



УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ Прогимназия № 131



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**«Прогимназия № 131 с приоритетным осуществлением**  
**интеллектуально-эстетического развития**  
**воспитанников и обучающихся»**

**«О психолого-педагогическом консилиуме (ПШк) »**

Красноярск 2019

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность школьного психолого-педагогического консилиума (далее ППк).

1.2. Психолого-педагогический консилиум в своей деятельности руководствуется Распоряжением Министерства просвещения РФ «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательного учреждения» от 09.09.2019 г. № Р-93.

1.3. Психолого-педагогический консилиум 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.

## **2. Задачи ППк**

2.1. Целью ППк являются:

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

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

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

2.1.4. контроль за выполнением рекомендаций ППк

## **3. Организация деятельности ППк**

3.1. ППк создается в образовательном учреждении приказом руководителя образовательного учреждения.

3.2. В ППк ведется документация (приложение 1)

3.2. В состав ППк входят: заместитель директора по УВР, ВР, Д/О, педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, учителя начальных классов.

3.3. Для получения наиболее полной и разносторонней информации о ребенке для работы в ППк привлекаются классные руководители, воспитатели, педагоги дополнительного образования.

3.4. Плановые заседания ППк проводятся под руководством председателя ППк-заместителем директора Организации.

3.5. Ход заседания фиксируется в протоколе (приложение 2). Протокол оформляется не позднее пяти рабочих дней после заседания, подписывается всеми участниками заседания ППк.

3.6. 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 доводится до сведения родителей (законных представителей) в день проведения заседания. В случае несогласия родителей (законных представителей) обучающиеся 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 федеральным государственным стандартом.

Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения педагогических работников и специалистов, участвующих в его психолого-педагогическом сопровождении, не позднее трех дней после проведения заседания.

3.7. При направлении обучающегося на территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию (далее ТПМПК) оформляется Представление ППк на обучающегося (приложение 4). Представление ППк на обучающегося для предоставления на ТПМПК выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

#### **4. Режим деятельности ППк**

4.1. Заседание ППк проводится один раз в конце каждой учебной четверти.

по необходимости - чаще.

4.2. 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 образование в соответствии с запросами родителей (законных представителей) обучающегося, педагогических и руководящих работников Организации; с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

4.3. При проведении ППк учитываются результаты освоения образовательной программы, комплексного обследования специалистов ППк, степень социализации и адаптации обучающегося. На основании полученных данных разрабатываются рекомендации психолого-педагогического сопровождения обучающихся.

#### **5. Проведение обследования**

5.1. Обследования определяется исходя из задач обследования.

5.2. Обследование обучающегося специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) в письменной форме или сотрудника Организации с письменного согласия родителей (законных представителей) (приложение 5).

5.3. Секретарь ППк по согласованию с председателем ППк заблаговременно информирует членов ППк о заседании консилиума.

5.4. На период подготовки к заседанию ППк и последующей реализации рекомендации обучающемуся назначается ведущий специалист (классный руководитель). Ведущий специалист представляет обучающегося на ППк.

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

5.6. На заседании ППк обсуждаются результаты обследования каждым специалистом, составляется заключение ППк.

5.7. Родители (законные представители) имеют право принимать участие в обсуждении результатов освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степени социализации и адаптации обучающихся.

## **6. Содержание рекомендаций ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся.**

6.1. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее ОВЗ) дополняются рекомендациями ТПМПК:

- разрабатывает адаптированные основные общеобразовательные программы (АООП);
- разрабатывает индивидуальные адаптированные образовательные программы (АОП);
- проводят групповые и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих занятий с обучающимися;
- профилактику асоциального поведения обучающегося;
- разрабатывает адаптационные и контрольно-измерительные материалы.

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

Документы 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 заседаний	Вид консилиума (план./внеплан.)

Тематика заседаний (утверждение плана работы, утверждение плана мероприятий по выявлению об-ся с ОВЗ, проведение комплексного обследования об-ся, обсуждение результатов обследования, обсуждение результатов образовательной, воспитательной работы, рассмотрение АООП, АОП, анализ эффективности и анализ результатов коррекционно- развивающей работы т.д.)

5. Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогических заключений ППк по форме:

№	ФИО об-ся, класс/групп а	Дата рождени я	Инициато р обращени я	Повод обращени я В ППк	Коллегиально е заключение	Результат обращени я

6. Протоколы заседаний ППк

7. Карта развития об-ся, получающего психолого-педагогическое сопровождение

(в карте находятся результаты комплексного обследования, характеристика или педагогическое представление на об-с, коллегиальное заключение, копии направлений на ТПМПК, согласие родителей на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка, вносятся данные об обучении ребенка, данные по коррекционной работе, проводимой специалистами). Карта хранится у председателя ППк.

8. Журнал направления обучающихся на ПМПК по форме:

№	ФИО об-ся, класс	Дата рож-я	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
					Получено: перечень документов, переданных родителям  Я, ФИО пакет документов получил (а) « ____ » ____ 20 ____ Подпись: Расшифровка:

Приложение 2

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума МБОУ  
Прогимназия №131

№1 \_\_\_\_\_ от

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

Присутствовали: ИОФ (должность в ОО, роль в ППк), ИОФ родителей  
обучающегося

Повестка дня:

1....

2.....

Ход заседания:

1.....

2.....

Решение ППк:

1.....

2.....

Приложения (характеристики, представления на обучающегося, результаты,  
копии тетрадей, контрольных работ и т.д.)

1.....

2.....

Председатель ППк \_\_\_\_\_ ФИО

Члены ППк:

\_\_\_\_\_ ФИО

\_\_\_\_\_ ФИО



.....

Присутствующие:  
ФИО

Приложение 3

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума МБОУ  
Прогимназия №131

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Общие сведения

ФИО обучающегося: \_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_

Образовательная программа: \_\_\_\_\_

Причина направления на

ППк \_\_\_\_\_

Коллегиальное заключение ППк

Выводы об имеющихся трудностях у ребенка (без диагноза) в развитии, обучении, адаптации (исходя из актуального запроса) и о мерах, необходимых для разрешения этих трудностей.

Рекомендации педагогам

Рекомендации родителям

Приложение: (тетради, контрольные работы, характеристики учителя, специалистов)

Председатель ППк \_\_\_\_\_ ФИО

Члены ППк: \_\_\_\_\_ ФИО

\_\_\_\_\_ ФИО

С решением ознакомлен (а) \_\_\_\_\_ ФИО родителей

С решением согласен (на) \_\_\_\_\_ ФИО родителей

С решением согласен (на) частично, не согласна с пунктами

---

---

Подпись родителей полностью