

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение города Москвы
«Первый Московский Образовательный Комплекс»



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «1-й МОК»

Ю.Д. Мироненко

« 23 » 09 2020 г.

Система менеджмента качества

ПОЛОЖЕНИЕ

О психолого-педагогическом консилиуме

Экземпляр № 01

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность психолого-педагогического консилиума ГБПОУ «1-й МОК».

1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее - 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.

1.3. ППк в своей деятельности руководствуется Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, Распоряжением Министерства Просвещения РФ от 09.09.2019 № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации», Уставом ГБПОУ «1-й МОК», договором между образовательной организацией и родителями (законными представителями) об оказании психолого-педагогической помощи обучающемуся (Приложение № 1 к настоящему Положению).

1.4. В задачи ППк входит:

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

- разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ), утверждение индивидуальных образовательных маршрутов в рамках реализации АООП;

- определение характера, продолжительности и эффективности психолого-педагогической помощи в рамках, имеющихся в образовательной организации, возможностей;

- определение форм психолого-педагогического сопровождения ребенка;

- разработка рекомендаций по направлениям и методам коррекционной работы, обучения, воспитания и социальной адаптации в рамках деятельности или сетевого взаимодействия;

- разработка рекомендаций по организации взаимодействия между участниками образовательных отношений для предоставления психолого-педагогической и социальной помощи ребенку, испытывающему трудности в освоении основной общеобразовательной программы, развитии и социальной адаптации;

- 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.

- подготовка и ведение документации, отражающей актуальное

развитие ребенка, динамику его состояния, уровень успешности.

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создаётся приказом директора ГБПОУ «1-й МОК».

2.2. В ППк ведётся следующая документация:

- Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов;
- Положение о ППк;
- График проведения плановых заседаний ППк на учебный год;
- Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк;
- Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума;
- Протоколы заседания ППк;
- Карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение;
- Журнал направлений обучающихся на ЦПМПк;
- Согласие родителей (законных представителей) обучающихся на проведение психолого-педагогического обследования специалистами ППк.

Документы ППк хранятся согласно положению о документообороте ГБПОУ «1-МОК», срок хранения 5 лет.

2.3. Состав ППк утверждается приказом директора ГБПОУ «1-й МОК». Состав ППк: председатель ППк-заместитель директора по реализации основных и дополнительных образовательных программ; заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк при необходимости), педагог – психолог, социальный педагог, учитель – логопед; учитель-дефектолог; секретарь ППк (определенный из числа членов ППк).

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

2.5. Ход заседания фиксируется в протоколе. Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.

2.6. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении. Заключение подписывается всеми членами ППк в день проведения заседания и содержит коллегиальный вывод с соответствующими рекомендациями, которые являются основанием для реализации психолого-педагогического сопровождения обследованного обучающегося.

Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей) в день проведения заседания при присутствии родителей (законных представителей) на заседании. При проведении заочного консилиума, срок ознакомления с коллегиальным заключением - три дня. В случае несогласия родителей (законных представителей) обучающегося с коллегиальным заключением ППк они выражают свое

мнение в письменной форме в соответствующем разделе заключения ППк, а образовательный процесс осуществляется по ранее определенному образовательному маршруту в соответствии с соответствующим ФГОС.

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

2.7 При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию оформляется Представление-характеристика - на обучающегося. Представление-характеристика выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

3. Режим деятельности ППк

3.1. Периодичность проведения ППк определяется запросом ГБПОУ «1-МОК» 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 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.

3.5. На основании полученных данных разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося.

3.6. Специалисты, включённые в ППк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляя 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.

4. Проведение обследования

4.1. Обследование ребенка специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников в ГБПОУ «1-й МОК» с письменного согласия родителей (законных представителей). Все запросы фиксируются председателем или секретарем ППк.

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

4.3. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение, содержащие описание актуального уровня развития ребенка, выявленные ограничения и возможные ресурсы развития, и разрабатываются рекомендации.

4.4. На основании полученных данных коллегиально составляется заключение ППк и рекомендации по обучению, развитию и воспитанию ребенка с учетом его индивидуальных возможностей и психофизических особенностей.

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

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

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

5.1. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося с ограниченными возможностями здоровья конкретизируют, дополняют рекомендации ЦПМПк и включают в себя: разработку адаптированной основной общеобразовательной программы; разработку индивидуального учебного плана обучающегося; адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов; предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь, услуг других специалистов, в том числе на период адаптации обучающегося/на определенный учебный период/на постоянной основе;/ другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ГБПОУ «1-МОК».

5.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося на основании медицинского заключения могут включать условия обучения, воспитания и развития, требующие организации обучения по индивидуальному учебному плану, учебному

расписанию, медицинского сопровождения, в том числе : дополнительный выходной день; организация дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня/ снижение двигательной нагрузки; предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств; снижение объема задаваемой на дом работы; предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь; другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ГБПОУ «1-МОК».

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 обучающимися; разработку индивидуального плана обучающегося; адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов; профилактику асоциального (девиантного) поведения обучающегося; другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ГБПОУ «1-й МОК»

6. Права и обязанности специалистов ППк

Специалисты имеют право:

- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- самостоятельно выбирать средства, оптимальные формы и методы работы с обучающимися и взрослыми, решать вопросы приоритетных направлений своей деятельности в соответствии со ст.3; ч.3 ст.46 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"):

- вносить предложения по работе ППк и обсуждаемым проблемам;
- вносить в администрацию Комплекса предложения по обеспечению профилактики физических, интеллектуальных и эмоциональных перегрузок и срывов, организации лечебно-оздоровительных мероприятий и созданию психологически адекватной образовательной среды.

Специалисты ППк обязаны:

- проводить обследование ребенка в соответствии с требованиями профессиональной этики;
- готовить подробное заключение о состоянии развития и здоровья обучающегося, воспитанника для представления на ППк, на ПМПк;
- разрабатывать индивидуальные программы коррекционно-развивающей работы с обучающимися (воспитанниками);
- хранить профессиональную тайну, обеспечивая полную конфиденциальность информации о детях, проходивших обследование на ППк или находящихся на коррекционно-диагностическом, коррекционно-развивающем, ином специальном обучении;
- рассматривать вопросы и принимать решения строго в рамках своей

профессиональной компетенции;

- в решении вопросов исходить из интересов ребёнка, задач его обучения, воспитания и развития;

- принимать решения и вести работу в формах, исключающих возможность нанесения вреда здоровью, чести и достоинству обучающихся, воспитанников, родителей, педагогических кадров.

Договор № _____
об оказании психолого-педагогической помощи обучающемуся

г. Москва

« ____ » _____ 20__ г.

Родитель (законный представитель) _____
(Ф.И.О. полностью)

именуемый в дальнейшем "Заказчик", действующий от своего имени и в интересах несовершеннолетнего ребенка _____

(Ф.И.О. ребёнка, дата рождения, класс),

с одной стороны, и образовательная организация ГБПОУ «Первый Московский Образовательный Комплекс», именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице руководителя образовательной организации Мироненко Юрия Дмитриевича, действующего на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Основные положения

1.1. Предметом настоящего Договора является реализация в соответствии с ч.1 ст.42 Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" права на психолого-педагогическую и социальную помощь обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации, оказываемые специалистами Исполнителя на безвозмездной основе.

1.2. По настоящему договору в соответствии Заказчик поручает, а Исполнитель берет на себя обязательство по оказанию психолого-педагогической помощи обучающемуся (воспитаннику), включающей следующие направления деятельности:

- психолого-педагогическая диагностика - обследование специалистами ППк;
- психолого-педагогическое консультирование специалистами ППк;
- психолого-педагогическое сопровождение специалистами ППк в рамках профессиональной компетентности специалистов ППк в соответствии с рекомендациями ПМПк и ППк.

1. Обязанности сторон

2.1. Обязанности Исполнителя:

2.1.1. Организовать и обеспечить надлежащее оказание психолого-педагогической помощи обучающемуся (воспитаннику): обследование и сопровождение специалистами ППк.

2.1.2. Уважать и соблюдать права, свободы, законные интересы обучающихся (воспитанников), а так же родителей (законных представителей) при оказании им психолого-педагогической помощи: обследование и сопровождение специалистами ППк.

2.1.3. Проявлять уважение к личности Ребенка, не допускать физического и психического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Ребенка с учетом его индивидуальных особенностей.

2.2. Обязанности Заказчика

2.2.1. Предоставлять полную и достоверную информацию и необходимые документы, запрашиваемые специалистами Исполнителя, как при заключении настоящего Договора, так и в процессе его исполнения.

2.2.2. Своевременно (в течение трех рабочих дней) сообщать Исполнителю о любом изменении сведений, указанных при заключении настоящего Договора, включая паспортные данные Заказчика и/или Ребенка, информацию о состоянии здоровья и

психофизического развития ребенка, адреса проживания, контактные телефоны.

2.2.3. Обеспечивать посещение обучающимся (воспитанником) специалистов согласно расписанию (графика).

2.2.4. Соблюдать рекомендации педагогов, связанные с развитием, воспитанием и обучением.

2.3. Обязанности обучающегося (воспитанника)

2.3.1. Соблюдать Устав Комплекса и требования внутренних локальных актов.

2.3.2. Посещать специалистов согласно расписанию (графика). Соблюдать тишину и порядок.

2.3.3. Выполнять рекомендации специалистов ГБПОУ «1-й МОК»

2.3.4. Проявлять уважение к администрации и специалистам ГБПОУ «1-й МОК», другим обучающимся (воспитанникам), не оскорблять их честь и достоинство.

3. Права Исполнителя, Заказчика, обучающегося (воспитанника)

3.1. Права Исполнителя:

3.1.1. Самостоятельно выбирать средства, оптимальные формы и методы оказания психолого-педагогической помощи обучающемуся (воспитаннику).

3.1.2. При отсутствии в Комплексе условий, адекватных индивидуальным особенностям ребёнка, а также при необходимости углублённой диагностики и /или разрешения конфликтных и спорных вопросов рекомендовать родителям обратиться в ПМПК.

3.1.3. Размещать с согласия родителей персональные данные о обучающемся (воспитаннике) в Электронной базе данных Исполнителя с целью автоматизации статистического анализа и учета проводимых видов деятельности, соблюдая полную конфиденциальность.

3.2. Права Заказчика:

3.2.1. Требовать от Исполнителя предоставления информации по вопросам оказания психолого-педагогической помощи обучающемуся (воспитаннику).

3.2.2. Получать информацию о всех видах планируемых обследований обучающихся, согласовывать график проведения обследования, 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 обучающегося (воспитанника).

3.2.3. Присутствовать при обследовании обучающегося (воспитанника) специалистами психолого-педагогического консилиума, обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания обучающегося (воспитанника).

3.3. Права обучающегося (воспитанника).

3.3.2. Получать психолого-педагогическую помощь, пользоваться консультативной помощью. Имеет право на охрану своего психофизического здоровья, защиту от всех форм жестокого обращения.

4. Изменение и расторжение Договора

4.1. Настоящий Договор может быть изменен по соглашению сторон, либо в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.2. Заказчик вправе отказаться от исполнения Договора в одностороннем порядке, уведомив об этом Исполнителя письменно.

4.3. Исполнитель вправе расторгнуть настоящий Договор на основании:

- личного письменного заявления родителей, законных представителей, лиц, их заменяющих;
- окончания срока действия настоящего Договора по окончании программ, рекомендованных индивидуальным образовательным маршрутом ребенка.

5. Действие договора во времени

5.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до

момента полного исполнения обязательств.

5.2. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

6. Адреса, реквизиты и подписи сторон

Заказчик:

Родитель (степень родства)

(Ф.И.О. полностью)

Паспорт

(серия, номер)

(кем и когда выдан)

(адрес места жительства)

(контактный телефон)

(подпись)

Исполнитель:

Государственное бюджетное
Профессиональное образовательное
учреждение города Москвы
«Первый Московский
Образовательный Комплекс»

127282, г. Москва, ул. Тихомирова, д.10,
к.1

Отделение 1 Москва

Департамент финансов г. Москвы

л/с 2607541000450910

р/сч 40601810000003000002

БИК 044583001 ОГРН 1057716005380

ОКТМО 45362000

ОКПО 76065232 ИНН 7716237684

КПП 771501001 КБК 130

Директор ГБПОУ «1-й МОК»

_____ Ю.Д. Мироненко

МП

Директору ГБПОУ «1-й МОК»
Мироненко Ю.Д.
от _____
(Ф.И.О., должность)

**Заявление
на проведение психолого-педагогического обследования**

Прошу провести обследование специалистами психолого-педагогического консилиума, обучающегося (воспитанника) _____ класса (группы)

(Ф.И.О. обучающегося (воспитанника))
по причине _____

Подпись: _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)
Дата: ____ . _____ 201__ г.

Для проведения обследования специалистами психолого-педагогического консилиума по инициативе педагогов ГБПОУ «1-й МОК» требуется письменное согласие родителей (законных представителей) и оформление договора между образовательной организацией и родителями (законными представителями).

**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) _____

_____ ФИО, класс/группа, в котором/ой обучается обучающийся, дата рождения

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

«__» _____ 20__ г.

Подпись _____

расшифровка подписи _____

Согласие на обработку персональных данных

Я _____
(ФИО полностью)

настоящим даю свое согласие на обработку специалистами психолого-педагогического консилиума ГБПОУ «1-й МОК» **моих** персональных данных и персональных данных моего ребенка _____

(ФИО полностью, дата рождения)

относящихся к перечисленным ниже категориям персональных данных:

- паспортных данных;
- адреса проживания и контактной информации (телефон, e-mail и т.п.);
- данных об образовании;
- данных о месте работы;
- данных о составе семьи;
- документов и сведений о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинские заключения и выписки, обменные карты, амбулаторные карты, данные о противопоказаниях и т.п.);
- документов и сведений о физическом и психическом развитии (анамнестические данные, протоколы и заключения обследований, продукция (рисунки, тесты и т.п.), бланки и результаты анкетирования, опросов и т.п.); иных документов, содержащих персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством).

Я даю согласие на использование моих персональных данных и персональных данных моего ребенка исключительно в целях обеспечения организации образовательного и коррекционно-развивающего процесса.

Настоящее Согласие предоставляется на осуществление специалистами ППК образовательного учреждения, ответственными за сбор, хранение и обработку персональных данных, следующих действий в отношении моих персональных данных: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование (только в указанных выше целях), обезличивание, уничтожение, блокирование, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Подпись: _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Я даю согласие на обработку моих персональных данных, как автоматизированным способом, так и без использования средств автоматизации.

Подпись: _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Данное Согласие действует до достижения целей обработки моих персональных данных в ГБПОУ «1-й МОК». Данное Согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая настоящее согласие, я действую по своей воле и в интересах моего несовершеннолетнего ребенка.

Подпись: _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата: _____ 20__ г

Примерный план работы психолого-педагогического консилиума
на 20____ - 20____ учебный год

№ п/п	Содержание мероприятий*	Сроки проведения	Ответственный	Выход

*В графу заносятся все мероприятия (диагностического, консультационного, коррекционного, профилактического направлений), проводимые в рамках работы Консилиума.

Журнал учета заседаний ППК и обучающихся, прошедших ППК

№ п/п	Дата	Тематика заседания	Вид консилиума ((плановый/внеплановый))

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума № ____

«_____» _____ 201_г.

Присутствовали (Ф.И.О.):

Председатель:

Члены ППК:

Повестка дня:

Слушали:

Решение консилиума:

Приложения (характеристики, представления на обучающегося, результаты продуктивной деятельности и т.д)

Председатель ППК _____ / _____

Члены ППК _____ / _____

Секретарь _____ / _____

**Журнал регистрации, коллегиальных заключений психолого-педагогического
консилиума**

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения (число, месяц, год)	Инициатор обращения	Повод обращения в ППК	Коллегиальное заключение	Результат обращения

Журнал регистрации обучающихся, направленных на ЦПМПК

№ п/п	Ф.И.О. ребёнка	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями

Карта развития обучающегося

Основные блоки

1. «Вкладыши»

- педагогическая характеристика
- выписка из медицинской карты

2. Документация специалистов ППК (согласно учрежденным формам):

- протоколы обследования, заключения специалистов ППК;
- коллегиальное заключение и рекомендации ППК;

3. Заключение и рекомендации ЦПМПК о создании специальных образовательных условий для обучающихся с ОВЗ/инвалидностью;

4. Индивидуальная программа реабилитации и абилитации обучающихся со статусом «ребенок-инвалид».

**Психолого-педагогический консилиум
ПРОТОКОЛ ОБСЛЕДОВАНИЯ**

« _____ » _____ »201__ г.

№ _____

1. Ф.И.О. ребенка _____
2. Дата рождения _____ Возраст _____
3. Причины направления на ППК _____
4. Адрес места жительства _____
5. Контактный телефон _____
6. Наличие инвалидности (№ документа, подтверждающего инвалидность) _____
7. Анамнестические сведения _____
8. Результаты обследования специалистами ППК:

Педагог-психолог _____

Заключение педагога-психолога _____

Рекомендации _____

Учитель-логопеда _____

Заключение учителя-логопеда _____

Рекомендации _____

Учитель-дефектолог _____

Заключение учителя-дефектолога _____

Рекомендации _____

Заключение ППК _____

Рекомендации ППК _____

Рекомендации по организации специальных условий обучения и воспитания и оказанию психолого-педагогической помощи _____

Председатель ППК _____

Ф.И.О.

(подпись)

Педагог-психолог _____

Ф.И.О.

(подпись)

Учитель-логопед _____

Ф.И.О.

(подпись)

Учитель-дефектолог _____

Ф.И.О.

(подпись)

Секретарь консилиума _____

Ф.И.О.

(подпись)

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума
ГБПОУ «1 МОК»

Дата «__» _____ 20__ года

Общие сведения:

ФИО обучающегося:

Дата рождения:

Класс/группа

Образовательная программа:

Причина направления на

ППК: _____

Коллегиальное заключение

ППК: _____

Рекомендации

педагогам: _____

Рекомендации

родителям: _____

Приложение:

Планы коррекционно-развивающей работы

Индивидуальный образовательный маршрут

