


**СОГЛАСОВАНО:**  
Педсовет протокол  
от 26.03.2020 г. № 3

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Директор МБОУ СОШ № 5  
  
В.И. Чеснокова

**Положение о психолого-педагогическом консилиуме  
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Удомельская средняя  
общеобразовательная школа №5 с углубленным изучением отдельных предметов»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность психолого-педагогического консилиума Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Удомельская общеобразовательная школа №5 с углубленным изучением отдельных предметов» (далее – МБОУ СОШ № 5).

1.2. Положение о психолого-педагогическом консилиуме МБОУ СОШ № 5 (далее - ППк) разработано на основе:

1.2.1. Федерального закона РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.2.2. распоряжения Министерства Просвещения РФ от 09.09.2019 № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации»;

1.2.3. приказа Министерства образования Тверской области от 26.09.2019 № 1278 «О психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации».

1.3. ППк в своей деятельности руководствуется:

1.3.1. конвенцией ООН о правах ребёнка, принятой резолюцией 44/25 Генеральной Ассамблеи от 20.11.1989 г.;

1.3.2. рекомендациями региональных и муниципальных органов управления образования;

1.3.3. уставом МБОУ СОШ № 5.

1.4. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на директора МБОУ СОШ

№ 5.

**2. Цель и задачи ППк**

2.1. Целью ППк является создание оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации, обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

2.2. Задачами ППк являются:

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

2.2.2. разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся;

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

2.2.4. контроль за выполнением рекомендаций ППк.

### **3. Организация деятельности ППк**

3.1. ППк создается приказом директора МБОУ СОШ № 5.

3.2. В состав ППк входят следующие специалисты:

3.2.1. председатель ППк - заместитель директора по учебно-воспитательной работе;

3.2.2. заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк);

3.2.3. секретарь ППк (определенный из числа членов ППк);

3.2.4. воспитатели в классе, представляющие обучающего на ППк.

3.3. Заседания ППк проводятся под руководством Председателя ППк, а в его отсутствие – заместителем председателя ППк.

3.4. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

3.5. 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.

3.6. 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.

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.

Коллегиальное заключение ППк может направляться в другие учреждения и организации только по официальному запросу.

3.7. При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ПМПК) оформляется Представление ППк на обучающегося.

Представление ППк на обучающегося для предоставления на ПМПК выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

#### **4. Режим деятельности ППк**

4.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом МБОУ СОШ № 5 на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся и отражается в графике проведения заседаний.

4.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

4.3. 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.

4.4. Внеплановые заседания ППк проводятся:

4.4.1. при зачислении нового обучающегося, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении;

4.4.2. при отрицательной (положительной) динамике обучения и развития обучающегося;

4.4.3. при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие обучающегося в соответствии с запросами родителей (законных представителей) обучающегося, педагогических и руководящих работников МБОУ СОШ № 5;

4.4.4. с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

4.5. 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.

4.6. Председатель ППк:

4.6.1. организует деятельность ППк;

4.6.2. организует подготовку и проведение заседания ППк;

4.6.3. ставит в известность родителей (законных представителей) и специалистов ППк о необходимости обсуждения проблемы ребенка;

4.6.4. контролирует выполнение решений ППк.

4.7. Секретарь ППк по согласованию с председателем ППк информирует членов ППк о предстоящем заседании не позже, чем за 10 дней до его проведения.

4.8. Ход заседания фиксируется в протоколе.

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

## **5. Проведение обследования**

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

5.2. Обследование обучающегося специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников МБОУ СОШ № 5 с письменного согласия родителей (законных представителей).

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

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

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

На заседании ППк обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ППк.

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

## **6. Содержание рекомендаций ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся**

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

6.1.1. разработку адаптированной основной общеобразовательной программы;

6.1.2. разработку индивидуального учебного плана обучающегося;

6.1.3. адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;

6.1.4. предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь, в том числе на период адаптации обучающегося в МБОУ СОШ № 5;

6.1.5. другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МБОУ СОШ № 5.

6.2. 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:

6.1.6. дополнительный выходной день;

6.1.7. организация дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня/снижение двигательной нагрузки;

6.1.8. предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;

6.1.9. снижение объема задаваемой на дом работы;

6.1.10. предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь;

6.1.11. другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МБОУ СОШ № 5.

6.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося, испытывающего трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации могут включать в том числе:

6.3.1. проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с обучающимся;

6.3.2. разработку индивидуального учебного плана обучающегося;

6.3.3. адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;

6.3.4. профилактику асоциального (девиантного) поведения обучающегося;

6.3.5. другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МБОУ СОШ № 5.

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

## **7. Документация ППк**

7.1. В ППк ведется документация согласно приложению 1:

7.1.1. Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк;

7.1.2. Положение о ППк;

7.1.3. График проведения плановых заседаний ППк на учебный год;

7.1.4. Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк;

7.1.5. Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума;

7.1.6. Протоколы заседаний ППк;

7.1.7. Карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение;

7.1.8. Журнал направлений обучающихся на ПМПк. (Приложение 1).

7.2. Порядок хранения и срок хранения документов ППк:

7.2.1. ответственность за хранение документов несет директор МБОУ СОШ № 5;

7.2.2. хранятся документы ППк в течение всего периода обучения ребенка и в течение 3 лет после окончания им школы в архивном помещении МБОУ СОШ № 5;

7.2.3. документы находятся в кабинете директора МБОУ СОШ № 5, выдача индивидуальных карт и других документов производится директором МБОУ СОШ № 5 под

роспись и на время, необходимое для ознакомления с содержанием документа, но не более, чем на один рабочий день;

7.2.4. по истечении срока хранения документы подлежат уничтожению.

## **8. Ответственность ППк**

8.1. Специалисты ППк несут ответственность:

8.1.1. за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;

8.1.2. за принимаемые решения;

8.1.3. за конфиденциальность информации об обучающемся, полученной в процессе работы ППк, о принятом решении ППк.

### 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 обучающихся, прошедших ППк по форме:

<i>№</i>	<i>Дата</i>	<i>Тематика заседания*</i>	<i>Вид консилиума</i>

- 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 на коррекционные занятия;
- направление обучающихся в ПМПк;
- составление и утверждение индивидуальных образовательных маршрутов (по форме определяемой МБОУ СОШ № 5)
- экспертиза адаптированных основных образовательных программ;
- оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с обучающимися и другие варианты тематик.

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

<i>№ п/п</i>	<i>ФИО обучающегося, класс</i>	<i>Дата рождения</i>	<i>Инициатор обращения</i>	<i>Повод обращения</i>	<i>Коллегиальное заключение</i>	<i>Результат обращения</i>

6. Карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение (В карте развития находятся результаты комплексного обследования, характеристика или педагогическое представление на 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, данные по коррекционной-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения.

Карта развития хранится у председателя консилиума и выдается руководящим работникам МБОУ СОШ № 5, педагогам и специалистам, работающим с обучающимся).

7. Журнал направлений обучающихся на ПМПК по форме:

<b>№ п/п</b>	<b>ФИО обучающегося, класс</b>	<b>Дата рождения</b>	<b>Цель направления</b>	<b>Причина направления</b>	<b>Отметка о получении направления родителями</b>
					<p>Получено: далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям)</p> <p>Я, ФИО родителя (законного представителя) Пакет документов получил (а).</p> <p>« ___ » _____ 20 ___ г.</p> <p>Подпись _____</p> <p>Расшифровка _____</p>

8. Протоколы заседания ППк:

**Протокол заседания психолого-педагогического консилиума**

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Удомельская средняя общеобразовательная школа №5 с углубленным изучением отдельных предметов»

№ \_\_\_\_

от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Присутствовали: И.О. Фамилия (должность в ОО, роль в ППк), И.О. Фамилия (мать/отец ФИО 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, 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

**Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума**  
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Удомельская средняя  
общеобразовательная школа №5 с углубленным изучением отдельных предметов»

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

***Общие сведения***

ФИО обучающегося:

Дата рождения обучающегося:

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:

\_\_\_\_\_

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) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

С решением согласен (на) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

*(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))*

**Представление**  
**психолого-педагогического консилиума на обучающегося**  
**для предоставления на ПМПК**  
(ФИО, дата рождения, группа/класс)

*Общие сведения:*

- дата поступления в образовательную организацию;
- программа обучения (полное наименование);
- форма организации образования:

1. в классе

класс: общеобразовательный, отдельный для обучающихся с ...;

2. на дому;

3. в форме семейного образования;

4. сетевая форма реализации образовательных программ;

5. с применением дистанционных технологий

- факты, способные повлиять на поведение и успеваемость ребенка (в образовательной организации): переход из одной образовательной организации в другую образовательную организацию (причины), перевод в состав другого класса, замена учителя начальных классов (однократная, повторная), межличностные конфликты в среде сверстников; конфликт семьи с образовательной организацией, обучение на основе индивидуального учебного плана, надомное обучение, повторное обучение, наличие частых, хронических заболеваний или пропусков учебных занятий и др.;

- состав семьи (перечислить, с кем проживает ребенок - родственные отношения и количество детей/взрослых);

- трудности, переживаемые в семье (материальные, хроническая психотравматизация, особо отмечается наличие жестокого отношения к ребенку, факт проживания совместно с ребенком родственников с асоциальным или антисоциальным поведением, психическими расстройствами в том числе братья/сестры с нарушениями развития, а также переезд в другие социокультурные условия менее, чем 3 года назад, плохое владение русским языком одного или нескольких членов семьи, низкий уровень образования членов семьи, больше всего занимающихся ребенком).

*Информация об условиях и результатах образования ребенка в образовательной организации:*

1. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент поступления в образовательную организацию: качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отставало, отставало, неравномерно отставало, частично опережало).

2. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного коммуникативно-личностного развития ребенка на момент подготовки характеристики: качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отстает, отстает, неравномерно отстает, частично опережает).

3. Динамика (показатели) познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития (по каждой из перечисленных линий): крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная.

4. Динамика (показатели) деятельности (практической, игровой, продуктивной) за период нахождения в образовательной организации.

5. Динамика освоения программного материала:

- программа, по которой обучается ребенок (авторы или название ОП/АОП);

– соответствие объема знаний, умений и навыков требованиям программы для обучающегося по программе начального, основного, среднего образования:

достижение образовательных результатов в соответствии с годом обучения в отдельных образовательных областях: (фактически отсутствует, крайне незначительна, невысокая, неравномерная).

6. Особенности, влияющие на результативность обучения: мотивация к обучению (фактически не проявляется, недостаточная, нестабильная), сензитивность в отношении с педагогами в учебной деятельности (на критику обижается, дает аффективную вспышку протеста, прекращает деятельность, фактически не реагирует, другое), качество деятельности при этом (ухудшается, остается без изменений, снижается), эмоциональная напряженность при необходимости публичного ответа, контрольной работы и пр. (высокая, неравномерная, нестабильная, не выявляется), истощаемость (высокая, с очевидным снижением качества деятельности и пр., умеренная, незначительная) и др.

7. Отношение семьи к трудностям ребенка (от игнорирования до готовности к сотрудничеству), наличие других родственников или близких людей, пытающихся оказать поддержку, факты дополнительных (оплачиваемых родителями) занятий с ребенком (занятия с логопедом, дефектологом, психологом, репетиторство).

8. Получаемая коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая помощь (конкретизировать); (занятия с логопедом, дефектологом, психологом, учителем начальных классов - указать длительность, т.е. когда начались/закончились занятия), регулярность посещения этих занятий, выполнение домашних заданий этих специалистов.

9. Характеристики взросления:

- хобби, увлечения, интересы (перечислить, отразить их значимость для обучающегося, ситуативность или постоянство пристрастий, возможно наличие травмирующих переживаний например, запретили родители, исключили из секции, перестал заниматься из-за нехватки средств и т.п.);

- характер занятости во внеучебное время (имеет ли круг обязанностей, как относится к их выполнению);

– отношение к учебе (наличие предпочитаемых предметов, любимых учителей);

– отношение к педагогическим воздействиям (описать воздействия и реакцию на них);

– характер общения со сверстниками, одноклассниками (отвергаемый или оттесненный, изолированный по собственному желанию, неформальный лидер);

- значимость общения со сверстниками в системе ценностей обучающегося (приоритетная, второстепенная);

– значимость виртуального общения в системе ценностей обучающегося (сколько времени по его собственному мнению проводит в социальных сетях);

- способность критически оценивать поступки свои и окружающих, в том числе

антиобщественные проявления (не сформирована, сформирована недостаточно, сформирована на словах);

- самосознание (самооценка);
- принадлежность к молодежной субкультуре (ам);
- религиозные убеждения (не актуализирует, навязывает другим);
- отношения с семьей (описание известных педагогам фактов: кого слушается, к кому привязан, либо эмоциональная связь с семьей ухудшена/утрачена);
- жизненные планы и профессиональные намерения.

*Поведенческие девиации:*

- совершенные в прошлом или текущие правонарушения;
- наличие самовольных уходов из дома, бродяжничество;
- проявления агрессии (физической и/или вербальной) по отношению к другим (либо к животным), склонность к насилию;
- оппозиционные установки (спорит, отказывается) либо негативизм (делает наоборот);
- отношение к курению, алкоголю, наркотикам, другим психоактивным веществам (пробы, регулярное употребление, интерес, стремление, зависимость); - сквернословие;
- проявления злости и/или ненависти к окружающим (конкретизировать);
- отношение к компьютерным играм (равнодушен, интерес, зависимость);
- повышенная внушаемость (влияние авторитетов, влияние дисфункциональных групп сверстников, подверженность влиянию моды, средств массовой информации и пр.);
- дезадаптивные черты личности (конкретизировать).

10. Информация о проведении индивидуальной профилактической работы (конкретизировать).

11. Общий вывод о необходимости уточнения, изменения, подтверждения образовательного маршрута, создания условий для коррекции нарушений развития и социальной адаптации и/или условий проведения индивидуальной профилактической работы.

Дата составления документа: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись председателя ППк \_\_\_\_\_

*Печать образовательной организации*

**Дополнительно:**

1. Для обучающегося по АОП — указать коррекционно-развивающие курсы, динамику в коррекции нарушений.

2. Приложением к Представлению для школьников является табель успеваемости, заверенный личной подписью руководителя образовательной организации (уполномоченного лица), печатью образовательной организации.

3. Представление заверяется личной подписью руководителя образовательной организации (уполномоченного лица), печатью образовательной организации.

4. Представление может быть дополнено исходя из индивидуальных особенностей обучающегося.

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

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

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

Являясь родителем (законным представителем) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО, класс, дата рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

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