

Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №3»

РАССМОТРЕНО и ПРИНЯТО  
Педагогический совет  
Протокол №1  
от 30.08.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО



**Положение  
о психолого-педагогическом  
консилиуме  
МОУ «Средняя общеобразовательная  
школа №3»**

Железногорск  
2023

**Положение**  
**о психолого-педагогическом консилиуме**  
**МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 3»**

**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; содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования;

1.2.4. контроль за выполнением рекомендаций ППк.

1.3. Данное положение составлено на основе и с учетом следующих документов и методических рекомендаций:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", статья 42.

- Распоряжение Министерства Просвещения Российской Федерации от 9 сентября 2019 г. Np-93 «Об утверждении примерного положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации».

**2. Организация деятельности ППк**

2.1. Для организации деятельности ППк в ОУ создается приказ директора по школе с утверждением состава ППк, утверждается «Положение о ППк».

2.2. В ППк ведется документация:

- График проведения плановых заседаний ППк на учебный год;

- Протоколы плановых и внеплановых заседаний ППк (содержит дату, темы/ вопросы, вид консилиума (плановый/внеплановый), ход заседания, основные элементы характеристики обучающегося и положения коллегиального заключения (хранятся у председателя ППк).

- Карта развития обучающегося (папка). В карте развития находятся результаты комплексного обследования, характеристика или педагогическое представление на обучающегося, выписка из протокола ППк/ направление на ПМПк с основным содержанием коллегиального заключения консилиума, согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка, данные об обучении ребенка в классе/группе, данные по коррекционной-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения (при необходимости и возможности). Карта развития хранится у председателя консилиума и выдается руководящим работникам ОО, педагогам и специалистам, работающим с обучающимся;

- Журнал направлений обучающихся на ТППк по форме (№, дата, ФИО и класс обучающегося, дата рождения, цель направления, причина направления, отметка о получении направления родителями/пакета документов, отметка о прохождении ТППк).

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на директора школы.

2.4. Состав ППк: председатель ППк - заместитель директора по УВР/ВР, 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), учителя, работающие в классах для детей с ОВЗ (при необходимости).

2.5. Заседания ППк проводятся под руководством Председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности.

2.6. Ход заседания фиксируется в протоколе.

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

2.7. Основные положения коллегиального решения ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в протоколе заседания ППк, при необходимости составляется отдельным документом.

Если ППк принято решение направить обучающегося на ПМПк с целью определения дальнейшей траектории обучения, то рекомендации не психолого-педагогическому сопровождению не разрабатываются.

Заключение (как отдельный документ) подписывается всеми членами ППк в день проведения заседания. Документ содержит коллегиальный вывод 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 (в том числе рекомендации педагогам и родителям). К заключению могут прилагаться планы коррекционно-развивающей работы, индивидуальный образовательный маршрут и другие необходимые материалы.

Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей) в течение 3 рабочих дней со дня 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. В случае отказа родителей выразить свое мнение письменно оформляется соответствующий акт, который заверяется членами ППк (не менее 3-х человек) (Приложение 1).

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.

2.8. При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ПМПк) формируется пакет документов в соответствии с перечнем, опубликованном на официальном сайте ИМЦ в разделе «ПМПк».

Пакет документов 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. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

3.3. Плановые заседания ППк проводятся в соответствии с графиком проведения, но не реже одного раза в полугодие.

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 и др.

На основании полученных данных разрабатываются/корректируются (при необходимости) рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого-педагогического сопровождения 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.

### **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 сотрудников школы с письменного согласия родителей (законных представителей)

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

4.4. Классный руководитель 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 (при необходимости или при отсутствии рекомендаций ТПМПК).

На заседании ППк обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом, составляется 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 конкретизируют, дополняют рекомендации ПМПК 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 на группу обучающихся), в том числе на период адаптации обучающегося в школе / учебную четверть, полугодие, учебный год / на постоянной основе (по возможности);
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Школы.

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 задаваемой на дом работы;
- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Школы.

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

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

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

Приложение 1

Акт № \_\_\_\_\_  
об отказе родителей/законных представителей выразить свое несогласие  
с коллегиальным заключением ППк письменно

Настоящим актом удостоверяем, что \_\_\_\_\_  
ФИО родителя/законного представителя

в присутствии \_\_\_\_\_  
ФИО должность лица, ознакомившего родителя,  
а также ФИО и должности лиц, которые присутствовали в качестве свидетелей:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ознакомил родителя/законного представителя с коллегиальным заключением ППк о

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ отказался подтвердить письменно свое несогласие.  
ФИО родителя/законного представителя

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

1. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /.
2. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /.
3. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /.

Настоящий акт составил:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /