

Принято на заседании педагогического совета  
МБОУ «Мамыковская СОШ»  
Протокол № 3 от «30» декабря 2020г.

Утверждено и введено в действие  
приказом директора МБОУ «Мамыковская СОШ»  
№ \_ОД от «30» декабря 2020г.

  
Т.М.Ваняшина/  


**Положение**  
о психолого - педагогическом консилиуме  
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Мамыковская средняя  
общеобразовательная школа Нурлатского муниципального района Республики Татарстан»

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Распоряжением Министерства Просвещения России от 09 сентября 2019 года №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 «Мамыковская СОШ» (далее Школа), с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации школьников 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 школьников для последующего принятия решений об организации психолого – педагогического сопровождения;
  - 1.3.2. разработка рекомендаций по организации психолого – педагогического сопровождения школьников;
  - 1.3.3. консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей школьников; 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 на базе Школы приказом директора Школы. Для организации
  - приказ директора Школы о создании ППк с утверждением состава ППк;
  - положение о ППк, утвержденное директором Школы.
- 2.2. В ППк ведется документация согласно приложению №1  
Порядок хранения и срок хранения документов ППк:
  - ответственность за хранение документов (заключений, протоколов, личных карт развития и т.д.) несет директор Школы;
  - хранятся документы ППк в течении всего периода обучения ребенка и в течении 10 лет после окончания им школы в архивном помещении Школы;

- документы находятся в кабинете руководителя ППк, в запирающемся шкафу, выдача индивидуальных карт и других документов производится руководителем ППк под роспись и на время, необходимое для ознакомления с содержанием документа, но не более чем на один рабочий день;
- по истечении срока хранения документы подлежат уничтожению.

- 1.1. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на директора Школы.
- 1.2. Состав ППк: председатель ППк – заместитель директора Школы, заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк при необходимости), педагог-психолог, учитель – логопед, учитель – дефектолог, социальный педагог, секретарь ППк (определенный из числа членов ППк). В случае, если в штате Школы нет вышеназванных специалистов, приглашаются специалисты со стороны в рамках сетевого договора.
- 1.3. Заседания ППк проводятся под руководством председателя ППк или лица исполняющего его обязанности.
- 1.4. Ход заседания фиксируется в протоколе (приложение №2)  
Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк
- 1.5. 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 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 обследованными обучающимися, и специалистов, участвующих в его психолого – педагогическом сопровождении, не позднее трех рабочих дней после проведения заседания.
- 1.6. При направлении обучающегося на психолого – медико – педагогическую комиссию (далее – ПМПК) оформляется Представление ППк на обучающегося (приложение 4).

## **2. Режим деятельности ППк.**

- 2.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом школы на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся и отражается в графике проведения заседаний.
- 2.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

- 2.3. 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
- 2.4. 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 школы;
  - с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.
- 2.5. 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
- 2.6. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.
- 2.7. 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.

### **3. Проведение обследования.**

- 3.1. Процедура и продолжительность обследования ППк определяются исходя из задач обследования, а также возрастных, психофизических и иных индивидуальных особенностей обследуемого обучающегося.
- 3.2. Обследование обучающегося специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников школы с письменного согласия родителей (законных представителей) (приложение 5).
- 3.3. Секретарь ППк по согласованию с председателем ППк заблаговременно информирует членов ППк о предстоящем заседании ППк, организует подготовку и проведение ППк.
- 3.4. На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций обучающемуся назначается ведущий специалист: учитель и/или классный руководитель, воспитатель, другой специалист. Ведущий специалист представляет обучающегося на ППк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк (при необходимости).
- 3.5. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации.

На заседании Ппк обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ППк.

3.6. Родители (законные представители) имеют право принимать участие в обсуждении результатов освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степени социализации и адаптации обучающегося.

#### **4. Содержание рекомендаций ППк по организации психолого- педагогического сопровождения обучающихся.**

4.1. 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 школе/учебную четверть, полугодие, учебный год/ на постоянной основе;

- 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;

- условия обучения, воспитания и развития, требующие организации медицинского сопровождения (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 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 обучающимися;

- разработку индивидуального учебного плана обучающегося;
- адаптацию учебных и контрольно – измерительных материалов;
- профилактику асоциального (девиантного) поведения обучающегося;
- 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).

**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. Карта развития обучающегося, получающего психолого – педагогическое сопровождение;
8. Журнал направлений обучающихся на ПМПк по форме:

№	ФИО обучающегося, класс	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
					Получено: Я, _____ пакет документов получил(а). «__» _____ 20__ г . Подпись: _____ _____ Расшифровка: _____ _____

<p><b>ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ НУРЛАТ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ БАШКАРМА КОМИТЕТЫ</b> “Татарстан Республикасы Нурлат муниципаль районы Мамык урта гомуми белем мәктәбе» муниципаль бюджет гомуми белем учреждениесе Тельман ур 62 ., Мамыкавылы, Нурлат районы, Татарстан Республикасы, 423024</p>		<p><b>РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ НУРЛАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА</b> МБОУ «Мамыковская средняя общеобразовательная школа Нурлатского муниципального района Республики Татарстан» ул.Тельмана д 62, с.Мамыково, Нурлатский район, Республика Татарстан, 423024</p>
<p>тел/факс (84345) 4-12-67, mail: sch1272@mail.ru</p>		

**Протокол заседания психолога – педагогического консилиума  
МБОУ «Мамыковская СОШ Нурлатского муниципального района РТ»**

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Присутствовали:**

ФИО (должность в ОО, роль ППк)  
ФИО (мать/отец ФИО обучающегося)

**Повестка дня:**

- 1.
- 2.

**Ход заседания ППк:**

- 1.
- 2.

**Решение ППк:**

- 1.
- 2.

**Приложения** (характеристики; представления на обучающегося (социального педагога, педагога – психолога, педагога, классного руководителя); результаты продуктивной деятельности обучающегося; копии рабочих тетрадей, контрольных и проверочных работ; другие материалы):

- 1.
- 2.

Председатель ППк: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Члены ППк: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Другие присутствующие на заседании:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

<p><b>ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ НУРЛАТ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ БАШКАРМА КОМИТЕТЫ</b> “Татарстан Республикасы Нурлат муниципаль районы Мамык урта гомуми белем мәктәбе» муниципаль бюджет гомумибелемучреждениесе Тельман ур 62 ., Мамыкавылы, Нурлат районы, Татарстан Республикасы, 423024</p>		<p><b>РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ НУРЛАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА</b> <b>МБОУ «Мамыковская средняя общеобразовательная школа Нурлатского муниципального района Республики Татарстан»</b> ул.Тельмана д 62, с.Мамыково, Нурлатский район, Республика Татарстан, 423024</p>
<p>тел/факс (84345) 4-12-67, mail: sch1272@mail.ru</p>		

**Коллегиальное заключение психолого – педагогического консилиума  
МБОУ « Мамыковская СОШ Нурлатского муниципального района РТ»**

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

**Общие сведения:**

**ФИО обучающегося:**

**Дата рождения обучающегося:**

**Класс:**

**Образовательная программа:**

**Класс:**

**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 ПМПпомощи.

**Рекомендации педагогам:**

**Рекомендации родителям:**

**Приложения**(планы коррекционно - развивающей работы, индивидуальный образовательный маршрут и другие материалы):

1.

2.

Председатель ППк: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Члены ППк: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

С решением ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / (ФИО, подпись законного представителя)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / (ФИО, подпись законного представителя)

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / (ФИО, подпись законного представителя)



**Представление**  
**психолого-педагогического консилиума на обучающегося**  
**для предоставления на ПМПК**  
**(ФИО, дата рождения, класс)**

*Общие сведения:*

- дата поступления в образовательную организацию;
- программа обучения (полное наименование: АООП НОО для детей с ЗПР, АООП НОО, ООП НОО, АООП ООО, ООП ООО);
- форма организации образования ( общеобразовательный класс, коррекционный класс, на дому, в форме семейного образования; сетевая форма реализации образовательных программ; с применением дистанционных технологий, надомное обучение).
- факты, способные повлиять на поведение и успеваемость ребёнка (в образовательной организации): переход в состав другой группы, замена педагога (однократная, повторная), межличностные конфликты в среде сверстников; конфликт семьи с образовательной организацией; обучение на основе ИУП, надомное обучение, повторное обучение, наличие частых хронических заболеваний или пропусков занятий и др.;
- состав семьи (перечислить, с кем проживает ребёнок – родственные отношения и количество детей/взрослых);
- трудности, переживаемые в семье (материальные, хроническая психотравматизация, особо отмечается наличие жестокого отношения к ребёнку, факт проживания совместно с ребёнком родственников с асоциальным или антисоциальным поведением, психическими расстройствами – в том числе братья/сёстры с нарушениями развития, а также переезд в другие социокультурные условия менее, чем 3 года назад, плохое владение русским языком одного или нескольких членов семьи, низкий уровень образования членов семьи, больше всего занимающихся ребёнком).

*Информация об условиях и результатах образования ребёнка в образовательной организации:*

1. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребёнка на момент поступления в образовательную организацию: качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отставало, отставало, неравномерно отставало, частично опережало).
2. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребёнка на момент подготовки характеристики: качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отстаёт, отстаёт, неравномерно отстаёт, частично опережает).
3. Динамика (показатели) познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития (по каждой из перечисленных линий): крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная.
4. Динамика (показатели) деятельности (практической, игровой, продуктивной) за период нахождения в образовательной организации. Для обучающихся

**сумственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями).**

5. Динамика освоения программного материала: программа, по которой обучается ребёнок (авторы или название ОП/АОП); достижение целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения): фактически отсутствует, крайне незначительная, невысокая, неравномерная ит.д..

6. Особенности, влияющие на результативность обучения: *мотивация к обучению* (фактически не проявляется, недостаточная, нестабильная), *сензитивность в отношениях с педагогами* в учебной деятельности (на критику обижается, даёт аффективную вспышку протеста, прекращает деятельность, фактически не реагирует, другое), качество деятельности при этом (ухудшается, остаётся без изменений, снижается), *эмоциональная напряжённость* при необходимости публичного ответа (высокая, неравномерная, нестабильная, не выявляется), *истощаемость* (высокая, с очевидным снижением качества деятельности, умеренная, незначительная) и др..

7. Отношение семьи к трудностям ребёнка (от игнорирования до готовности к сотрудничеству), наличие других родственников или близких людей, пытающихся оказать поддержку, факты дополнительных занятий с ребёнком (по инициативе родителей).

8. Получаемая коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая помощь (конкретизировать): указать специалистов, с которыми занимается ребёнок (учитель-логопед, учитель-дефектолог, педагог-психолог) и регулярность посещения этих занятий, выполнение домашних заданий этих специалистов.

9. Информация о проведении индивидуальной профилактической работы (конкретизировать). **Для обучающихся девиантным поведением.**

10. 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.

Дата составления документа.

Подпись председателя ППк.

Печать образовательной организации.

***Дополнительно:***

- ✓ Представление может быть дополнено исходя из индивидуальных особенностей ребёнка.
- ✓ В отсутствие в образовательной организации ППк, представление готовится и подписывается педагогом или специалистом психолого-педагогического профиля, в динамике наблюдающим ребёнка (воспитатель, педагог-психолог).
- ✓ Приложением к Представлению для школьников является табель успеваемости, заверенный личной подписью руководителя образовательной организации, печатью образовательной организации.
- ✓ Для обучающихся по АОП – указать коррекционно – развивающие курсы, динамику в коррекции нарушений.

**Согласие родителей (законных представителей) обучающегося  
на проведение психолого – педагогического обследования специалистами ПШк**

Я, \_\_\_\_\_  
ФИО родителя(законного представителя) обучающегося

\_\_\_\_\_

(номер, серия паспорта, когда и кем выдан)  
являясь родителем (законным представителем) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ФИО, класс, дата рождения обучающегося)

выражаю свое согласие на проведение психолого – педагогического обследования.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.                                    / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись                                    расшифровка подписи



Пронумеровано, прошнуровано и  
скреплено печатью 7 листа(ов)  
( шесть )  
Директор МБОУ «Мамыковская СОШ  
Нурлатского муниципального района  
Республики Татарстан»  
Т.М.Ваняшина  
Т.М.Ваняшина