

**Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Александровская  
средняя общеобразовательная школа»**

СОГЛАСОВАНО  
Педагогическим советом  
МКОУ «Александровская СОШ»  
Протокол № 1 от 30.08.2024г.

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом МКОУ  
«Александровская СОШ»  
№ 83/1 от 02.09.2024 г.

**Положение о психолого-педагогическом консилиуме**

**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 МКОУ «Александровская СОШ» (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. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя организации.

2.3. В состав ППк входят: председатель ППк – заместитель руководителя организации, педагог-психолог, социальный педагог.

Заместитель председателя ППк и секретарь ППк определяются из числа членов ППк на заседании ППк.

2.4. Заседания ППк проводятся под руководством председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности.

2.5. Ход заседания фиксируется в протоколе (Приложение № 1).

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

2.6. Секретарь ППк заносит информацию о заседаниях в Журнал учета заседаний ППк.

2.7. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируется в заключении (Приложение № 2). 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.

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 психолого-педагогического консилиума.

2.9. При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее – ПМПК) составляется характеристика на обучающегося (Приложение № 3).

### **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.

3.3. 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.

3.4. 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) в течение 30 календарных дней с момента подписания родителями заявления о согласии на проведение психолого-педагогического обследования, обучающегося специалистами ППк (Приложение 4).

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, который составляет не более 30 календарных дней с момента подписания родителями заявления о согласии на проведение психолого-педагогического обследования, обучающегося специалистами 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. 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 ТПМПк и могут включать в том числе:

- разработку адаптированной основной общеобразовательной программы в течение 30 календарных дней после предоставления в ОУ заключения ТПМПк;
- разработку индивидуального учебного плана, обучающегося;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- 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).

**Протокол  
заседания психолого-педагогического консилиума**

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Председатель** – \_\_\_\_\_  
**Секретарь** – \_\_\_\_\_

**Присутствовали:** члены ППк \_\_\_\_\_

**Отсутствовали:** \_\_ человек.

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**  
\_\_\_\_\_.

**1. СЛУШАЛИ:**

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

**ВЫСТУПИЛИ:**

По существу доклада замечаний и вопросов не поступило.

**РЕШИЛИ:**

Провести обследование обучающегося \_\_\_\_\_.

**2. СЛУШАЛИ:**

\_\_\_\_\_ – изложила условия и процедуру обследования.

**ВЫСТУПИЛИ:**

По существу доклада замечаний и вопросов не поступило.

**РЕШИЛИ:**

\_\_\_\_\_  
**3. СЛУШАЛИ:**

\_\_\_\_\_ – подвела итоги обследования, предложила обобщенные рекомендации.

**ВЫСТУПИЛИ:**

\_\_\_\_\_ – высказала замечания по рекомендациям по вопросу условий обучения \_\_\_\_\_ и предоставления ему тьютора.

**РЕШИЛИ:**

Оформить коллегиальное заключение для \_\_\_\_\_.

Приложения:

- 1) характеристики \_\_\_\_\_;
- 2) копии рабочих тетрадей \_\_\_\_\_.

Председатель \_\_\_\_\_  
Члены ППк \_\_\_\_\_

**Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума**

**Общие сведения**

Ф. И. О. обучающегося:	
Дата рождения обучающегося:	
Класс/группа:	
Образовательная программа:	
Причина направления на ППк:	

**Коллегиальное заключение ППк**

<...>
<b>Рекомендации педагогам</b>
<...>
<b>Рекомендации родителям</b>
<...>

Приложение:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_.

Председатель \_\_\_\_\_

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 решением согласен(на) частично, не согласен(на) с пунктами:

\_\_\_\_\_  
 /  
 подпись и Ф. И. О. (полностью) родителя (законного представителя)

Приложение № 2.6. к письму  
МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ И  
НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(МИНОБРНАУКИ РОССИИ)  
от 23.05.2016. № ВК 1074\07

**ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ,  
ВЫДАННАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ**

**Общие сведения (для детей школьного возраста):**

ФИО ребёнка \_\_\_\_\_

Дата рождения «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года рождения

Адрес регистрации по месту жительства/фактического проживания

\_\_\_\_\_

ФИО родителей/законных представителей

Мать \_\_\_\_\_

Отец \_\_\_\_\_

Законный представитель \_\_\_\_\_

С кем фактически проживает ребёнок \_\_\_\_\_

Контактная информация семьи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**История обучения ребёнка до обращения на ПМПК:**

Обучался ли где-либо до поступления в эту образовательную организацию \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Оставался ли на второй год, в каких классах \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Причины перевода из другой образовательной организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Детализованная информация об условиях и результатах обучения ребёнка в образовательной организации:**

класс \_\_\_\_\_

программа обучения *общеобразовательная основная/адаптированная* \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

форма обучения (*очная, очно-заочная, заочная; на дому, дистанционно*) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

возраст поступления в образовательную организацию, сколько времени находится в образовательной организации \_\_\_\_\_

особенности адаптации ребёнка к данной образовательной организации \_\_\_\_\_

степень подготовленности к школьному обучению: *абсолютно не готов, слабо подготовлен, подготовлен удовлетворительно* \_\_\_\_\_

какую динамику дал в процессе обучения: *почти никакой, очень слабую, недостаточную, достаточную* \_\_\_\_\_

отношение к учебной деятельности \_\_\_\_\_

сформированность учебных навыков \_\_\_\_\_

реакция ребёнка на словесную инструкцию педагога \_\_\_\_\_

как успевает ребёнок, в чём заключаются особенности или трудности усвоения программы \_\_\_\_\_

характер ошибок:

*математика* \_\_\_\_\_

*письмо* \_\_\_\_\_

*чтение* \_\_\_\_\_

принимает ли участие в организуемых занятиях, как ведёт себя во время:

*проявляет заинтересованность, стремление выполнить задание* \_\_\_\_\_

развитие моторики: *общая моторная неловкость, двигательная расторможенность, преимущественные недостатки мелкой моторики, какую деятельность затрудняют* \_\_\_\_\_

развитие речи: *речью не пользуется, речь малопонятна, пользуется речью преимущественно для коммуникации, может отвечать на занятиях, формулировать свои мысли* \_\_\_\_\_

Вероятная причина недостатков в обучении: *нет понимания материала, при понимании материала нарушение внимания, понимание материала только при индивидуальном подходе (в классе самостоятельно работать не может), при понимании материала*

отсутствует мотивация \_\_\_\_\_

---

---

Характеристика обучаемости:

Виды помощи учителя (*объяснение, подсказка, прямой показ того, как надо делать*) \_\_\_\_\_

---

---

Насколько эффективна помощь: *недостаточная* (эффективность помощи неравномерна, в некоторых видах деятельности или заданиях помощь не дает результата), *низкая* (помощь малоэффективна, ребенок быстро все забывает) \_\_\_\_\_

---

---

Соблюдении дисциплины \_\_\_\_\_

---

---

Работоспособность (*трудности включения в задание, замедленный темп его выполнения в сравнении с другими детьми, неравномерная или снижающаяся продуктивность деятельности, высокий темп деятельности с недостаточным вниманием к качеству и т.п.*) \_\_\_\_\_

---

---

Особые трудности (дисфункции), наблюдаемые в учебном процессе (*отвлекаемость, утомляемость, невозможность сосредоточиться, недостаток ориентировки на листе бумаги, неразличение правой и левой сторон и т.п.*) \_\_\_\_\_

---

---

уровень общего развития (*степень отставания от большинства детей в классе*) \_\_\_\_\_

---

---

общая осведомленность ребенка о себе (в соотнесении с календарным возрастом) \_\_\_\_\_

---

---

взаимоотношение обучающегося с коллективом сверстников \_\_\_\_\_

---

---

какие меры коррекции применялись, и их эффективность (*дополнительные занятия, щадящий режим и пр.*) \_\_\_\_\_

---

---

особенности семейного воспитания (*строгое, попустительское, непоследовательное, ребенку уделяется недостаточно внимания*) \_\_\_\_\_

---

---

отношение самого ребенка и его семьи к имеющимся проблемам и трудностям (*признание своих неудач, отставания либо равнодушное или неадекватное отношение и пр.*) \_\_\_\_\_

---

---

**Потенциальные возможности ребёнка** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ ДОЛЖНОСТЬ \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

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

Я, \_\_\_\_\_, паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, являясь родителем (законным представителем) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ года рождения, обучающегося в \_\_\_\_\_, выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

С Положением о психолого-педагогическом консилиуме МКОУ «Александровская СОШ» ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)