

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 1»  
(МОУ СШ № 1)

**СОГЛАСОВАН**

Педагогическим советом  
МОУ «Средняя школа № 1»  
(протокол от 10.01.2020г. № 3)



**УТВЕРЖДЕН**

приказом  
МОУ «Средняя школа № 1»  
от 17.01.2020 г. № 1а-5-О  
Е.М. Сурнина

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ**  
**(ППК) МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО**  
**УЧРЕЖДЕНИЯ**  
**«Средняя школа № 1»**

**1. Общие положения.**

1.1. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих, педагогических работников муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 1», осуществляющей образовательную деятельность (далее - Организации), с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся и воспитанников посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.2. Задачами ППк МОУ «Средняя школа № 1»:

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

1.2.2. разработка рекомендаций для педагогов по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся и воспитанников;

1.2.3. консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей обучающихся и воспитанников; 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 создан на базе МОУ «Средняя школа № 1» приказом директора образовательного учреждения. Для организации деятельности ППк в Организации оформляются следующие локальные акты:

– приказ директора о создании ППк с утверждением состава консилиума;

– положение о ППк, утвержденное директором.



2.2. В ППк ведется документация согласно приложению № 1.

Порядок хранения и срок хранения документов ППк:

– ответственность за хранение документов (заключений, протоколов, личных карт развития и т.д.) в течение года несет председатель ППк. За хранение документов, переданных в архив Организации по окончании календарного года, несет директор Организации;

– хранятся документы ППк в течение всего периода обучения ребенка и в течение 10 лет после окончания им школы в архивном помещении Организации;

– документы находятся в кабинете руководителя ППк, выдача индивидуальных карт и других документов производится руководителем ППк под роспись и на время, необходимое для ознакомления с содержанием документа, но не более, чем на один рабочий день;

– по истечении срока хранения документы подлежат уничтожению, согласно архивной деятельности Организации.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на директора Организации.

2.4. Состав ППк: председатель ППк - заместитель руководителя Организации по учебно-воспитательной работе, 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 (воспитанника) 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 (воспитанника).

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

В случае несогласия родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника) 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 (воспитанником), и специалистов, участвующих в его психолого-педагогическом сопровождении, не позднее трех рабочих дней после проведения заседания.

2.8. При направлении обучающегося (воспитанника) на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ПМПК) оформляется Представление психолога - педагогического консилиума образовательной организации или заключение (заключения) специалиста (специалистов), осуществляющего психолого- педагогическое сопровождение обучающихся (воспитанников) в образовательной организации. Представление ППк на обучающегося (воспитанника) или заключение (заключения) специалиста (специалистов), для предоставления на ПМПК выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

### **3. Режим деятельности ППк**

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом Организации на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся (воспитанников) 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 (воспитанников).

3.4. Внеплановые заседания ППк проводятся при:

– по запросу родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника), нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении;

– при отрицательной (положительной) динамике обучения и развития, обучающегося (воспитанника); при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие обучающегося (воспитанника) в соответствии с запросами родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника), 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 (воспитанника). На основании полученных данных разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося (воспитанника).

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 обучающихся (воспитанников).

#### **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 (воспитанника).

4.2. Обследование обучающегося (воспитанника) 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. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации. На заседании ППк обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ППк.

4.5. 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 (воспитанника) 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), оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь, услуг по сурдопереводу, тифлопереводу, тифлосурдопереводу (индивидуально или на группу обучающихся (воспитанника)), в том числе на период адаптации обучающегося (воспитанника) 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 обучающегося (воспитанника) 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 (воспитанникам) необходимую техническую помощь;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

5.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося (воспитанника), 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 обучающимся (воспитанниками);
- 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.

5.4. Рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождению обучающихся (воспитанников) реализуются на основании письменного согласия родителей (законных представителей).



### Документация ППк

1. Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк (изменения вносятся вследствие смены специалистов ППк и изменения законодательства);
2. Положение о ППк;
3. График проведения плановых заседаний ППк на учебный год;
4. Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк по форме:

№	Дата	№ протокола ППк	Вид 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 (воспитанников) на коррекционные занятия;
- направление обучающихся (воспитанников) на ПМПк;
- составление и утверждение индивидуальных образовательных маршрутов (по форме определяемой образовательной организацией);
- экспертиза адаптированных основных образовательных программ МОУ «Средняя школа № 1»
- оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с обучающимися и другие варианты тематик.

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

№ п/п	ФИО обучающегося, класс	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения	№ коллегиального заключения, дата заседания ППк

6. Протоколы заседания ППк;



**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 (воспитанника)).*

Повестка дня:

1....

2...

.

Ход заседания ППк:

1....

2...

.

Решение ППк:

1....

2.....;

Приложения (характеристики, представления на обучающегося (воспитанника), результаты продуктивной деятельности обучающегося (воспитанника), 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



**Коллегиальное заключение психолого-педагогического  
консилиума**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

***Общие сведения***

ФИО обучающегося (воспитанника):

\_\_\_\_\_

Дата рождения обучающегося

(воспитанника): \_\_\_\_\_ Класс/группа \_\_\_\_\_

Дата заседания ППк \_\_\_\_\_

Образовательная программа:

\_\_\_\_\_

Инициатор обращения на

ППк \_\_\_\_\_

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), не согласен (на):

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

Приложение 4

**Согласие родителей (законных представителей) на проведение  
психолого-педагогического обследования ребенка специалистами  
психолого-педагогического консилиума**

Я \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя)  
являясь родителем (законным представителем) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения ребенка)

даю согласие на его (ее) психолого-педагогическое обследование

**Специалисты консилиума:**

- предоставляют информацию о результатах психолого-педагогического обследования ребенка родителям (законным представителям) при их обращении;
- не разглашают информацию, полученную в процессе индивидуальной беседы с ребенком и его родителями;
- при необходимости предоставляют результаты обследования ребенка на Центральную психолого-медико-педагогическую комиссию (ЦПМПК).

**Конфиденциальность может быть нарушена в следующих ситуациях:**

- если ребенок сообщит о намерении нанести серьезный вред себе или другим лицам;
- если ребенок сообщит о жестоком обращении с ним или другими лицами;
- если материалы работы будут затребованы правоохранительными органами.

О таких ситуациях родитель (законный представитель) будет информирован.

Настоящее согласие дано мной « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.



Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес учреждения по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю МОУ «Средняя школа № 1»

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_