

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАОУ СОШ № 4  
\_\_\_\_\_ А.А.Асаинов

Приказ №262 от 29.08.2025г.

Принято на педагогическом совете  
протокол № 1 от 29.08.2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ  
о школьном психолого-педагогическом консилиуме  
муниципального автономного общеобразовательного учреждения  
города Набережные Челны  
«Средняя общеобразовательная школа № 4»

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о психолого-педагогическом консилиуме (далее – Положение) разработано на основании распоряжения Минпросвещения от 09.09.2019 № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации», Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее – ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №4» (далее – организация) с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.3. Задачами ППк являются:

1.3.1. Выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении обучающихся для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения.

1.3.2. Разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся.

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

1.3.4. Контроль за выполнением рекомендаций ППк.

## **2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ППк**

2.1. ППк создается приказом руководителя организации.

2.2. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя организации.

2.3. В состав ППк входят: председатель ППк – заместитель директора по воспитательной работе, педагог-психолог, советник директора по воспитанию.

Заместитель председателя ППк и секретарь ППк определяются из числа членов ППк на заседании ППк.

2.4. Заседания ППк проводятся под руководством председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности.

2.5. Ход заседания фиксируется в протоколе (приложение 1).

Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.

2.6. Секретарь ППк заносит информацию о заседаниях в Журнал учета заседаний ППк.

2.7. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируется в заключении (приложение 2). Заключение подписывается председателем 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.

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. Секретарь ППк регистрирует коллегиальное заключение ППк в Журнале регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума.

2.9. При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее – ПМПК) оформляется Представление ППк на обучающегося (приложение 3). 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 организации на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся и отражается в графике проведения заседаний.

3.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

3.2.1. 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.

3.2.2. 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 организации; с целью решения конфликтных ситуаций и в других случаях.

3.3. 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.

3.4. 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.

3.5. Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется организацией самостоятельно.

### **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 организации с письменного согласия родителей (законных представителей) (приложение 4).

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, 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 (индивидуально или на группу обучающихся), в том числе на период адаптации обучающегося в организации/учебную четверть, полугодие, учебный год/на постоянной основе;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции организации.

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;
- организацию 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 организации.

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 организации.

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

**Протокол заседания психолого-педагогического консилиума №**

ЧЧ.ММ.ГГГГ

**Председатель:** заместитель директора по УВР ФИО

**Секретарь:** ФИО **Присутствовали:** члены ППк

Психолог ФИО Учитель

ФИО Родитель ФИО

**Отсутствовали:** \_\_\_\_ человек.

**ПОВЕСТКА ДНЯ**

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

**Ход заседания:** рассмотрение документов

**Решение:**

**Приложения:**

1. характеристика
2. табель успеваемости
3. представление
4. копии контрольных работ

Председатель ППк

ФИО

Татарстан Республикасы  
Яр Чаллы шәһәренә  
«4 нче урта гомуми белем бирү  
мәктәбе» муниципаль автономияле  
гомуми белем бирү учреждениесе

Республика Татарстан  
муниципальное автономное  
общеобразовательное учреждение  
города Набережные Челны  
«Средняя общеобразовательная школа №4»

ИНН/КПП 1650079715/165001001

ИНН/КПП 1650079715/165001001

Республика Татарстан, 423803, г.Набережные Челны, ул. Хади Такташа, дом 35  
тел. /факс (8552) 46-55-02

**Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума  
МАОУ «СОШ №4»**

ЧЧ.ММ.ГГГГ

**Общие сведения**

ФИО обучающегося:

Дата рождения обучающегося:

Образовательная программа: общеобразовательная программа начального общего образования МАОУ «СОШ №4»

Причина направления на ППк:

Коллегиальное заключение ППк

Приложение:

1. Представление психолого-педагогического консилиума
2. Копии работ по предметам
3. Характеристика

Председатель ППк \_\_\_\_\_ ФИО

Члены ППк:

1. Педагог-психолог:
2. Классный руководитель:
3. Советник директора по воспитанию:

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: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

**Представление психолого-педагогического консилиума образовательной  
организации  
на обучающегося для предоставления на ПМПК**

**ФИО ребенка**

**Дата рождения**

**Наименование образовательной организации** МАОУ "СОШ № 4"

**Класс**

**Общие сведения:**

Дата поступления в образовательную организацию

Программа обучения (Нужное подчеркнуть: общеобразовательная/ адаптированная  
основная общеобразовательная программа (для обучающихся с ОВЗ)\_\_\_\_\_

Номер и дата протокола рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии  
(ПМПК) (для обучающихся с ОВЗ)\_\_\_\_\_

**Форма получения образования:**

1. В образовательной организации:

в классе (нужное подчеркнуть: общеобразовательном, отдельном для обучающихся с ОВЗ, инклюзивном (для обучающихся с ОВЗ), по индивидуальному плану, с применением дистанционных технологий на дому).

2. Вне образовательной организации: в форме семейного образования.

Использование при реализации образовательной программы электронного обучения, дистанционных образовательных технологий: да/нет.

Использование сетевой формы реализации образовательной программы: да/нет.

**Факты, влияющие на успеваемость и поведение ребенка в образовательной организации** (нужное подчеркнуть): переход из одной образовательной организации в другую; перевод в другой класс в рамках одной образовательной организации; обучение на основе индивидуального учебного плана; повторное обучение; конфликт семьи и образовательной организации; межличностные конфликты в среде сверстников; психологическая атмосфера в семье (благоприятная, нестабильная, напряженная); наличие частых, хронических заболеваний, пропусков занятий; отягощенная наследственность; замена учителя; наличие трудностей в семье; обучение на дому; повторное обучение в классе; частые пропуски занятий.

**Состав семьи:** (указать, с кем проживает обучающийся, родственные связи, наличие братьев и(или) сестер).

**Трудности, переживаемые в семье:** материальные, хроническая психотравматизация, жестокое отношение к ребенку, факт проживания совместно с ребенком родственников с асоциальным или антисоциальным поведением, психическими расстройствами - в том числе братья/сестры с нарушениями в развитии, плохое владение русским языком одного или нескольких членов семьи, низкий уровень образования членов семьи, занимающихся ребенком; бракоразводный процесс, переезд в другой город.

## **Информация об условиях, результатах обучения и развития обучающегося в образовательной организации:**

Характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент поступления в образовательную организацию: на момент поступления в первый класс развитие познавательных, коммуникативно-личностных качеств.

Характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент подготовки характеристики: качественно в соответствии с возрастными нормами развития.

Динамика (показатели) познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития (по каждой из перечисленных линий).

Динамика освоения программного материала:

- программа, по которой обучается ребенок;
- соответствие объема знаний, умений и навыков требованиям программы.

## **Характеристика динамики освоения образовательной программы обучающегося (в отдельных образовательных областях)**

## **Отношение семьи к трудностям ребенка.**

## **Получаемая коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая помощь: (занятия с учителем-логопедом, учителем-дефектологом, педагогом-психологом)**

## **Характеристика взросления:**

- хобби, увлечения, интересы
- отношение к учебе: предпочитаемые предметы
- отношение к педагогическим воздействиям
- характер общения со сверстниками, одноклассниками
- значимость виртуального общения в системе ценностей обучающегося
- способность критически оценивать поступки свои и окружающих, в том числе антиобщественные проявления
- самосознание
- принадлежность к молодежной субкультуре(ам)
- религиозные убеждения
- отношения с семьей.

## **Поведенческие девиации:**

- совершенные в прошлом или текущие правонарушения
- наличие самовольных уходов из дома, бродяжничество
- проявления агрессии (физической и/или вербальной) по отношению к другим(либо к животным), склонность к насилию
- отношение к курению, алкоголю, наркотикам, другим психо-активным веществам
- сквернословие
- проявления злости и/или ненависти к окружающим
- отношение к компьютерным играм.

## **Информация о проведении индивидуальной профилактической работы**

(занятия и консультации с педагогом-психологом, социальным педагогом, классным руководителем)



**Общий вывод о необходимости уточнения, изменения, подтверждения образовательного маршрута, создания условий для коррекции нарушений развития и социальной адаптации и/или условий проведения индивидуальной профилактической работы**

**Председатель ППк** \_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_/  
(подпись) (расшифровка подписи)

МП

**Дата составления документа** \_\_\_\_\_ г.