

ПРИНЯТО  
на педагогическом совете  
МБОУ ООШ № 9 г. Алейска  
Протокол № 7 от 30 сентября 2024г.

УТВЕРЖДАЮ  
И.о. директора В.Ю. Нечаенко  
Приказ № 96 от 01.10.2024 г.



## **Положение о психолого-педагогическом консилиуме**

### **Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 9 города Алейска**

#### **1. Общие положения**

Настоящее Положение о психолого-педагогическом консилиуме Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения основная общеобразовательная школа № 9 г. Алейска, (далее - МБОУ ООШ № 9 г. Алейска) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 09.09.2019 № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации».

1.1. Психолого-педагогический консилиум (далее- ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников МБОУ ООШ № 9 г. Алейска 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.

#### **2. Организация деятельности ППк**

2.1. ППк создан на базе МБОУ ООШ № 9 г. Алейска. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на директора.

Приказом директора утверждается положение о ППк, его состава, график работы, формы документов, председатель, секретарь.

2.2. Заседания ППк проводятся под руководством председателя ППк – заместителя руководителя МБОУ ООШ № 9 г. Алейска, заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк при необходимости). В состав ППк входит педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, социальный педагог, педагоги, секретарь. В ППк ведется документация согласно п.6 (Приложению 1).

Порядок хранения и срок хранения документов ППк определяется в данном Положении о ППк.

2.3.Общее руководство деятельностью ППк возлагается на директора школы.

2.4. На заседание ППк приглашаются классный руководитель, учителя-предметники, работающие с конкретным обучающимся.

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. При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую - комиссию (далее - ПМПк) оформляется Представление ППк на обучающегося (Приложение 4) .

### **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, для оценки динамики обучения и коррекции, внесения (при необходимости) изменений и дополнений в рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся.

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.

На основании полученных данных разрабатываются 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.

Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется Положением о стимулирующих выплатах.

## **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) (Приложение 5).

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. 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).

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

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;
- 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 учения по индивидуальному учебному плану, учебному расписанию;

- условия обучения, воспитания и развития, требующие организации медицинского сопровождения (дополнительного 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: Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статья 42.

- 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 школы.

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

## 6. Документация ППк и сроки их хранения

1. Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк	ежегодно
2. Положение о ППк	до принятия нового
3. График проведения плановых заседаний ППк на учебный год . План работы ППк.	ежегодно
4. Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк	в течение 5 лет после окончания
5. Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума	в течение 5 лет после окончания
6. Журнал направлений	в течение 5 лет после окончания

обучающихся на ПМПК	
7. Протоколы заседания ППк	в течение 5 лет после окончания
8. Карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение: - результаты комплексного обследования специалистов ППк; - представление обучающегося на ПМПК; - коллегиальные заключения ППк; - согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение	в течение всего периода сопровождения, а также в течение трех лет после завершения процесса сопровождения

Документация ППк

1. Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк;
2. Положение о ППк;

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 9

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. директора

\_\_\_\_\_ Нечаенко В.Ю.

**3. График проведения плановых заседаний ППк на 20\_\_ учебный год**

№ п/н	Месяц	Тематика заседания

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 9 города Алейска

Утверждаю:

И.о. директор \_\_\_\_\_ В.Ю. Нечаенко

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

4.

**ПЛАН РАБОТЫ  
ПСИХОЛОГО – ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОНСИЛИУМА  
МБОУ ООШ № 9  
НА 2024-2025 УЧЕБНЫЙ ГОД**

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная  
общеобразовательная школа № 9

**5. Журнал учета заседаний психолого-педагогического консилиума**

№ п/н	Дата	Тематика заседания	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

**Протоколы заседания ППк;**

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 9

**Протокол заседания ППк № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

Присутствовали: \_\_\_\_\_

Ф.И.О, должность \_\_\_\_\_

Ф.И.О, должность \_\_\_\_\_

Ф.И.О законного представителя обучающегося \_\_\_\_\_

Повестка дня:

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

Ход заседания:

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

Решение: 1.

- \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Председатель ППк \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Члены ППк: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

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

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

Другие присутствующие на заседании, в том числе родители

(законные представители) обучающихся \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

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



Приложение 3

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 9

**6. Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума**

№ п/н	Ф. И.О. обучающегося	Класс	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения	Коллегиальное заключение	Результат

Приложение 4

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 9

**Журнал направлений обучающихся на ПМПК**

№ п/н	Ф. И. обучающегося	Дата рождения	Причина направления	Перечень документов, переданных родителям	Отметка о получении		Дата передачи документов
					Ф. И. родителя	Подпись	

Приложение 5

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

Я \_\_\_\_\_  
Ф.И. О. родителя (законного представителя) обучающегося

№ \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_  
(номер, серия, паспорта, когда и кем выдан)

**Являюсь родителем** (законным представителем) \_\_\_\_\_  
(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И. О., класс, в котором/ой обучается обучающийся, дата (день, месяц, год)).

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_