

РАССМОТРЕНО  
на заседании Управляющего  
совета  
Протокол № 1 от 28.08.2018г.  
Председатель Управляющего  
совета

В.И. Хожанов

Принято  
на педагогическом совете  
протокол  
№ 1 от 28.08.2018г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о деятельности психолого-педагогического консилиума МБОУ СШ № 70

#### 1. Общие положения

1.1. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников МБОУ СШ № 70, 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.

#### 2. Организация деятельности ППк

2.1. Документация ППк МБОУ СШ № 70 (приложение 1):

- Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов;
- Положение о ППк;
- График проведения плановых заседаний ППк на учебный год;
- Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк;
- Журнал регистрации коллегиальных заключений ППк;
- Протоколы заседания ППк;

- Карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение;
- Журнал регистрации направлений на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее по тексту - ПМПК);
- Журнал выдачи документов родителям (законным представителям) для прохождения ПМПК.

2.2. Документация ППк МБОУ СШ № 70 хранится в кабинете психолога, срок хранения документов ППк – 5 лет.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя Организации.

2.4. Состав ППк: председатель ППк - заместитель руководителя Организации, заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк при необходимости), педагог-психолог, учитель-логопед, социальный педагог, секретарь ППк (определенный из числа членов ППк).

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

2.6. Заседания ППк проводятся в соответствии с графиком.

2.6. Ход заседания фиксируется в протоколе (Приложение 2).

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

2.7. 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. (Приложение 3)

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.



2.8. Заседание ППк считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов ППк.

2.9. 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.

2.10. 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.

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

2.12. Представление ППк на обучающегося для предоставления на ПМПк выдается родителям (законным представителям) под личную подпись и регистрируются в Журнале выдачи документов родителям (законным представителям) для прохождения ПМПк (Приложение 1).

### **3. Режим деятельности ППк**

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом школы на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся и отражается в графике проведения заседаний, утвержденного председателем ППк.

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 для внесения (при необходимости) изменений и дополнений в рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников.

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 случаев.

3.5. При проведении ППК учитываются результаты освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППК, степень социализации и адаптации обучающегося (Приложение 5, 6, 7). На основании полученных данных разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося.

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 обучающегося.

#### **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 Организации с письменного согласия родителей (законных представителей) (Приложение 8).

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, воспитатель 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.

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 плану, расписанию, медицинского сопровождения, в том числе:

- дополнительный выходной день;
- организация дополнительной двигательной нагрузки в течение дня, снижение двигательной нагрузки;
- предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;
- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего воспитанникам 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 образовательного маршрута обучающегося;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- профилактику асоциального (девиантного) поведения обучающегося;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в

равных компетенции школы.

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

## 6. Контроль

6.1. Деятельность ППК контролирует директор школы.

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:

№	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 обучающимися;  
зачисление обучающихся на коррекционные занятия; направление обучающихся в ПМПК;  
составление и утверждение индивидуальных образовательных маршрутов (по форме определяемой образовательной организацией);  
экспертиза адаптированных основных образовательных программ00;  
оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с обучающимися и другие варианты тематик.

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

№	Ф.И.О. обучающегося	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 ОО, педагогам и специалистам, работающим с обучающимся).

8. Журнал регистрации направлений обучающихся на ПМПК по форме:

№	Ф.И.О. обучающегося, класс	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Коллегиальное заключение
					Получено: «__» _____ 20__ г.  Подпись: Расшифровка:

Приложение 2



Департамент образования  
администрации города Липецка

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 70

Протокол  
заседания психолого-педагогического консилиума  
МБОУ СШ № 70

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Присутствовали: *ФИО (должность в ОУ/ роль в ППк),  
ФИО (мать/отец Ф.И.О. обучающегося).*

Известка дня:

1. —

2. —

Ход заседания ППк:

1. —

2. —

Решение ППк :

1. —

2. —

Приложения (*характеристики, представления на обучающегося,  
результаты продуктивной деятельности обучающегося*):

1. ...

2. ...

Председатель ППк

ФИО

Секретарь ППк

ФИО

Члены ППк:

ФИО

Другие присутствующие на заседании:

ФИО

ФИО

Приложение 3

**Коллегиальное заключение  
психолого-педагогического консилиума  
МБОУ СШ № 70**

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Общие сведения**

ФИО обучающегося: \_\_\_\_\_

Дата рождения обучающегося: \_\_\_\_\_ Класс: \_\_\_\_\_

Образовательная программа: \_\_\_\_\_



Причина

направления

на

ППК:

**Коллегиальное заключение ППК**

Сведения 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.

Рекомендации педагогам:

\_\_\_\_\_

Рекомендации родителям:

\_\_\_\_\_

Приложение: (планы коррекционно-развивающей работы, индивидуальный образовательный маршрут и другие необходимые материалы):

Председатель ППК:

ФИО

Секретарь ППК:

ФИО

Члены ППК:

ФИО

С решением ознакомлен (а) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись и ФИО (полностью)родителя (законного представителя))

С \_\_\_\_\_ решением согласен (на) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись и ФИО (полностью)родителя (законного представителя))

С решением согласен (на) частично, не согласен (на) с пунктами: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись и ФИО (полностью)родителя (законного представителя))

Приложение 4

**Представление  
психолого-педагогического консилиума  
МБОУ СШ 70  
для предоставления на ПМПК на обучающегося**

\_\_\_\_\_  
(ФИО, дата рождения)

\_\_\_\_\_ (класс)

1. Ф.И.О.

ребенка \_\_\_\_\_

2. Время обучения в данном

учреждении \_\_\_\_\_

3. Программа

обучения \_\_\_\_\_

4. Общие сведения о семье и условиях жизни

ребенка \_\_\_\_\_

5. Состояние здоровья ребенка \_\_\_\_\_

6. Школьник в системе воспитательных отношений:

• В системе «ученик-учитель» \_\_\_\_\_

• В системе «ученик-ученик» \_\_\_\_\_

• В системе «ученик-родитель» \_\_\_\_\_

• В системе «школа-семья» \_\_\_\_\_

6. Общественная позиция (отношение к выполнению поручений) \_\_\_\_\_

7. Особенности учебной деятельности:

• Отношение ребенка к учебной деятельности \_\_\_\_\_

• Уровень развития основных характеристик учебной деятельности \_\_\_\_\_



8. Личностные качества, мешающие успешной адаптации \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

9. Обобщенная оценка итогов года, четверти \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

10. Характер успеваемости по отдельным предметам: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

11. Потенциал личности ребенка \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата обследования \_\_\_\_\_

Педагог \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Директор \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Приложение 5

**Представление  
педагога-психолога на обучающегося**

Ф.И.О. ребенка: \_\_\_\_\_

Возраст, класс: \_\_\_\_\_

1. Особенности психо-эмоциональной сферы

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

2. Развитие познавательной сферы.

Обучаемость: \_\_\_\_\_

Способы выполнения: \_\_\_\_\_

Отношение к неудаче: \_\_\_\_\_

Внимание: \_\_\_\_\_

Память: \_\_\_\_\_

Мышление: \_\_\_\_\_

Работоспособность \_\_\_\_\_

Особенности зрительного восприятия \_\_\_\_\_

Сформированность пространственных представлений \_\_\_\_\_

Понимание сложных логико-грамматических конструкций \_\_\_\_\_

3. Развитие крупной и мелкой моторики

Мелкая моторика: \_\_\_\_\_

Крупная моторика: \_\_\_\_\_

5. Развитие речи: \_\_\_\_\_

6. Заключение педагога-психолога: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 6

**Представление  
учителя-логопеда на обучающегося**

Ф.И.О. ребенка: \_\_\_\_\_

Возраст, класс: \_\_\_\_\_

1. Речевая среда и социальные условия: \_\_\_\_\_



2. Общая и мелкая моторика \_\_\_\_\_

3. Общее звучание речи: \_\_\_\_\_

4. Звукопроизношение: \_\_\_\_\_

5. Звуковой анализ: \_\_\_\_\_

6. Слоговая структура речи: \_\_\_\_\_

7. Состояние словаря: \_\_\_\_\_

8. Активный словарь: \_\_\_\_\_

9. Связная речь: \_\_\_\_\_

10. Заключение учителя-логопеда: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 7

### Представление учителя на обучающегося

Ф.И.О. ребенка: \_\_\_\_\_

Возраст, класс: \_\_\_\_\_

1. С какого возраста обучается в классе: \_\_\_\_\_

2. Сведения о семье: \_\_\_\_\_

3. Общая осведомленность и социально-бытовая ориентировка: \_\_\_\_\_

4. Физическое развитие \_\_\_\_\_

5. Поведение в классе и общение со взрослыми: \_\_\_\_\_

6. Сформированность учебной деятельности: \_\_\_\_\_

7. Освоение программы по предметам учебного плана:

8. Отношение к занятиям: \_\_\_\_\_

9. Работоспособность: \_\_\_\_\_

10. Социально-бытовые навыки: \_\_\_\_\_

11. Состояние общей и мелкой моторики: \_\_\_\_\_

12. Эмоциональное состояние в различных ситуациях: \_\_\_\_\_

13. Индивидуальные особенности ребенка: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение 8

**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)