

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБОУ «СОШ № 3» ДГО

Олейникова В. Е.

Приказ № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021

***ПОЛОЖЕНИЕ***  
***О ПСИХОЛОГО – ПЕДАГОГИЧЕСКОМ***  
***КОНСИЛИУМЕ МБОУ «СОШ № 3»***  
***Дальнереченского городского округа***

## 1. Общие положения

- 1.1 Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее - Организации), с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого – педагогического сопровождения.
- 1.2 Задачами 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; содержание и оказание им психолого-педагогической помощи, создание специальных условий получения образования;
  - 1.2.4 Контроль за выполнением рекомендаций ППк.

## 2. Организация деятельности ППк

2.1. Общее руководство и контроль за деятельностью ППк возлагают на руководителя МБОУ «СОШ № 3» ДГО.

Общее руководство деятельностью школьного психолого-педагогического консилиума осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

2.2. В ППк ведется документация согласно *приложению 1*

Документы хранятся до окончания обучения ребенка в МБОУ «СОШ № 3» ДГО

2.3. 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)

2.4. Заседание ППк проводится под руководством Председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности.

2.5. Ход заседания фиксируется в протоколе (*положение 2*)

Протокол ППк оформляется не позднее 5 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 (*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) в день проведения заседания.

В случае несогласия родителей (законного представителя) 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 обследованными обучающимися, и специалистов, участвующих в его психолого-педагогическом сопровождении, не позднее трех рабочих дней после проведения заседания.

2.7. При направлении обучающихся на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее ПМПк) (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.09.2013 г. №

1082 «Об учреждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии») оформляется Представление ППк на обучающегося (*приложение 4*)  
Представление ППк 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 Организации на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся и отражается в графике проведения заседаний.
- 3.2 Заседание 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.
- 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.  
Специалистами ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется Организацией 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 сотрудниками Организации с письменного согласия родителей (законных представителей) (*приложение 5*)
- 4.3. Секретарь ППк по согласованности с председателем ППк заблаговременно информирует членов ППк о предстоящем заседании ППк, организует подготовку и проведение заседания ППк.
- 4.4 На период подготовки 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 обсуждается коллегиальное заключение ППк.

- 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 как критерии, дополняют рекомендации ППк 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 в группе обучающихся), в том числе на период адаптации обучающегося в Организацию/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 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 выполняемой работы;
- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенций Организации.

### 5.3 Рекомендации ППк по организации психолого-

педагогического сопровождения обучающегося, испытывающего трудности в освоении

основных общеобразовательных программ, развития и социальной адаптации (Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статья 42) могут включать в том числе:

- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий обучающимся;
- разработку индивидуального учебного плана обучающегося; адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов; профилактику социального (девиантного) поведения обучающегося;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

5.3. Рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся реализуются на основании письменного согласия родителей (законных представителей) (**Приложение 3**)

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 коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума
5. Журнал протоколов заседания ППк.
6. Карта динамики развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение (В карте развития находятся результаты комплексного обследования, характеристика или педагогическое представление 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 классе/группе, данные по коррекционной-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения. Карта развития хранится у председателя консилиума и выдается руководящим работникам ОО, педагогам-специалистам, работающим с обучающимся).
7. Журнал направлений обучающихся на ПМПк по форме:

N п/п	ФИО обучающегося, класс/группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
					Получено: _____ далее _____ перечень документов в, _____ переданных родителям _____ _____ (законным представителям) Я, ФИО родителя (законного представ ителя) пакет документов получил(а). "" _____ 20 _____ г. Подпись: _____ Расш ифровка: _____

Протокол №  
заседания психолого-педагогического  
консилиума Муниципального бюджетного общеобразовательного  
учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 3» Дальнереченского городского округа

От 01 июля 2021 года

Председатель: Се  
кретарь: Присутс  
твовало: Тема:  
Повестка дня:  
Ход работы  
консилиума: Решение:

Заключение  
психолого-педагогического консилиума  
№МБОУ «СОШ № 3» ДГО

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
день                      месяц                      год

Общесведения  
ФИО обучающегося \_\_\_\_\_

Дата рождения обучающегося \_\_\_\_\_ полных лет \_\_\_\_\_

Коллегиальное заключение ПМПк  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Рекомендации педагогам  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Рекомендации родителям  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Председатель ПМПк \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Специалисты \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)  
С решением ознакомлен(а) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подписи ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

С решением согласен(на) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подписи ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

С решением согласен(на) частично, несогласен(на) пунктами...  
\_\_\_\_\_  
(подписи ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

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

Я, \_\_\_\_\_,  
ФИО родителя (законного представителя) обучающегося

паспорт серии \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

(номер, серия паспорта, когда и кем выдан)

являюсь родителем (законным представителем) \_\_\_\_\_  
(нужно подчеркнуть)

\_\_\_\_\_  
(ФИО, класс/группа, в котором/ой обучается обучающийся, дата рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г

дата

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Выражаю согласие на организацию комплексного психолого-медико-педагогического сопровождения.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г

дата

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)



