

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Сорская средняя общеобразовательная школа №3
с углубленным изучением отдельных предметов»
(МБОУ «Сорская СОШ №3 с УИОП»)**

ПРИНЯТО

Педагогическим Советом
МБОУ «Сорская СОШ №3 с
УИОП»
Протокол №1 от «29»08 2025 г.

СОГЛАСОВАНО

Управляющим Советом
МБОУ «Сорская
СОШ №3 с УИОП»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
МБОУ «Сорская СОШ №3 с
УИОП»
Приказ № 200 от «01»09 2025 г.

**Положение
О психолого – педагогическом консилиуме в школе**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о психолого-педагогическом консилиуме разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.09.2013 № 1082 «Об утверждении положения о психолого–медико-педагогической комиссии», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2014 № 1598 «Об утверждении ФГОС начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2014 № 1599 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)», распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 09.09.2019 № 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 МБОУ «Сорская СОШ №3 с УИОП» (далее - Организации), с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.3. 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.

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается на базе МБОУ «Сорская СОШ№3 с УИОП» приказом директора школы.

2.2. В ППк ведется документация согласно приложению 1.

Порядок хранения и срок хранения документов ППк определен Положением ППк.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на директора школы.

2.4. В состав ППк входят: председатель ППк – заместитель руководителя организации, педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, социальный педагог. Заместитель председателя ППк и секретарь ППк определяются из числа членов ППк на заседании ППк.

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, 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.

2.8. При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию оформляется Представление ППк на обучающегося, которое выдается родителям (законным представителям под личную подпись.

3. Режим деятельности ППк

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом МБОУ «Сорская СОШ№3 с УИОП» 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 МБОУ «Сорская СОШ№3 с УИОП»; 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. 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.

3.7. Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется индивидуально.

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 МБОУ «Сорская СОШ №3 с УИОП» 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. Ведущий специалист 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 обучающихся

5.1. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося с ограниченными возможностями здоровья конкретизируют, дополняют рекомендации ПМПк в части:

реализации адаптированной основной общеобразовательной программы, в том числе коррекционно – развивающей области;

разработку индивидуального учебного плана обучающегося;

адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;

разработки инструментария по оценке достижений планируемых результатов освоения программы коррекционной работы;

Внесения изменений в коррекционные мероприятия по итогам мониторинга результатов коррекционно – развивающей работы с обучающимся;

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:

- 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.

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;
- проведение углубленного психолого – медико – педагогического обследования специалистами ПМПк;
- разработку индивидуального учебного плана обучающегося;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- разработку индивидуальной профилактической программы в отношении обучающихся с девиантным поведением;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции школы.

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

6. Документация ППк и сроки их хранения

Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк	ежегодно
Положение о ППк	До принятия нового
График проведения плановых заседаний ППк на учебный год	До принятия нового
Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк	В течении 5 лет после окончания
Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума	В течении 5 лет после окончания
Журнал направлений обучающихся на ПМПк	В течении 5 лет после окончания
Протоколы заседания ППк	В течении 5 лет после окончания
Карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение: -результаты комплексного обследования специалистов ППк; - представление обучающегося на ПМПк; - коллегиальные заключения ППк; - карта индивидуальных достижений; - согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого –педагогическое сопровождение	В течение всего периода сопровождения, а также в течение трех лет после завершения процесса сопровождения

Документация ППк

1. Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк по форме:

№	Дата	Тематика заседания*	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

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

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

3. Журнал направлений обучающихся на ПМПк по форме:

№ п	ФИО обучающегося, класс/группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
					Получено: _____ далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям) Я, ФИО родителя (законного представителя) пакет документов получил(а). "__" _____ 20__ г. Подпись: Расшифровка:

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Сорская средняя общеобразовательная школа №3 с углубленным
изучением отдельных предметов»**

**Протокол заседания психолого-педагогического консилиума
№ 1-ППк**

От «__» _____ 20__ г.

Председатель: заместитель директора по УВР Ф. И. О.

Секретарь: социальный педагог Ф.И.О.

Присутствовали: члены ППк

Педагог-психолог Ф. И. О.

Учитель-логопед Ф. И. О. (по согласованию)

Учитель-дефектолог Ф. И. О. (по согласованию)

Учитель начальных классов Ф. И. О.

Родитель Ф. И. О., обучающийся Ф. И. О.

Отсутствовали: 0 человек.

ПОВЕСТКА ДНЯ

1. Рассмотрение документов на нового обучающегося, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении.
2. Обследование нового обучающегося.
3. Составление коллегиального заключения.

ХОД ЗАСЕДАНИЯ:

1. Слушали:

Классный руководитель – представила информацию об обучающемся Ф. И. О.

Выступили:

По существу доклада замечаний и вопросов не поступило.

Решили:

Провести обследование обучающегося Ф. И. О.

2. Слушали:

заместитель директора по УВР – изложила условия и процедуру обследования.

Выступили:

По существу доклада замечаний и вопросов не поступило.

Решили:

социальный педагог Ф.И.О., Педагог-психолог Ф. И. О., Учитель-логопед Ф. И. О. (по согласованию), Учитель-дефектолог Ф. И. О. (по согласованию) - составили индивидуальные заключения по итогам обследования Ф. И. О. ребенка

3. Слушали:

заместитель директора по УВР – подвела итоги обследования, предложила обобщенные рекомендации.

Выступили:

Социальный педагог – высказала замечания по рекомендациям по вопросу условий обучения Ф. И. О. обучающегося и предоставления ему тьютора.

Решили:

Оформить коллегиальное заключение для Ф. И. О. обучающихся

Приложения:

- 1) характеристики обучающегося;
- 2) копии рабочих тетрадей, контрольных и проверочных работ обучающегося;

3) диагностические результаты.

Председатель _____

Члены ППк _____

Приложение 3

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Сорская средняя общеобразовательная школа №3 с углубленным
изучением отдельных предметов»**

655111 Республика Хакасия,

г. Сорск, ул. Кирова д. 32А

Тел. 8(39033)26-3-86

e-mail: shcola3@yandex.ru

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ №
психолого-педагогического консилиума (ППк)**

Дата обследования «__» _____ 20__

Ф. И. О. обучающегося

Дата рождения _____ класс ____

Выводы об имеющихся у ребенка трудностях (без указания диагноза) в развитии, обучении, адаптации (исходя из актуального запроса).

Рекомендации ППк:

Образовательная программа:

Форма получения образования:

Направление коррекционной работы:

Директор школы _____

Руководитель ППк _____

С рекомендациями ознакомлена, претензий к процедуре обследования не имею

подпись

расшифровка подписи

дата

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
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 520251343390373548250310750880108285629354443879

Владелец Новоселова Наталья Афанасьевна

Действителен с 28.05.2025 по 28.05.2026