

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

«Рассмотрено»

На заседании педагогического совета  
протокол №\_1 от\_ 30.08.2022



«Утверждаю»

Директор МАОУ СОШ №9

С.О. Алексеев

**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»;

-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.

2.2. Для организации деятельности ППк подразделения оформляются:

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

-Положение о ППк, утвержденного руководителем.

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. В ППк ведется документация, согласно приложению №1.

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

2.7. 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.

2.8. 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.

### **3. 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 может быть установлена доплата на основании Положения об оплате труда работников МАОУ СОШ №9.

#### **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 психолого-педагогического 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). «_» «__» 2022 Подпись: Расшифровка

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

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)



### **Представление психолого-педагогического консилиума на обучающегося для предоставления на ПМПК**

(ФИО, дата рождения, группа)

Общие сведения:

-дата поступления в образовательную организацию;

-программа обучения (полное наименование);

-форма организации образования:

1.в группе

группа: комбинированной направленности, компенсирующей направленности, общеразвивающая, присмотра и ухода, кратковременного пребывания.

2.на дому;

3.в форме семейного образования;

4.сетевая форма реализации образовательных программ;

5.с применением дистанционных технологий

-факты, способные повлиять на ребенка

(в образовательной организации): переход из одной образовательной 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 или, для обучающегося по программе дошкольного образования: достижение

целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения) (фактически отсутствует, крайне незначительна, невысокая, неравномерная).

6. Особенности, влияющие на результативность обучения: мотивация к обучению (фактически не проявляется, недостаточная, нестабильная),

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) и др. специалистами.

Дата составления документа.

Подпись председателя ППк. Печать образовательной организации.