

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профсоюзного комитета  
муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Новоозерновская средняя школа города  
Евпатории Республики Крым»

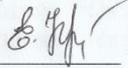
 Ю.М. Кузнецова

«21» октября 2019 г.



**СОГЛАСОВАНО**

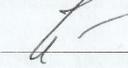
председатель Совета муниципального  
бюджетного общеобразовательного  
учреждения «Новоозерновская средняя  
школа города Евпатории Республики  
Крым»

 Орда Е.И.

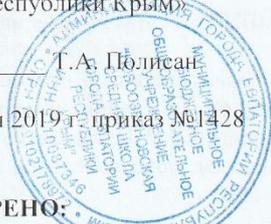
«21» октября 2019 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Новоозерновская средняя школа города  
Евпатории Республики Крым»

 Т.А. Полисан

«21» октября 2019 г. приказ №1428



**РАССМОТРЕНО:**

на заседании педагогического совета  
муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Новоозерновская средняя школа города  
Евпатории Республики Крым»

Протокол № 27

«21» октября 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о психолого-педагогическом консилиуме МБОУ «НСШ»**

**1. Общее положение**

1.1. Психолого-педагогический консилиум (далее – ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее – МБОУ «НСШ»), с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.2. Задачами ППк являются:

1.2.1. выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социализации и поведении обучающихся для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;

1.2.2. разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся;

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

1.2.4. контроль за выполнением рекомендаций ППк.

**2. Организация деятельности ППк.**

2.1. ППк создается на базе МБОУ «НСШ» любого типа независимо от ее организационно-правовой формы приказом руководителя МБОУ «НСШ».

Для организации деятельности ППк в МБОУ «НСШ» оформляются:  
приказ директора МБОУ «НСШ» о создании ППк с утверждением состава ППк;

положение о ППк, утвержденное директором МБОУ «НСШ»

2.2. В ППк ведется документация согласно приложению 1.

Документы ППк хранятся 3 года у председателя ППк.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возглавляется на директора МБОУ «НСШ».

2.4. Состав ППк: председатель ППк – заместитель директора по воспитательной работе МБОУ «НСШ», заместитель председателя ППк – заместитель директора по учебной работе МБОУ «НСШ», педагог-психолог, учитель-логопед, секретарь ППк (определенный из числа членов ППк), два-три учителя с большим стажем педагогической деятельности (начального и среднего звена).

2.5. заседания ППк проводятся под руководством Председателя ППк или лица, исполняющие 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, 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 обусловленного 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, работающим 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) оформляется выписка из протокола ППк (приложение 4).

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

### **3. Режим деятельности ППк.**

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом МБОУ «НСШ» 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 развитии обучающегося; при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие обучающегося в соответствии с запросом родителей (законных представителей) обучающегося, педагогических и руководящих работников МБОУ «НСШ»; 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.

Специалистами ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется МБОУ «НСШ».

#### **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 «НСШ» 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, организывает 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, воспитатель или другой специалист. 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 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 МБОУ «НСШ» (учебную четверть, полугодие, учебный год, на постоянной основе).

другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МБОУ «НСШ».

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:

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 компетенций МБОУ «НСШ».

5.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося, испытывающего трудности в освоение 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 обучающихся;

другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенций МБОУ «НСШ».

5.4. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося 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. Журнал направлений обучающихся на ПМПк по форме:

№	ФИО обучающегося, класс	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметки о получении направления родителями
					<p>Получено: _____ далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям)</p> <p>Я, ФИО родителя (законного представителя) пакет документов получил(а).</p> <p>«__»_____20__г.</p> <p>Подпись: Расшифровка:</p>

Протокол № \_\_\_\_ (плановый/внеплановый)

**ЗАСЕДАНИЯ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОНСИЛИУМА**

**МБОУ «НСШ»**

**Дата:**

**Место проведения:**

**Время:**

**Присутствовали:** ФИО (должность, роль в ППк)

**Члены консилиума:** ФИО (должность, роль в ППк)

**Приглашенные:** ФИО (мать/отец ФИО обучающегося)

**Повестка дня:**

1.

2.

**Ход заседания:**

**1. Выступили:**

**Слушали:**

**2. Выступили:**

**Слушали:**

**Решили:**

1.

2.

С решением ППк ознакомлена \_\_\_\_\_  
ФИО (мать/отец ФИО обучающегося)

Секретарь \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Председатель \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Члены \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Коллегиальное заключение ППк МБОУ «НСШ»

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Общие сведения

ФИО обучающегося, класс:

Дата рождения:

Образовательная программа:

Причина направления на ППк:

Коллегиальное заключение:

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:

Председатель \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Члены \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

С решением ППк ознакомлена \_\_\_\_\_  
ФИО (мать/отец ФИО обучающегося)

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
/\_\_\_\_\_  
Подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя)

**Выписка**  
**из протокола заседания ППк**  
**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**«Новоозерновская средняя школа города Евпатории Республики Крым»**

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г. выписки предыдущей ТПМПК (ЦПМПК) (если ребенок проходил ТПМПК, ЦПМПК)

Психолого-медико-педагогический консилиум принял решение направить на ЦПМПК

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_,  
*ф.и. о.* *дата рождения*  
обучающегося \_\_\_\_\_ класса

Причина обращения на ППМПК \_\_\_\_\_

Заключения специалистов ППк:

**Педагог-психолог:**

ФИО подпись \_\_\_\_\_

**Учитель-логопед:**

ФИО подпись \_\_\_\_\_

**Учитель (классный руководитель):**

ФИО подпись \_\_\_\_\_

**Председатель ППк:**

Директор МБОУ «НСШ» \_\_\_\_\_

Председатель ППк МБОУ «НСШ» \_\_\_\_\_



**ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ ПРЕДСТАВЛЕНИЕ НА ПШк**

**Ф.И.О. ученика** \_\_\_\_\_

**Класс** \_\_\_\_\_

**Общее развитие ребенка:**

**Осведомленность о себе и о своей семье** \_\_\_\_\_

**Знания и представления об окружающем** \_\_\_\_\_

**Развитие моторики** \_\_\_\_\_

**Развитие речи** \_\_\_\_\_

**Отношение к школе и учебной деятельности (желание идти в школу, любимые и нелюбимые предметы, отношение к оценкам, дублирование обучения и т. п.)**

\_\_\_\_\_

**Сформированность учебных навыков:**

**По математике** \_\_\_\_\_

**По чтению** \_\_\_\_\_

**По письму** \_\_\_\_\_

**Сформированность школьно-значимых умений:**

**Умение планировать свою деятельность и сосредоточенно работать**

\_\_\_\_\_

**Способность понять инструкцию** \_\_\_\_\_

**Отношение к неудаче** \_\_\_\_\_

**Темп работы** \_\_\_\_\_

**Особенности семейного воспитания (из бесед с родителями)**

\_\_\_\_\_

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

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575776

Владелец Полисан Татьяна Александровна

Действителен с 07.07.2021 по 07.07.2022