

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа п. Прикамский»

СОГЛАСОВАНО

педагогическим советом

Протокол №2 от 20.02.2025г.

УТВЕРЖДЕНО СОШ
приказом директора школы
№ 104-О от 28.02.2025г.



**Положение
о психолого-педагогическом консилиуме**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о психолого-педагогическом консилиуме (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.27, ст.42, ст.79), приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 07 2020 г № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства просвещения РФ от 22 марта 2021 г № 115 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования", распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации «Об утверждении примерного Положения о психолого- педагогическом консилиуме образовательной организации» от 09 09 2019 г №Р-93, Уставом МБОУ «Средняя общеобразовательная школа п.Прикамский».

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МБОУ «Средняя общеобразовательная школа п.Прикамский» (далее - Организация), регулирующим работу Психолого-педагогического консилиума (далее - ППк).

1.3. ППк является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.4. Задачами ППк являются:

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 выполнения рекомендаций ППк.

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается на базе Организации приказом руководителя Организации. Для организации деятельности ППк оформляется приказ руководителя Организации о создании ППк с утверждением состава ППк в каждом имущественном комплексе.

2.2. В ППк ведется документация согласно приложению 1. Документация ППк хранится в имущественном комплексе, в месте, обеспечивающем сохранение конфиденциальности информации, выдаётся только членам консилиума.

Порядок и срок хранения документов ППк:

- Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк создается ежегодно и хранится вместе с приказами по основной деятельности Организации.
- График проведения плановых заседаний ППк на учебный год обновляется ежегодно и хранится 1 год.
- Журнал учета заседаний ППк и учащихся, прошедших ППк, хранится в течение 5 лет после сдачи в архив.
- Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума хранится в течение 5 лет после сдачи в архив.
- Журнал направлений учащихся на ТПМПк хранится в течение 5 лет после сдачи в архив.
- Протоколы заседания ППк прошиваются в конце учебного года и хранятся в течение 3 лет.
- Карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение, хранится течение всего периода получения образования обучающимся в Организации.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя Организации.

2.4. В состав ППк входят:

- представители администрации Организации: заместители директора, курирующие организацию образовательной деятельности в школе и дошкольных группах;
- педагогические работники, осуществляющие психолого-педагогическое и социальное сопровождение: педагог-психолог, учитель логопед, учитель дефектолог (олигофренопедагог), социальный педагог.

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

Председатель ППк:

- планирует деятельность в Организации в целом
- контролирует и координирует работу ППк в имущественных комплексах
- обеспечивает взаимодействие с территориальной психолого-медико-педагогической комиссией (далее - ТПМПк)

• оценивает эффективность работы ППк

Заместитель председателя ППк:

- составляет график заседаний ППк в имущественном комплексе
- созывает и проводит заседания ППк в имущественном комплексе
- ставит в известность родителей (законных представителей) о необходимости обсуждения проблемы обучающегося
- дает поручения членам ППк, привлекаемым специалистам, экспертам
- обеспечивает соблюдение прав обучающихся и их родителей (законных представителей) при проведении заседаний Консилиума
- оказывает помощь председателю ППк при подготовке аналитических материалов по оценке эффективности деятельности ППк
- контролирует оформление пакета документов для ТПМПк
- осуществляет консультативную помощь педагогическим работникам при оформлении пакета документов для ТПМПк

Секретарь ППк:

- осуществляет запись обучающихся на ППк в имущественном комплексе

- оформляет протокол заседания и коллегиальное заключение в имущественном комплексе
- несет ответственность за ведение документации ППк в имущественном комплексе и ее сохранность

Члены ППк:

- анализируют уровень актуального развития ребенка, выявляют причины и механизмы трудностей в обучении, отклонения в развитии и поведении
- определяют содержание и формы коррекционно-развивающей работы, а также формулируют рекомендации для педагогов и родителей (законных представителей) по созданию оптимальных условий обучения, воспитания, адаптации и социализации обучающегося
- участвуют в разработке и реализации программы психолого-педагогического сопровождения
- отслеживают динамику развития обучающегося и эффективность оказываемой ему психолого-педагогической помощи

Педагогические работники, приглашенные на заседание ППк:

- проводят диагностику для определения уровня актуального развития ребенка
- анализируют на основе педагогического наблюдения отслеживает динамику развития обучающегося и эффективность оказываемой ему психолого-педагогической помощи
- исполняют рекомендации ПМПк и консилиума при организации образовательного процесса, учитывают его индивидуальные особенности
- соблюдают специальные образовательные условия, необходимые для сопровождаемого обучающегося (организация рабочего места, вспомогательные и технические средства, специальный дидактический материал, оценивание достижений, темп и объем выполнения письменных заданий, изменения способа выполнения заданий и др.

2.5. Заседания ППк проводятся под руководством Председателя ППк или заместителя председателя в имущественном комплексе.

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 коллегиальный вывод с соответствующими рекомендациями, которые являются основанием для реализации психолого-педагогического сопровождения обследованного обучающегося. Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей) не позднее трех рабочих дней после 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 соответствующим 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 ТППМК оформляется Представление ППк на обучающегося (приложение 4). Представление ППк на обучающегося для предоставления на ТППМК выдается родителям (законным представителям).

3. Режим деятельности ППк

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

3.2. 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 Организации; 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 бесплатно.

3.7. 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 обучающегося.

4. Проведение обследования

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

4.2. Обследование обучающегося специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников Организации с письменного согласия родителей (законных представителей) (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. Для заседания консилиума педагогические работники, обеспечивающие освоение обучающимся АООП и его психолого-педагогическое сопровождение, представляют по запросу заместителя председателя ППк следующие материалы:

- представление учителя/классного руководителя отражающее результаты и динамику освоения содержания образовательной программы

- представление педагога психолога, учителя дефектолога, учителя-логопеда, отражающее характеристику (динамику) познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ученика

- представление социального педагога, отражающее степень социализации и адаптации учащегося, особенности социальной ситуации развития

На заседании члены ППк:

- знакомятся с документами и материалами, представленными на обсуждение/рассмотрение
- обсуждают результаты обследования обучающегося каждым специалистом

- разрабатывают рекомендации, для участников образовательных отношений по организации психолого-педагогического сопровождения ребенка, изменению его образовательного маршрута.

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

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 учащихся

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

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

5.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения учащегося 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 учащимся необходимую техническую помощь;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

5.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения учащегося, 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 учащимся;
- разработку индивидуального учебного плана учащегося;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- профилактику асоциального (девиантного) поведения учащегося;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

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

Приложение 1

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 учета заседаний ППк и учащихся, прошедших ППк по форме:

№	Дата	Тематика заседания*	Вид консилиума

*Тематика заседаний - утверждение плана работы ППк; утверждение плана мероприятий по выявлению учащихся с особыми образовательными потребностями; проведение комплексного обследования учащегося; обсуждение результатов комплексного обследования; обсуждение результатов образовательной, воспитательной и коррекционной работы с обучающимся; зачисление учащихся на коррекционные занятия; направление учащихся 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 учащимися и другие варианты тематик.

5. Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума по форме:

№	ФИО учащегося, п/п класс/группа	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заключение	Результат обращения

6. Протоколы заседания ППк.

7. Карта развития учащегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение. В карте развития находятся результаты комплексного обследования, характеристика или педагогическое представление на учащегося, коллегиальное заключение консилиума, копии направлений на ТПМПк, согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка, вносятся данные об обучении ребенка в классе, данные по коррекционной-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения.

Карта развития хранится у председателя консилиума и выдается руководящим работникам Организации, педагогам и специалистам, работающим с обучающимися.

8. Журнал направлений учащихся на ТПМПК по форме:

N п/п	ФИО учащегося, класс	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:

Приложение 2

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа п.Прикамский»

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума

№ _____ от «__» _____ 20__ г.

Присутствовали:

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

_____, И.О.Фамилия (мать/отец ФИО учащегося)

Повестка дня:

1. ...

2. ...

Ход заседания ППк:

1. ...

2. ...

Решение ППк:

1. ...

2. ...

Приложения (характеристики, представления на учащегося, результаты продуктивной деятельности учащегося, 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 _____

Приложение 3

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа п.Прикамский»

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума

Дата «__» _____ 20__ года

Общие сведения

ФИО

учащегося: _____

Дата рождения учащегося: _____ Класс: _____

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

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))

Приложение 4

**Представление психолого-педагогического консилиума
на учащегося для предоставления на ТПМПК**

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа п.Прикамский»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

психолого-педагогического консилиума
специалиста(-ов) осуществляющего(-их) психолого-педагогическое сопровождение
воспитанника/обучающегося

ФИО воспитанника/обучающегося полностью

Дата рождения, воспитанника/обучающегося

1. Общие сведения

1.1. Группа или класс обучения на день подготовки представления:

1.2. Дата зачисления в образовательную организацию _____

1.3. Наименование и вариант (при наличии) образовательной программы, по которой организован образовательный процесс обучающегося _____

1.4. Форма получения образования:

- ☐ в образовательной организации (нужное подчеркнуть)
- ☐ 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 ограниченными возможностями здоровья;
- ☐ на дому;
- ☐ в медицинской организации.
- ☐ в иной группе или классе _____

1.5. Использование при реализации образовательной программы электронного обучения, дистанционных образовательных технологий:

- ☐ да
- ☐ нет

1.6. Использование сетевой формы реализации образовательной программы

- ☐ 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);
- ☐ 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) _____

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

1.9. Трудности, переживаемые в семье (нужное подчеркнуть):

- ☐ 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.

2. Сведения об условиях и результатах обучения:

2.1. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативного и личностного развития обучающегося на момент поступления в образовательную организацию (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).

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 (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, наркотикам 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
образовательной организации

подпись

ФИО

Председатель психолого-
педагогического консилиума

подпись

ФИО

Члены психолого-
педагогического консилиума

подпись

ФИО

МП
образовательной организации

С представлением ознакомлен(а) _____ / _____
подпись

Ф.И.О. родителя

«__» _____ 202__ г

Я, _____

ФИО родителя (законного представителя) учащегося

(номер, серия паспорта, когда и кем выдан)

являясь родителем (законным представителем) _____

(нужное подчеркнуть)

(ФИО, класс, в котором обучается учащийся, дата (дд.мм.гг.) рождения)

«__» _____ 20__ г. / _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)