

КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ  
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВСЕВОЛОЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«НОВО-ДЕВЯТКИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ШКОЛА №1»  
(МОУ «НОВО - ДЕВЯТКИНСКАЯ СОШ № 1»)**

**ПРИНЯТО**

решением  
Педагогического совета  
от 30 августа 2023 г. № 1

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом  
МОУ «Ново – Девяткинская СОШ № 1»  
от 30 августа 2023 г. № 91 О

**Положение о психолого-педагогическом консилиуме**

(новая редакция)

**1. Общие положения**

1.1. Положение о психолого-педагогическом консилиуме (далее – Положение) разработано на основании распоряжения Минпросвещения от 09.09.2019 № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации», Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее – ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников МОУ «Ново-Девяткинская СОШ № 1» (далее – Организация) с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.3. Задачами ППк являются:

1.3.1. выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении обучающихся для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения.

1.3.2. разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся.

1.3.3. консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей обучающихся; содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования.

1.3.4. контроль за выполнением рекомендаций ППк.

## **2. Организация деятельности ППк**

- 2.1. ППк создается приказом руководителя Организации.
- 2.2. В состав ППк входят: председатель ППк – заместитель руководителя Организации, педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, социальный педагог.  
Заместитель председателя ППк и секретарь ППк определяются из числа членов ППк на заседании ППк.
- 2.3. Заседания ППк проводятся под руководством председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности.
- 2.4. Ход заседания фиксируется в протоколе (приложение № 1). Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.
- 2.5. Секретарь ППк заносит информацию о заседаниях в Книгу протоколов ППк.
- 2.6. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируется в заключении (приложение № 2). Заключение, содержащее коллегиальный вывод с соответствующими рекомендациями, которые являются основанием для реализации психолого-педагогического сопровождения обследованного обучающегося, подписывается всеми членами ППк.
- 2.7. Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей) не позднее 3-х рабочих дней с момента 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.  
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. Секретарь ППк регистрирует коллегиальное заключение ППк в Журнале регистрации коллегиальных заключений и рекомендаций ППк.
- 2.9. При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее – ПМПК) оформляются педагогическая, психологическая, логопедическая характеристики на обучающегося. Характеристики на обучающегося для предоставления на ПМПК выдается родителям (законным представителям) под личную подпись или направляется в запечатанном виде.

### **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.
  - 3.2.1. 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 обучающихся.
  - 3.2.2. 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 в других случаях.
  - 3.2.3. 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.
- 3.3. 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 организации с письменного согласия родителей (законных представителей) (приложение № 3).
- 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;
- 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 организации/учебную четверть, полугодие, учебный год/на постоянной основе;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции организации.

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;
- организацию 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 Организации.

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).

**МОУ «Ново-Девяткинская СОШ № 1»**

**Протокол №**  
**заседания психолого-педагогического консилиума**

**Дата проведения:**

**Присутствовали:**

Тема:

Повестка дня:

Ход работы консилиума:

**Слушали:**

\_\_\_\_\_ – представила информацию об обучающемся \_\_\_\_\_.

**Выступили:**

По существу доклада замечаний и вопросов не поступило.

**Решение:**

Отметка об ознакомлении родителей (законных представителей)  
обучающегося с решением ППк.

Председатель

Члены ППк

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОНСИЛИУМА**  
**МОУ «Ново-Девяткинская СОШ № 1»**

Фамилия, имя ребенка: \_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_ Дата обследования: \_\_\_\_\_

Класс: \_\_\_\_\_

Домашний адрес: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Причины направления на ТПМПК: \_\_\_\_\_

Мнение классного руководителя: \_\_\_\_\_

Документы, представленные на консилиум:

1. Педагогическая характеристика
2. Логопедическая характеристика
3. Тетради по предметам
4. Табель успеваемости

**ЗАКЛЮЧЕНИЯ СПЕЦИАЛИСТОВ**

Педагог-психолог: \_\_\_\_\_

Классный руководитель: \_\_\_\_\_

Учитель-логопед: \_\_\_\_\_

Социальный педагог: \_\_\_\_\_

Заключение консилиума: \_\_\_\_\_

Председатель консилиума: \_\_\_\_\_

Члены консилиума (специальность, подпись):  
\_\_\_\_\_

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя  
общеобразовательная школа №5» (МБОУ СОШ №5)**

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

Я, \_\_\_\_\_,

паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ являясь родителем (законным представителем) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ года рождения, обучающегося \_\_\_\_\_, выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)