

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**«Средняя общеобразовательная школа № 24»**

Одобрена педагогическим советом  
МБОУ «СОШ №24»  
протокол № 11 от 20.11.2019г.



Утверждаю:  
Директор МБОУ «СОШ № 24»  
Евтушенко Т.А.  
Приказ №193 от 21.11.2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о психолого- педагогическом консилиуме**  
**МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №24»**

г. Кемерово

## 1. Общие положения

1.1. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №24» (далее – МБОУ «СОШ №24»), осуществляющей образовательную деятельность, с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.2. 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;

## 2. Организация деятельности ППк

2.1. Консилиум создается приказом директора на каждый учебный год, плана работы в котором определяются цели, задачи, состав, полномочия. Председателем консилиума назначается заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

2.2. В ППк ведется документация согласно **(Приложение 1)**.

2.3. Порядок и срок хранения документов ППк:

2.3.1. Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк создается ежегодно и хранится в архиве вместе с приказами по основной деятельности МБОУ «СОШ №24».

2.3.2. Положение о ППк хранится постоянно. При необходимости в него вносятся изменения.

2.3.3. График проведения плановых заседаний ППк на учебный год обновляется ежегодно и хранится 1 год.

2.3.4. Журнал учета заседаний ППк и учащихся, прошедших ППк, хранится в течение 3 лет после сдачи в архив.

2.3.5. Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума хранится в течение 3 лет после сдачи в архив.

2.3.6. Протоколы заседания ППк прошиваются в конце учебного года и хранятся в течение 3 лет.

2.3.7. Карта развития учащегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение, хранится до выбытия учащегося.

2.3.8. Журнал направлений учащихся на ПМПк хранится в течение 3 лет после сдачи в архив.

2.4. Общее руководство деятельностью ППк осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

2.5. Состав ППк: включает в себя постоянных и приглашенных членов.

**Постоянные участники** – заместитель директора по УВР (председатель комиссии), педагог-психолог, социальный педагог.

**Приглашенные** – родители или законные представители учащихся, учителя-предметники, классные руководители.

Постоянные участники присутствуют на каждом заседании, участвуют в его подготовке, последующем контроле за выполнением рекомендаций. Приглашенные члены принимают участие в ППк по мере необходимости. Представление детей на консилиум осуществляется по инициативе классного руководителя, педагога-психолога, учителя-предметника, родителя (законного представителя)

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 образовательная деятельность 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.

В случае негативной динамики развития ребенка, школьный консилиум направляет его к специалистам территориальной психолого-медико-педагогической комиссии, на которую предоставляет следующие документы:

**Представление 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. Консилиумы подразделяются на плановые и внеплановые.

**Плановые** консилиумы проводятся 3-4 раза в год.

Деятельность планового консилиума ориентирована на решение следующих задач:

сентябрь - октябрь: определение исходного потенциала первоклассников при поступлении в школу, пятиклассников при переходе на уровень основного общего образования и разработка системы психолого-педагогического сопровождения;

декабрь: динамическая оценка состояния детей и коррекция при необходимости ранее намеченной программы психолого-педагогического сопровождения;

апрель: оценка эффективности коррекционно-развивающей работы с учащимися в рамках психолого-педагогического сопровождения.

Внеплановые консилиумы проводятся по запросам специалистов, при зачислении нового обучающегося, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении; Так же поводом для внепланового консилиума является выявление или возникновение новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие ребенка, отрицательная динамика его развития и обучения.

3.2. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

3.3. 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 учащегося.

4.2. Обследование учащегося специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников Организации 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 учащемуся назначается ведущий специалист: учитель и/или классный руководитель, другой специалист. Ведущий специалист представляет учащегося 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

## 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:

N	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;

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, 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 коррекционной-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения. Карта развития хранится у председателя консилиума и выдается руководящим работникам ОУ, педагогам и специалистам, работающим с обучающимся).

8. Журнал направлений обучающихся на ПМПк по форме:

N п/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: _____
--	--	--	--	--	--

## Приложение 2.

### Протокол заседания психолого-педагогического консилиума наименование ОУ

№ \_\_\_\_\_ от " \_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Присутствовали: Ф.И.О. (должность в ОО, роль в ППк), Ф.И.О. (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.Ф.

Члены ППк: \_\_\_\_\_ И.О.Ф.

Другие присутствующие на заседании: \_\_\_\_\_ И.О.Ф.

### Приложение 3.

Коллегиальное заключение психолого-педагогического  
консилиума (наименование образовательной организации)

Дата " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

- Общие сведения
- Коллегиальное заключение ППк

Представление психолого-педагогического консилиума  
на обучающегося для предоставления на ПМПк  
(ФИО, дата рождения, группа/класс)

### Приложение 4.

#### Образец психологического представления Психологического представление на ППк

**ФИО ребенка:**

**Дата рождения:**

**Школа, класс** \_\_\_\_\_

**Домашний адрес:** \_\_\_\_\_

**Сведения о родителях:** \_\_\_\_\_

**Цель проведения обследования:** \_\_\_\_\_

Общая оценка ребенка в ситуации обследования \_\_\_\_\_

Учебная мотивация \_\_\_\_\_

Учебная самооценка, удовлетворенность своей учебной деятельностью

**Особенности психического состояния ребенка:** работоспособность,  
эмоциональная стабильность, самочувствие, адекватный эго-контроль,  
сформированность познавательных процессов и их произвольность;

Сформированность пространственных представлений \_\_\_\_\_

Восприятие (зрительное и слуховое) \_\_\_\_\_

Внимание \_\_\_\_\_

Память (слухоречевая, зрительная) \_\_\_\_\_

Мышление \_\_\_\_\_

Качественная характеристика речи \_\_\_\_\_

Личностные характеристики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Интересы, представление о будущем \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Наличие выраженных признаков психологической дезадаптации;  
Рекомендации по коррекционной работе \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

М.П. Подпись \_\_\_\_\_

## Приложение 5.

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

Я, \_\_\_\_\_

ФИО родителя (законного представителя) обучающегося

являясь родителем (законным представителем)  
(нужное подчеркнуть)

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

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)