

Администрация Боровичского муниципального района
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 9»

УТВЕРЖДАЮ

директор МАОУ СОШ №9

Т.Е. Калашникова
приказ № 25-ОД от 03.04.2025



**Положение о психолого - педагогическом
консилиуме МАОУ СОШ №9**

1. Общие положения.

1.1. Положение о психолого - педагогическом консилиуме (далее ППк) разработано для МАОУ СОШ №9 с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.2. Данное Положение разработано на основании:

-Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

-Конвенции ООН о правах ребенка;

-Распоряжения Министерства просвещения Российской Федерации от 09.09.2019 № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации»;

- Приказ министерства образования Новгородской области от 28.02.2025 № 220 «Об утверждении Порядка работы психолого-медико-педагогических комиссий на территории Новгородской области»;

-Устава МАОУ СОШ №9;

-Договоров между родителями (законными представителями) воспитанников и образовательной организацией.

1.4. Основными задачами ППк являются:

-выявление трудностей в освоении Основной образовательной программы начального общего и основного общего образования;

-организация взаимодействия между педагогическим коллективом, специалистами иных организаций, участвующих в деятельности консилиума и родителями;

-разработка рекомендаций по организации сопровождения детей;

-определение характера, продолжительности и эффективности специальной (коррекционной) помощи в рамках имеющихся в МАОУ СОШ №9 возможностей;

-подготовка и ведение документации, отражающей актуальное развитие обучающихся, динамику его состояния;

-контроль за выполнением рекомендаций ППк и ПМПК.

2. Организация деятельности ППк.

2.1. ППк создается приказом руководителя МАОУ СОШ №9.

2. Для организации деятельности ППк подразделения оформляются:

-приказ руководителя о создании ППк с утверждением персонального состава ППк;

-Положение о ППк, утвержденного руководителем.

В ППк ведется документация, согласно приложению №1.

Документы ППк, включая карты развития обучающихся и воспитанников, получающих психолого-педагогическое сопровождение, хранятся у председателя ППк и выдаются руководящим и (или) педагогическим работникам при необходимости;

- хранятся документы ППк в течение всего периода обучения или воспитания ребенка и в течение 5 лет после окончания обучения.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя.

2.4. Состав ППк: председатель –заместитель директора ОО, заместитель ППк (определяется из числа членов ППк –при необходимости), педагог-дефектолог, педагог – психолог, учитель-логопед, социальный педагог, секретарь ППк (определенный из числа членов ППк).

2.5 Заседания ППк проводятся под руководством председателя ППк или лица его заменяющего.

2.6 Ход заседания ППк фиксируется в протоколе, согласно 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 воспитанника и рекомендации по организации педагогического сопровождения фиксируются в заключении, согласно приложению №3. Заключение подписывается всеми членами ППк в день проведения заседания и содержит коллегиальный вывод с соответствующими рекомендациями.

2.9.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 ФГОС НОО или ФГОС ООО.

2.10. Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения педагогических работников, работающих с ребенком не позднее трех рабочих дней после проведения заседания.

2.11. При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее ПМПк) оформляется представление ППк, согласно приложению №4.

2.12. Представление ППк на ребенка выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

2. Режим деятельности ППк.

3. 1. Периодичность заседания ППк определяется запросом образовательной организации на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанника и отражается в графике проведения заседаний.

3.2. Заседания подразделяются на плановые и внеплановые.

3.2.1. Плановое проводится не реже одного раза в полугодие (оценка динамики развития и коррекции, внесение, в случае необходимости и поправок и дополнений в коррекционную работу, изменение формы, режима или программы развития и воспитания, назначение дополнительных обследований).

3.2.3. Внеплановое проводится при зачислении нового воспитанника, при возникновении новых обстоятельств, по просьбе педагога или любого из специалистов, работающих с воспитанником, в случае необходимости (выяснение причин возникающих проблем, возможности преодоления, обсуждение изменений режима или формы обучения), при возникновении конфликтной ситуации и других случаев.

3.3. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно, в рамках основного рабочего времени.

3.4. Специалистам ППк за увеличение объема работ установлена доплата на основании Положения об оплате труда работников МАОУ СОШ №9 в размере от 5% до 10% от должностного оклада председателю ППк, педагогу-психологу, учителю-логопеду; учителю-дефектологу, секретарю.

4. Проведение обследования.

4.1. Процедура и продолжительность обследования ППк определяется, исходя из задач обследования, а также возрастных и иных индивидуальных особенностей ребенка.

4.2. Обследование воспитанника специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей), согласно приложению №5.

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

4.4. Обследование проводится каждым специалистом ППк индивидуально с учетом реальной возрастной психофизической нагрузки на воспитанника.

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

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

4.7. Родители (законные представители) имеют право принимать участие в обсуждении результатов освоения содержания Основной образовательной

программы дошкольного образования, комплексного обследования специалистами ППк.

5. Содержание рекомендаций ППк по организации педагогического сопровождения.

5.1. Рекомендации ППк по организации педагогического сопровождения воспитанников с ОВЗ конкретизируют, дополняют рекомендации ПМПк и могут включать:

- разработку адаптированной основной общеобразовательной программы;
- разработку индивидуального образовательного маршрута;
- предоставление услуг тьютера, ассистента (помощника), оказывающего воспитаннику необходимую помощь;
- другие условия педагогического сопровождения в рамках компетенции учреждения.

5.2. Рекомендации по организации педагогического сопровождения воспитанников реализуются на основании письменного согласия родителей (законных представителей).

6. Права и обязанности членов ППк

6.1. Специалисты ППк имеют право:

- вносить предложения по профилактике физических, интеллектуальных и эмоциональных перегрузок воспитанников, организации лечебно-оздоровительных мероприятий и созданию образовательной среды;
- выбирать и использовать методические средства в рамках своей профессиональной компетенции и квалификации.

6.2. Специалисты ППк обязаны:

- руководствоваться в своей деятельности профессиональными, этическими принципами, нравственными нормами;
- сохранять конфиденциальность сведений, некорректное использование которых может нанести ущерб здоровью, психологическому состоянию ребенка и его семье;
- защищать всеми законными способами на любом профессиональном, общественном и государственном уровне права и интересы детей и их родителей (законных представителей);

7. Ответственность

7.1. ППк несет ответственность в случаях:

- несоблюдения действующего законодательства;

- несвоевременной и недостоверной отчетности;
- невыполнения, либо выполнения не в полном объеме и в неустановленные сроки функций, отнесенных к его компетенции.

Приложение №1

Документы ППк.

1. Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов
2. Положение о ППк.
3. График проведения плановых заседаний ППк на учебный год.
4. Журнал учета заседаний.

№ п/п	Дата	Тематика заседаний *	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; составление

и утверждение индивидуальных образовательных маршрутов (по форме определяемой образовательной организацией); 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:

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в Ппк	Коллегиальное заключение	Результат обращения

6. Протоколы Заседаний 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 психологопедагогического сопровождения. Карта развития хранится у председателя консилиума и выдается руководящим работникам ОО, педагогам и специалистам, работающим с обучающимся).

8. Журнал направлений обучающихся на ПМПк по форме:

№ п/п	Ф.И.О. воспитанника	Дата рождения	Цель представления	Причина направления	Отметка о получении направления родителям

					Получено: далее перечень, переданных родителям (законным представителям). Я, Ф.И.О. родителя (законного представителя) пакет документов получил (а). «_» «__» 202.. Подпись: Расшифровка
--	--	--	--	--	--

Приложение №2

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума наименование ОО
 № _____ от _____

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

Приложение №3

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума наименование
ОО

№ _____

от _____

Общие сведения.

Ф.И. О. воспитанника Дата рождения:

Образовательная программа:

Возрастная группа:

Причина направления на ПМПК:

Коллегиальное заключение ППк:

(выводы об имеющихся у ребенка трудностях 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 (законным представителям)

--

Приложение: индивидуальный образовательный маршрут и и др. документы.

Председатель ППк _____ И.О. Фамилия

Члены Ппк: _____

С решением ознакомлен (а) _____

(подпись и Ф.И.О. (полностью) родителя (законного представителя)

С решением согласен (на) _____

 (подпись и Ф.И.О. (полностью) родителя (законного
 представителя) С решение согласен (на) частично, не согласен
 (на) с

пунктами: _____

(подпись и Ф.И.О. (полностью) родителя (законного представителя)

Приложение 4

БЛАНК ОРГАНИЗАЦИИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

психолого-педагогического консилиума организации, осуществляющей образовательную деятельность (специалиста (специалистов), осуществляющего психолого-педагогическое сопровождение обучающегося)

Фамилия, имя, отчество (при наличии)
обучающегося:

Дата рождения обучающегося:

1. Общие сведения.

1.1. Группа или класс обучения на день
подготовки представления:

1.2. Дата зачисления в организацию,
осуществляющую образовательную
деятельность:

1.3. Наименование и вариант (при
наличии) образовательной программы, по
которой организовано образование
обучающегося:

1.4. Форма получения образования (выбрать нужное):

☐ в организации, осуществляющей образовательную деятельность (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 (указать категорию обучающихся с ограниченными возможностями здоровья), на дому, в медицинской организации, в иной группе или классе (указать, какой) (выбрать нужное);

☐ вне организации, осуществляющей образовательную деятельность (в форме семейного образования, в форме самообразования (выбрать нужное).

1.5. Использование при реализации образовательной программы электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (выбрать нужное):

☐ да;

☐ нет.

1.6. Использование сетевой формы реализации образовательной программы (выбрать нужное):

☐

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 (выбрать нужное), 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) (выбрать нужное).

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

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

2. Сведения об условиях и результатах обучения:

2.1. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативного и личностного развития обучающегося на момент поступления в организацию, осуществляющую образовательную деятельность (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, наркотика 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
осуществляющей
деятельность:

организации,
образовательную

подпись

Калашникова Т. Е.

Председатель
педагогического
наличии)

психолого-
консилиума (при

подпись

Михайлова Е. Е.

Члены психолого-педагогического
консилиума или специалист
(специалисты), осуществляющие
психолого-педагогическое
сопровождение обучающегося

подпись

Панфилова Е. В. учитель
– логопед
Скворцова О. А., педагог
– психолог
Осипова В. С., учитель-
дефектолог
Алексеева С. А.,
социальный педагог

Секретарь

Панфилова Е. В.

Печать организации,
осуществляющей образовательную
деятельность