



«СРЕДНЯЯ ШКОЛА №7 городского округа Стрежевой с углубленным изучением отдельных предметов»

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №7 городского округа Стрежевой с углубленным изучением отдельных предметов» (МОУ «СОШ №7»)
✉ 636780, Томская область, г. Стрежевой
ул. Коммунальная, 1 ☎ / факс (382-59) 5-57-99
✉ E-mail: shkola7@guostrj.ru
Адрес сайта: school7.ucoz.org

Утверждаю» _____
Директор МОУ «СОШ №7»
Г.П.Портнова _____
Пр. № 183 от 15.07.2024

ПОЛОЖЕНИЕ О ПСИХОЛОГО- ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ (ППк)

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании» (ст. 51), Типовым Положением об общеобразовательном учреждении (п.8), распоряжением Минпросвещения России от 09.09.2019г № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации».
- 1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее -ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.
- 1.3. Задачами ППк МОУ «СОШ»7» 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.

2. Организация деятельности ППк

- 2.1. ППк создается на базе МОУ «СОШ №7» и утверждается директором образовательного учреждения.
- 2.2. В ППк ведется следующая документация (приложение 1):
 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 и обучающихся, прошедших ППк
 5. Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума
 6. Протоколы заседаний ППк



7. Карта развития обучающегося, получающего психолого- педагогическое сопровождение
 8. Журнал направления обучающегося на ТМПК
- 2.3. Порядок хранения и срок хранения документации в ППк:
- ответственность за хранение документов (заключений, протоколов, личных карт развития и т.д.) несет председатель ППк образовательного учреждения;
 - хранятся документы ППк в течение 3-х лет, индивидуальные карты развития ученика – в течение всего периода обучения ребенка в образовательном учреждении;
 - документы находятся в кабинете руководителя ППк;
 - выдача индивидуальных карт и других документов производится руководителем
 - по истечении срока хранения документы подлежат уничтожению.
- 2.4. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на директора МОУ «СОШ№7»
- 2.5. Состав ППк:
1. Председатель ППк- заместитель директора по УВР
 2. Учитель- логопед
 3. Педагог-психолог
 4. Учитель образовательного учреждения, представляющий ребенка на ППк.
- 2.6. Заседания ППк проводятся под руководством Председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности.
- 2.7. Ход заседания фиксируется в протоколе ППк (приложение 2), который оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.
- 2.8. 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 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, а образовательный процесс осуществляется по ранее определенному образовательному маршруту в соответствии с соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом.
- 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.
- 2.9. 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).

3. Режим деятельности ППк

- 3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом образовательного учреждения на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся и отражается в графике проведения заседаний.
- 3.2. Заседания 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 образовательного учреждения;
- 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.

4. Проведение обследования

- 4.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом образовательного учреждения на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся и отражается в графике проведения заседаний.
- 4.2. Обследование обучающегося специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников образовательного учреждения с письменного согласия родителей (законных представителей) (Приложение 5)
- 4.3. Председатель 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, который 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 обучающегося

- 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;
 - разработку индивидуального учебного плана обучающегося;
 - адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
 - предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь, (индивидуально или на группу обучающихся), в том числе на период адаптации обучающегося в образовательном учреждении (учебную четверть, полугодие, учебный год, на постоянной основе)
 - другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции образовательного учреждения.
- 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:
- 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 образовательного учреждения.



- 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 образовательного учреждения.
- 5.4. Рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся реализуются на основании письменного согласия родителей (законных представителей).

Приложение 1

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)

- 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 обучающихся на коррекционные занятия;
- направление обучающихся в ПМПк;
- составление и утверждение индивидуальных образовательных маршрутов (по форме определяемой образовательной организацией);
- экспертиза адаптированных основных образовательных программ ОУ;
- оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с обучающимися.

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

N п/п	ФИО обучающегося, класс/группа	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 психологом и логопедом образовательного учреждения;
- характеристика или педагогическое представление на обучающегося;
- коллегиальное заключение консилиума;
- копии направлений на ПМПк;



согласие родителей (законных представителей) на психолого-педагогическое сопровождение ребенка;

- вносятся данные об обучении ребенка в классе;
- данные по коррекционной-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения.

Карта развития хранится у председателя консилиума и выдается руководящим работникам ОО, педагогам и специалистам, работающим с обучающимся).

8. Журнал направлений обучающихся на ТППК по форме:

N п/п	ФИО обучающегося, класс	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Заключение ПМПК

Приложение 2

Протокол

заседания психолого-педагогического консилиума МОУ «СОШ№7»

№ _____

от " _ " _____ 20__ г.

Присутствовали: И.О.Фамилия (должность в ОО, роль вППк),
И.О.Фамилия (мать/отец ФИО обучающегося).

Повестка дня:

1. ...
2. ...

Ход заседания ППк:

1. ...
2. ...

Решение ППк:

1. ...
2. ...

Приложения (характеристики, представления на обучающегося, результаты продуктивной деятельности обучающегося, копии рабочих тетрадей, контрольных и проверочных работ и другие необходимые материалы):

1. ...
2. ...

Председатель ППк _____ И.О.Фамилия

Члены ППк:

_____ И.О.Фамилия

_____ И.О.Фа милия

Другие присутствующие на заседании:

_____ И.О.Фамилия

_____ И.О.Фамилия



**Коллегиальное заключение
психолого-педагогического консилиума МОУ «СОШ№7»**

Дата " _ " _____ 20__ года

Общие сведения

ФИО обучающегося:

Дата рождения обучающегося:

Класс/группа:

Образовательная программа:

Причина направления на ППк:

Коллегиальное заключение ППк

(выводы об имеющихся у ребенка трудностях (без указания диагноза) в развитии, обучении, адаптации (исходя из актуального запроса) и о мерах, необходимых для разрешения этих трудностей, включая определение видов, сроков оказания психолого-медико-педагогической помощи.

Рекомендации педагогам

Рекомендации родителям

Приложение: (индивидуальный образовательный маршрут и другие необходимые материалы):

Председатель ППк _____ И.О.Фамилия

Члены ППк:

_____ И.О.Фамилия

_____ И.О.Фамилия

С решением ознакомлен(а) _____ / _____
(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

С решением согласен (на) _____ / _____
(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

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



НАПРАВЛЕНИЕ ППк № _____ от _____ В ТПМПК

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №7 городского округа Стрежевой с углубленным изучением отдельных предметов»

Адрес: 636780, Российская Федерация, Томская обл., г. Стрежевой, ул. Коммунальная, 1.
Тел./ факс (382-59) 5-57-99

направляет _____ Ф.И.О. ученика

« _____ » _____ 20 _____ года рождения,

Адрес проживания: г. Стрежевой Томской области _____

на обследование в ТПМПК _____

Приложение: (перечень документов, выданных родителю (законному представителю) на руки для предъявления в ТПМПК) :

1. Направление образовательной организации, организации, осуществляющей социальное обслуживание
2. Характеристика обучающегося, выданная образовательной организацией.
3. Письменные работы обучающегося по русскому (родному) языку, математике, результаты.
4. Результаты предыдущих обследований обучающегося (заключения).

Подпись родителя (законного представителя) обучающегося

« _____ » _____ 202 _____ г.

подпись руководителя ППк с расшифровкой

М.П

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

Я, _____
Ф.И.О родителя (законного представителя) обучающегося

являюсь родителем (законным представителем)

(Ф.И.О, класс, в котором/ой обучается обучающийся)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования и сопровождения
ученика

" _ " _____ 20 _____ г. / _____ / _____

(подпись)

(расшифровка подписи)



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

специалистами ППк

Я, _____

ФИО родителя (законного представителя) обучающегося

(номер, серия паспорта, когда и кем выдан)

являясь родителем (законным представителем) _____

(нужное подчеркнуть)

(ФИО, класс/группа, в котором/ой обучается обучающийся, дата (дд.мм.гг.) рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

"_ " _____ 20__ г./ _____ / _____

(подпись)

(расшифровка подписи)





Документ подписан и передан через оператора ЭДО АО «ПФ «СКБ Контур»

	Организация, сотрудник	Доверенность: рег. номер, период действия и статус	Сертификат: серийный номер, период действия	Дата и время подписания
Подписи отправителя:	 Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя Школа № 7 Городского Округа Стрежевой с углубленным изучением отдельных предметов" Портнова Галина Павловна	 Не приложена при подписании	5278546B02C7073DB162E2BDC9 AF6622 с 06.05.2024 07:35 по 30.07.2025 07:35 GMT+03:00	04.11.2024 13:44 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа