

Рассмотрено  
На педагогическом Совете  
Протокол № 1  
от «27» августа 2023 г.

Утверждено  
Приказ № 58/2- од  
от 28.08.2023 г  
Директор ГБОУ СОШ с.  
Андросовка  
\_\_\_\_\_Никитина М.Н.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

о психолого-педагогическом консилиуме (ППк)  
в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Самарской области  
средней общеобразовательной школе имени Героя Советского Союза А. М. Вьюшкова  
с. Андросовка муниципального района Красноармейский Самарской области

## **I. Общие положения**

Психолого- педагогический консилиум (далее - ППк) является формой взаимодействия руководящих и педагогических работников ГБОУ ООШ с. Андросовка, с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого – педагогического сопровождения.

Задачами ППк являются:

- выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении обучающихся для последующего принятия решений об организации психолого – педагогического сопровождения;
- разработка рекомендаций по организации психолого – педагогического сопровождения обучающихся;
- консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей обучающихся; содержания и оказания им психолого – педагогической помощи, создания специальных условий получения образования;
- контроль за выполнением рекомендаций ППк.

## **II. Организация деятельности ППк**

ППк действует в ГБОУ ООШ с. Андросовка на основании:

- приказа директора школы о создании ППк, утверждающим состав ППк;
- положения о ППк (далее – Положение), утвержденного директором школы.

В ППк ведется документация согласно Приложению 1.

Срок хранения документов ППк не менее 10 лет.

Общее руководство деятельностью ППк возлагается на директора школы.

Состав ППк:

- председатель ППк;
- педагог – психолог;
- учитель – логопед;
- учитель – дефектолог;
- социальный педагог;
- секретарь ППк.

Заседания ППк проводятся под руководством Председателя ППк.

Ход заседания фиксируется в протоколе (Приложение 2). Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.

Решение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей) в день проведения заседания.

В случае несогласия родителей (законных представителей) обучающегося с решением 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.

Решение ППк доводится до сведения педагогических работников, работающих с обследованными обучающимися, и специалистов, участвующих в его психолого – педагогическом сопровождении, не позднее трёх рабочих дней после проведения заседания.

При направлении обучающегося на психолого – медико – педагогическую комиссию (далее – ПМПК) оформляется карта - представление на обучающегося (Приложение 3).

Представление ППк на обучающегося для представления на ПМПК выдается родителям (законным представителям) под личную роспись.

### **III. Режим деятельности ППк**

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

Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

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.

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 школы;
- с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

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.

Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

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.

#### **IV. Проведение обследования**

Процедура и продолжительность обследования ППк определяются исходя из задач обследования, а также возрастных, психофизических и иных индивидуальных особенностей обследуемого обучающегося.

Обследование обучающегося специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников школы с письменного согласия родителей (законных представителей) (Приложение 4).

Секретарь ППк по согласованию с председателем ППк заблаговременно информирует членов ППк о предстоящем заседании ППк, организует подготовку и проведение ППк.

На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций обучающемуся назначается ведущий специалист: учитель и/или классный руководитель,

воспитатель, другой специалист. Ведущий специалист представляет обучающегося на ППк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк (при необходимости).

По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации.

На заседании Ппк обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ППк.

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

#### **V. Содержание рекомендаций ППк по организации психолого – педагогического сопровождения обучающихся**

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.

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;
- условия обучения, воспитания и развития, требующие организации медицинского сопровождения (дополнительный 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).

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 обучающимися;
- 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.

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

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)

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

№	ФИО обучающегося, класс	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заключение	Результат обращения

6. Протоколы заседания ППк;
7. Карта развития обучающегося, получающего психолого – педагогическое сопровождение;
8. Журнал направлений обучающихся на ПМПк по форме:

№	ФИО обучающегося, класс	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
					Получено: Я, _____ пакет документов получил(а). «__» _____ 20__ г . Подпись: _____ _____ Расшифровка: _____

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области  
основная общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза А.М. Вьюшкова  
с. Андросовка муниципального района Красноармейский Самарской области

Приложение 2

Протокол заседания психолога – педагогического консилиума ГБОУ  
ООШ с.Андросовка

№

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Присутствовали:**

ФИО (должность в ОО, роль ППк)  
ФИО (мать/отец ФИО обучающегося)

**Повестка дня:**

- 1.
- 2.

**Ход заседания ППк:**

- 1.
- 2.

**Решение ППк:**

- 1.
- 2.

**Приложения** (*характеристики; представления на обучающегося (социального педагога, педагога – психолога, педагога, классного руководителя); результаты продуктивной деятельности обучающегося; копии рабочих тетрадей, контрольных и проверочных работ; другие материалы*):

- 1.
- 2.

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

Члены ППк: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Другие присутствующие на заседании:

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



**КАРТА-ПРЕДСТАВЛЕНИЕ РЕБЕНКА**  
на обследование психолого-медико-педагогической комиссией

1. Кем представлен на ПМПК (наименование учреждения, адрес, контактный телефон) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. Фамилия, имя, отчество ребенка (полностью) \_\_\_\_\_
3. Дата рождения, № свидетельства (подлинник свидетельства о рождении представляется на ПМПК)  
\_\_\_\_\_
4. Дата прохождения предыдущего ПМПК \_\_\_\_\_, заключение \_\_\_\_\_
5. Показания к обследованию: оформление усыновления, опеки; передача в приемную семью, после 1 года воспитания в приемной семье, ежегодное для детей с отклонениями в развитии, при расторжении договора; оформление/выпуск в/из гос. учреждение, СРЦ, МРЦ; определение индивидуальной формы обучения; окончание диагностического срока обучения; уточнение программы обучения; плановое обследование: при выявлении необходимости, при поступлении в 1 класс, после 1 года обучения, при переходе с начального звена на среднее; оформление, переоформление инвалидности; перевод из одного вида учреждения \_\_\_\_\_ в другой \_\_\_\_\_, перевод в учреждение другого ведомства \_\_\_\_\_; направление в группу кратковременного пребывания, в класс для детей с глубокой у.о.
6. Домашний адрес, телефон (адрес, телефон направляющей организации) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
7. Информация о социальном статусе детей без попечения (копия решения суда о лишении родительских прав, об отказе; договор о создании приемной семьи; документ, подтверждающий опекуновство, попечительство)
8. Сведения о братьях, сестрах обследуемого ребенка (год рождения, где учатся, находятся)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
9. Подробная выписка из истории развития ребенка, медицинская карта Ф-112 (подлинник)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
10. Инвалидность (дата оформления инвалидности, по какому заболеванию) \_\_\_\_\_
- 10.1. На момент переоформления инвалидности: индивидуальная программа реабилитации; выписной эпикриз (для детей инвалидов, посещавших МРЦ ); результаты коррекционной работы (для детей-инвалидов, получающих психологическую, логопедическую, дефектологическую помощь)
11. Заключение педиатра: указать «Д»–учет, хронические заболевания, физ.развитие, группу здоровья \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
12. Заключение невропатолога \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
13. Заключение детского психиатра (старше 4 лет), рекомендации по обучению \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
14. Заключение отоларинголога (на сколько метров слышит шепотную речь). Дети не слышащие, слабослышащие, позднооглохшие должны иметь заключение сурдолога областной больницы им. Калинина, аудиограмму. Рекомендации по обучению \_\_\_\_\_

15. Заключение офтальмолога с обязательным указанием остроты зрения. Дети слепые и слабовидящие должны иметь заключение областной глазной больницы им. Ерошевского. Рекомендации по обучению \_\_\_\_\_

16. Заключение ортопеда (для детей с нарушениями опорно-двигательного аппарата), рекомендации по обучению \_\_\_\_\_

17. Справка КЭЖ (при определении индивидуальной формы обучения) \_\_\_\_\_

18. Представление психолога (дата обследования, методики, Ф.И.О. психолога, заключение) \_\_\_\_\_

18.1. Для приемных детей дополнительно: обследование детско-родительских отношений, оценка уровня тревожности (после 1 года проживания в приемной семье). Методики: «Анализ семейных взаимоотношений» Эйдемиллер, «Тест-опросник родительского отношения (ОРО)» Варги, переходный опросник «Измерение родительских установок и реакций» (PARY) Шефера, проективная методика Рене Жиля, тест рисуночной фрустрации С.Розенцвейга и др. \_\_\_\_\_

18.2. Для детей, поступающих в 1-й класс: готовность ребенка к школьному обучению (методики, дата обследования, характеристика готовности) \_\_\_\_\_

18.3. Для выпускников специальных школ-интернатов: справка Ф-086, профориентационная карта учащегося.

19. Педагогическое представление из дошкольного, школьного, коррекционного учреждения, документы об образовании, рекомендации по обучению (ФИО педагога, дата составления характеристики, печать), количество пропущенных дней за учебный год \_\_\_\_\_

20. Письменные работы (диктанты; тетради по русскому языку, математике на начало и на конец учебного года), рисунки \_\_\_\_\_

21. Представление учителя-логопеда; консилиума учителей-логопедов спец.учреждения (дата обследования, ФИО специалиста) \_\_\_\_\_

22. Представление учителя-дефектолога; консилиума учителей-дефектологов спец. учреждения (ФИО специалиста, дата составления заключения, рекомендации по обучению) \_\_\_\_\_

23. Выписка из дневника динамического наблюдения ПМПк образовательного учреждения (для детей с отклонениями в развитии, обучающихся в общеобразовательных учреждениях) \_\_\_\_\_

**Подпись руководителя** \_\_\_\_\_

**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) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО, класс, дата рождения обучающегося)

выражаю свое согласие на проведение психолого – педагогического обследования.

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

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

подпись

расшифровка подписи