трудности, переживаемые в семье: материальные; в связи с бракоразводным процессом; в связи с переездом в другой город или страну; плохое владение русским языком одного или нескольких членов семьи; низкий уровень образования одного или нескольких членов семьи; проживание с одним или несколькими членами семьи с антисоциальным поведением и (или) психическими расстройствами (выбрать нужное);

2. Сведения об условиях и результатах обучения

2.1. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативного и личностного развития обучающегося на момент поступления в организацию, осуществляющую образовательную деятельность (указать в соотношении с возрастными нормами развития).

2.2. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативного и личностного развития обучающегося на момент подготовки представления (указать в соотношении с возрастными нормами развития).

2.3. Характеристика динамики познавательного, речевого, двигательного, коммуникативного и личностного развития обучающегося за _____ (указать период).

2.4. Характеристика динамики деятельности (практической, игровой, продуктивной) обучающегося за _____ (указать период) <6>.

2.5. Характеристика динамики освоения образовательной программы обучающегося (указать соответствие объема знаний, умений и навыков требованиям федеральной основной образовательной программы, в том числе адаптированной, или, для обучающегося по программе дошкольного образования - достижение целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения) или, для обучающегося по программе основного общего образования, среднего общего образования, профессионального образования - достижение образовательных результатов в соответствии с годом обучения в отдельных образовательных областях).

2.6. Индивидуальные особенности обучающегося, влияющие на результат обучения (указываются особенности: мотивации к обучению; коммуникации с педагогами и одноклассниками; ситуации, в которых возникает эмоциональная напряженность; уровень истощаемости и иные особенности обучающегося).

2.7. Отношение семьи к трудностям обучающегося.

2.8. Организация коррекционно-развивающей и психолого-педагогической помощи для обучающегося (указывается: направление (направления) работы и специалисты психолого-педагогического сопровождения, участвующие в ней; регулярность посещения занятий; характеристика результатов).

2.9. Характеристики взросления (указывается: характер занятости во внеучебное время; отношение к учебе; отношение к педагогическому воздействию; характер и значимость общения со сверстниками; 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).

2.10. Характеристика поведенческих девиаций <7> (указывается: совершенные в прошлом или текущие правонарушения; наличие самовольных уходов из дома и (или) бродяжничества; проявления агрессии (физической и (или) вербальной); склонность к насилию; отношение к курению, алкоголю, наркотика и иным психоактивным веществам); сквернословие; отношение к компьютерным играм; повышенная внушаемость; дезадаптивные черты личности).

2.11. Информация о проведении индивидуальной профилактической работы.

2.12. Дополнительная информация (указывается: хобби, увлечения, интересы; принадлежность к молодежной субкультуре (субкультурам)).

2.13. Общий вывод о необходимости уточнения, изменения, подтверждения образовательного маршрута обучающегося, создания условий для коррекции нарушений развития и социальной адаптации и (или) условий проведения индивидуальной профилактической работы.

Приложение: (сведения о текущей успеваемости, о результатах промежуточной аттестации по учебным предметам, копия приказа об организации обучения на дому и (или) в медицинской организации).

Дата составления представления.

Руководитель
организации,
осуществляющей
образовательную
деятельность:

Председатель
психолого-
педагогического
консилиума (при
наличии)

подпись

Фамилия, имя,
отчество (при
наличии)

Члены психолого-педагогического
консилиума или
специалист
(специалисты),
осуществляющие
психолого-
педагогическое
сопровождение
обучающегося

подпись

Фамилия, имя,
отчество (при
наличии)

Печать организации,
осуществляющей
образовательную деятельность

осуществляющей

<6> Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (с нарушением интеллекта).

<7> Для подростков и несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении.

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

Я,

ФИО родителя (законного представителя) обучающегося

(номер, серия паспорта, когда и кем выдан)

являясь родителем (законным представителем) _____
(нужное подчеркнуть)

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

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.
" ____ " _____ 20 ____ г.

/ _____
(подпись)

/ _____
(расшифровка подписи)

Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк по форме:

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

* - 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.

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
----------	--	-------------------------	-------------------------------	---------------------------------	------------------------------------	-------------------------------

Журнал направлений обучающихся на ПМПк по форме:

N	ФИО п/п обучающегося, класс/группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
----------	---	-------------------------	----------------------------	-------------------------------	---

Получено: далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям)

Я, ФИО родителя (законного представителя) пакет документов получил(а). "___" _____ 20__ г.

Подпись: Расшифровка: _____