

Приложение 1  
к приказу № 449-ОД от 27.11.2019.

Утверждаю:  
Гордеева Т.В. /ФИО/  
Директор МБОУ СОШ №5 г. Охи

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Средняя общеобразовательная школа № 5 г. Охи

# ПОЛОЖЕНИЕ О ПСИХОЛОГО- ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ

## **1. Общие положения**

1.1. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 5 г. Охи, осуществляющей образовательную деятельность, 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; содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования;

## **2. Организация деятельности ППк**

2.1. Консилиум создается приказом директора на каждый учебный год, и плана работы в котором определяются цели, задачи, состав, полномочия. Председателем консилиума назначается заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

2.2. В ППк ведется документация согласно **(Приложение 1)**.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

2.4. Состав ППк: включает в себя постоянных и приглашенных членов.

### **Постоянные участники**

- председатель ППк
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- заместитель председателя ППк (определенный из членов ППк);
- педагог-психолог;
- учитель-логопед;
- социальный педагог;
- секретарь ППк (определенный из числа членов ППк)

**Приглашенные** – родители или законные представители учащихся, учителя-предметники, классные руководители.

Постоянные участники присутствуют на каждом заседании, участвуют в его подготовке, последующем контроле за выполнением рекомендаций. Приглашенные члены принимают участие в ППк по мере необходимости. Представление детей на консилиум осуществляется по инициативе классного руководителя, педагога-психолога, учителя-предметника.

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

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

2.6. 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 (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.

2.7. В случае негативной динамики развития ребенка, школьный консилиум направляет его к специалистам территориальной психолого-медико-педагогической комиссии, на которую предоставляет следующие документы:

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. Консилиумы подразделяются на плановые и внеплановые.

**Плановые** консилиумы проводятся 3-4 раза в год.

Деятельность планового консилиума ориентирована на решение следующих задач:

сентябрь - октябрь: определение исходного потенциала первоклассников при поступлении в школу, пятиклассников при переходе в среднее звено школы и разработка системы психолого-педагогического сопровождения;

декабрь: динамическая оценка состояния детей и коррекция при необходимости ранее намеченной программы психолого-педагогического сопровождения;

апрель: оценка эффективности коррекционно-развивающей работы с учащимися в рамках психолого-педагогического сопровождения.

Внеплановые консилиумы проводятся по запросам специалистов, при зачислении нового обучающегося, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении; Так же повод для внепланового консилиума является выявление или возникновение новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие ребенка, отрицательная динамика его развития и обучения.

3.2. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

3.3. 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.

Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется директором МБОУ СОШ №5 г. Охи.

## 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 обучающихся, прошедших ППк по форме:

N	Дата	Тематика заседания *	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

\*- 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;

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

N п/п	ФИО обучающегося, класс/группа	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заключение	Результат обращения

6. Протоколы заседания ППк;

7. 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/группе, данные по коррекционной-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения. Карта развития хранится у председателя консилиума и выдается руководящим работникам ОУ, педагогам и специалистам, работающим с обучающимся).

8. 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
					<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: Расшифровка: _____</p>

## Приложение 2.

### Протокол заседания психолого-педагогического консилиума наименование ОУ

№ \_\_\_\_\_ от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Присутствовали: И.О.Ф. (должность в ОО, роль в ППк), И.О.Ф.  
(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.Ф.

Члены ППк: \_\_\_\_\_ И.О.Ф.

Другие присутствующие на заседании: \_\_\_\_\_ И.О.Ф.

### Приложение 3.

Коллегиальное заключение психолого-педагогического  
консилиума (наименование образовательной организации)

Дата " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

- Общие сведения
- Коллегиальное заключение ППк



## Приложение 4.

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

### Общие сведения

Информация об условиях и результатах образования ребенка в  
образовательного учреждения

- Общие сведения
- Информация об условиях и результатах образования ребенка в образовательной организации

## Приложение 5.

### 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)  
(нужное подчеркнуть)

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

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г./ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)