

**ПРИНЯТО**

педагогическим советом  
муниципального казенного  
образовательного учреждения  
«Липковская основная  
общеобразовательная школа № 3»  
протокол № 3 от 14.11.2023 г.

Согласовано с родительским  
комитетом

21.11.2024 года

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор муниципального казенного  
образовательного учреждения  
«Липковская основная  
общеобразовательная школа № 3»  
С.А. Кургина  
Приказ № 105-024 от 09.01.2024 года

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ**

## **1. Общие положения.**

Настоящие Положение о психолого-педагогическом консилиуме МКОУ «Липковская ООШ №3» МО Киреевский район разработано в соответствии с распоряжением Минпросвещения России от 09.09.2019 г. № Р-93.

1.1. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников МКОУ «Липковская ООШ № 3» (далее - Школа), с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.2. Задачами ППк являются:

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

## **2. Организация деятельности ППк.**

2.1. ППк создаётся на базе Школы приказом руководителя Школы.

2.2. В ППк ведётся документация согласно приложению 1.

Порядок хранения и срок хранения документов ППк 12 лет.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя Школы.

2.4. Состав ППк: председатель ППк – заместитель директора Школы, заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк при необходимости), педагог-психолог, медицинская сестра, секретарь ППк (определенный из числа ППк).

2.5. Заседание ППк проводится под руководством Председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности.

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, содержащие обобщенную характеристику обучающего 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 ППк доводит 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 маршруту в соответствии с соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом.

Коллегиальное заключение ППк доводит 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. При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ПМПк) документы оформляет председатель ППк на обучающегося (приложение 4).

Представление ППк на обучающегося для предоставления на ПМПк выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

### **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.
- 3.2. Заседание 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 обучающихся.
  - 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 Школы; с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.
  - 3.5. 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.
  - 3.6. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.
  - 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 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 Школы с письменного согласия родителей (законных представителей) (приложение 5)

- 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, другой специалист. Ведущий специалист представляет обучающего 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:
- 1) Разработку адаптированной основной общеобразовательной программы;
  - 2) Разработку индивидуального учебного плана обучающегося;
  - 3) Адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
  - 4) Другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Школы.
- 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:

- 1) Дополнительный выходной день;
  - 2) Предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;
  - 3) Снижение допустимого объема уроков и задаваемой на дом работы;
  - 4) Другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции школы.
- 5.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося, испытывающих трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации могут включать в том числе:
- 1) Проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с обучающимися;
  - 2) Разработку индивидуального учебного плана обучающегося;
  - 3) Адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
  - 4) Профилактику ассоциального (девиантного) поведения обучающегося;
  - 5) 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. График проведения плановых заседаний ППк на учебный год;
2. 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 обучающимся; зачисление обучающегося на коррекционные занятия; направление обучающихся на ПМПк; составление и утверждение индивидуальных образовательных маршрутов (по форме определяемой образовательной организацией); оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с обучающимися.

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

№ п/п	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 (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, данные по коррекционно-развивающей работе. Карта развития хранится у председателя ППк и выдается руководящим работникам ОО, педагогам и специалистам, работающим с обучающимися.)

## 8. Журнал направлений обучающихся на ПМПк по форме:

№ п/п	ФИО обучающегося, класс	Дата рождения	Цель направления	Причина отправления	Отметка о получении направления родителями
					Получено: <i>далее</i>

				<p>перечень документов, переданных родителям (законным представителям)</p> <p>Я, ФИО родителя (законного представителя) пакет документов получил (а)</p> <p>«<u>    </u>» 20<u>  </u> г.</p> <p>Подпись: Расшифровка :</p>
--	--	--	--	--

Протокол заседание психолог-педагогического консилиума  
МКОУ «Липковская ООШ №3»

№ \_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Присутствовали: *И.О. Фамилия (должность в ОО, роль в ППк), И.О. Фамилия (Мать/ отец (законный представитель) ФИО обучающегося).*

Повестка дня:

1. ...
2. ...

Ход заседания ППк:

1. ...
2. ...

Решение ППк:

1. ...
2. ...

Приложения (*характеристики, представление на обучающегося, результаты продуктивной деятельности обучающегося, копии рабочих тетрадей, контрольных и проверочных работ*)

1. ...
2. ...

Председатель ППк:

Ф.И.О.

Члены ППк:

Ф.И.О.

Другие присутствующие на заседании:

Ф.И.О.

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума  
МКОУ «Липковская ООШ №3»

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Общие сведения:

ФИО Обучающегося:  
Класс:  
Дата рождения:  
Образовательная программа:  
Причина направления на ППк:

Коллегиальное заключение ППк:

*Выводы об имеющихся у обучающегося трудностях (без указания диагноза) в развитии, обучении, адаптации 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 документы)

Председатель ППк:

Ф.И.О.

Члены ППк:

Ф.И.О.

С решением ознакомлен (а) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

С решением согласен (на) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

С решением согласен (на) частично, не согласен (на) с пунктами:  
\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

**Предоставление психолого-педагогического консилиума  
на обучающегося для предоставления на ПМПК  
(ФИО, дата рождения, класс)**

*Общие сведения:*

- 1) Дата поступления в образовательную организацию;
- 2) Программа обучения (полное наименование);
- 3) Форма организации образования:
  1. В классе: общеобразовательный, отдельный для обучающихся с...;
  2. На дому;
  3. В форме семейного образования;
  4. Сетевая форма образовательных программ;
  5. С применением дистанционных технологий.
- 1) Факты, способные повлиять на поведение и успеваемость ребенка (в образовательной организации); переход из одной образовательной организации в другую образовательную организацию (причины), перевод в состав другого класса, замена учителя начальных классов (однократная, повторная), межличностные конфликты в среде сверстников, конфликты семьи с образовательной организацией, обучение на основе индивидуального учебного плана, надомное обучение, повторное обучение, наличие частых, хронических заболеваний или пропусков учебных занятий и др.;
- 2) Состав семьи (перечислить, с кем проживает ребенок – родственные отношения и количество детей/ взрослых);
- 3) Трудности, переживаемые в семье, (материальные, наличие жестокого отношения к ребенку, факт проживания совместно с ребенком родственников с асоциальным или антисоциальным поведением, психическими расстройствами – в том числе братьев \ сестер с нарушениями развития).

*Информация об условиях и результатах образования ребенка в образовательной организации:*

1. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент поступления в образовательную организацию: качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отставало, отставало, неравномерно отставало, частично опережало).

2. Динамика (показатели) познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития (по каждой из перечисленных линий): крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная.

3. Динамика освоения программного материала:

- 1) - программа, по которой обучается ребенок (название ОП/АОП);
- 2) - соответствие объема знаний, умений и навыков требованиям программы; достижение целевых ориентиров; достижение образовательных результатов;

4. Особенности, влияющие на результативность обучения: *мотивация к обучению* (фактически не проявляется, недостаточная, нестабильная), *сензитивность в отношениях с педагогами* в учебной деятельности (на критику обижается, дает эффективную вспышку протеста, прекращает деятельность, фактически не реагирует, другое), *качество деятельности при этом* (ухудшается, остается без изменений, снижается), *эмоциональная напряженность* при необходимости публичного ответа, контрольной работы и пр. (высокая, неравномерная, нестабильная, не выявляется), *истоцаемость* (высокая, с очевидным снижением качества деятельности, умеренная, незначительная) и др.

5. Отношение семьи к трудностям ребенка (от игнорирования до готовности к сотрудничеству), наличие других родственников или близких людей, пытающихся оказать поддержку, факты дополнительных (оплачиваемых родителями) занятий с ребенком (занятий с логопедом, дефектологом, психологом, репетиторство).

6. Получаемая коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая помощь (конкретизировать); (занятия с логопедом, дефектологом, психологом, учителем начальных классов – указать длительность, т.е. когда начались/ закончились занятия), регулярность посещения этих занятий, выполнение домашних заданий этих специалистов.

7. Характеристики взросления:

- 1) Хобби, увлечения, интересы (перечислить, отразить их значимость для обучающегося)
- 2) Характер занятости во внеурочное время (имеет ли круг обязанностей, как относится к их выполнению);
- 3) Отношение к учебе (наличие предпочитаемых предметов, любимых учителей);
- 4) Отношение к педагогическим воздействиям (описать воздействия и реакцию на них);
- 5) Характер общения со сверстниками, одноклассниками (отвергаемый или оттесненный, изолированный по собственному желанию, неформальный лидер);

- 6) Значимость общения со сверстниками в системе ценностей обучающегося (приоритетная, второстепенная);
- 7) Значимость виртуального общения в системе ценностей обучающегося (сколько времени по его собственному мнению проводит в социальных сетях);
- 8) Способность критически оценивать поступки свои и окружающих, в том числе антиобщественного проявления (не сформированная, сформирована недостаточно, сформирована «на словах»);
- 9) Самосознание (самооценка);
- 10) Принадлежность к молодежной субкультуре(ам);
- 11) Особенности психосексуального развития;

Поведенческие девиации:

- 1) Совершение в прошлом или текущем правонарушений;
- 2) Наличие самовольных уходов из дома, бродяжничество;
- 3) Проявление агрессии (физической и/или вербальной) по отношению к другим (либо к животным);
- 4) Оппозиционные установки (спорит, отказывается) либо негативизм (делает наоборот);
- 5) Отношение к курению, алкоголю, наркотикам, другим ПАВ (пробы, регулярное употребление, интерес, зависимость);
- 6) Сквернословие;
- 7) Отношение к компьютерным играм (зависимость, интерес, равнодушие)
- 8) Повышенная внушаемость (влияние авторитетов, влияние групп сверстников);
9. Информация о проведении индивидуальной профилактической работы (конкретизировать);
10. Общий вывод о необходимости уточнения, изменения, подтверждение образовательного маршрута, создание условий для коррекции нарушений развития и социальной адаптации.

Дата составления документа.

Подпись председателя ППк. Печать образовательной организации.

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

Я, \_\_\_\_\_  
ФИО родителей (законного представителя) обучающегося

\_\_\_\_\_  
(номер, серия паспорта, когда и кем выдан)

являюсь родителем (законным представителем) \_\_\_\_\_  
(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка, класс в котором обучается, дата рождения)

Выражаю свое согласие на проведение обследования психолого-педагогическим консилиумом.

\_\_\_\_\_  
(подпись)