

Утверждаю  
Директор школы *Дёмина Н.И.*



## Положение о психолого-педагогическом консилиуме МАОУ «СОШ №3» г. Горнозаводска

### 1. Общие положения

1.1. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников образовательного учреждения, осуществляющего образовательную деятельность (далее - учреждение), с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.2. Целями ППк являются:

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

1.2.2. Разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся;

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

1.2.4. Контроль за выполнением рекомендаций ППк.

### 2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создано на базе МАОУ «СОШ №3» г. Горнозаводска

Для осуществления деятельности ППк в учреждении оформляются: приказ руководителя о создании ППк с утверждением состава ППк; Положение о ППк, утвержденное руководителем.

2.2. В ППк ведется документация (приложение 1). Срок хранения документов ППк пять лет.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя учреждения.

2.4. Состав ППк: председатель ППк - заместитель руководителя, 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).

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

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

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

2.7. Коллегиальное 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 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. 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 федеральным государственным образовательным стандартом. Коллегиальное 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.

2.8. При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее – ПМПк) оформляется письменное направление (приложение 4); характеристика на обучающегося.

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

### **3. Режим деятельности ППк**

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом учреждения 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, педагогических и руководящих работников учреждения; с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

3.5. При проведении ППк учитываются результаты освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степень социализации и адаптации обучающегося. На основании полученных данных разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося.

3.6. Деятельность специалистов ППк осуществляется на безвозмездной основе.

3.7. Специалисты, включенные в состав ППк, выполняют работу в рамках своего 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 работы устанавливается доплата, размер которой определяется руководителем 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 учреждения с письменного согласия родителей (законных представителей) ученика (приложение 5).

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

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

4.5. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации. На заседании ППк обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ППк.

4.6. Родители (законные представители) ученика 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 ПМПк и могут включать в том числе: разработку адаптированной основной общеобразовательной программы, разработку индивидуального учебного плана обучающегося, адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов, предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника) и другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции учреждения.

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, медицинскому сопровождению, в том числе: дополнительный выходной день, организация дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня, снижение двигательной нагрузки, предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств.

## Документация ППк

1. Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк.
2. Положение о ППк.
3. График проведения плановых заседаний ППк на учебный год.
4. Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума по форме:

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося, класс	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заключение	Результат обращения

5. Протоколы заседания ППк.
6. Карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение (хранится у председателя ППк):
  - результаты комплексного обследования;
  - характеристика на обучающегося, заверенная подписями классного руководителя, директора школы;
  - ведомость успеваемости, заверенная директором школы;
  - коллегиальное заключение консилиума;
  - копия направления на ПМПк;
  - согласие родителей (законных представителей) ученика на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребёнка.

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №3» г. Горнозаводска.

**Протокол заседания психолого-педагогического консилиума**

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20г.

Присутствовали Фамилия, имя, отчество (должность в ОО, роль в ППк), Фамилия, имя, отчество

(мать/отец Ф.И.О 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, контрольные проверочных работ и другие необходимые материалы):

1....

2....

Председатель Ппк: Фамилия, имя, отчество

Члены ППк:

Фамилия

Фамилия, имя, отчество

Другие присутствующие на заседании:

Фамилия, имя, отчество

Фамилия, имя, отчество

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №3» г. Горнозаводска.

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума  
МАОУ «СОШ №3» г. Горнозаводска

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Общие сведения

Ф.И.О. обучающегося: \_\_\_\_\_

Класс \_\_\_\_\_

Дата рождения обучающегося: \_\_\_\_\_

Образовательная программа: \_\_\_\_\_

Причина направления на ППк: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Коллегиальное заключение ППк

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Рекомендации педагогам \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Рекомендации родителям \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Приложение (план коррекционно-развивающей работы, индивидуальный образовательный маршрут):

Председатель ППк \_\_\_\_\_  
(подпись/ расшифровка)

Члены ППк: \_\_\_\_\_  
(подпись/ расшифровка)

\_\_\_\_\_  
(подпись/ расшифровка)

\_\_\_\_\_  
(подпись/ расшифровка)

\_\_\_\_\_  
(подпись/ расшифровка)

С решением ознакомлен(а) \_\_\_\_\_

С решением согласен(на) \_\_\_\_\_

С решением согласен(на) частично, не согласен(на) с пунктами: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

дата, (подпись и ФИО родителя или законного представителя)

Направление на ПМПК

Учреждение (ведомство) \_\_\_\_\_  
(официальное название учреждения)

направляет \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО ребёнка, возраст, адрес)

на обследование ПМПК в связи с \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указывается конкретные показания к направлению ребёнка на ПМПК)

Приложение (перечень документов, направленных обратившимся учреждением в ПМПК)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Подпись руководителя учреждения \_\_\_\_\_

Печать учреждения

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

Я, \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. родителя (законного представителя) обучающегося

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(номер, серия паспорта, когда и кем выдан)

являясь родителем (законным представителем) \_\_\_\_\_  
нужное подчеркнуть

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося, класс, дата рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 327766045235508045123579633876966067016845890514

Владелец Дёмина Нина Ивановна

Действителен с 27.09.2023 по 26.09.2024