



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 4BC5BE00EFAE4C87489EFC51485A7157  
Владелец: Гилязова Гульчачак Фидаильевна  
Действителен с 12.08.2022 до 12.11.2023

Директор МБОУ «Балтасинская СОШ»

Утверждаю

/Г.Ф.Гилязова/

Приказ №2 от 10.01.2023г.

Рассмотрено на заседании  
Педагогического совета  
Протокол №6 от 05.01.2023

## Положение о психолого- педагогическом консилиуме

### МБОУ "Балтасинская СОШ"

#### 1. Общие положения

1.1. Психолого-педагогический консилиум (далее — ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников МБОУ «Балтасинская СОШ», осуществляющей образовательную деятельность (далее — школы), 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, социальной адаптации 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 «Балтасинская СОШ» приказом руководителя школы.

Для организации деятельности ППк в школе оформляются:

- приказ директора о создании ППк с утверждением состава ППк;

- положение о ППк, утвержденное директором.

2.2. В ППк ведется документация согласно приложению 1.

Порядок хранения и срок хранения документов -3 года.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заместителя директора школы по УВР.

2.4. Состав ППк: председатель ППк - заместитель директора по УВР, педагог-психолог, медицинский работник, секретарь ППк (определенный из числа членов ППк), учитель начальных классов, учитель-предметник (по согласованию).

2.5. Заседания ППк проводятся под руководством Председателя 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 (при условии их присутствия в школе). При отсутствии родителей (законных представителей) обучающегося в школе, заключение доводится до их сведения не позднее 3 рабочих дней, со дня проведения заседания ППк.

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 (далее — ПМПК) оформляется Характеристика на обучающегося (приложение 4).

Характеристика 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 школы 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 Организации; 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.

#### 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 «Балтасинская СОШ» 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 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 ребёнка 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, в том числе на период адаптации обучающегося в МБОУ «Балтасинская СОШ» / 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, 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 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;
- 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)

- 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;
- составление и утверждение индивидуальных образовательных маршрутов (по форме определяемой образовательной организацией);
- экспертиза адаптированных основных образовательных программ ОО;
- оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с обучающимися и другие варианты тематик.

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

№ п/п	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 (В карте развития находятся:
  - результаты комплексного обследования;
  - характеристика на обучающегося;
  - коллегиальное заключение консилиума;
  - копии направлений на ПМПк;
  - согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка;
  - 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 ОО, педагогам и специалистам, работающим с обучающимся).

8. Журнал направлений обучающихся на ПМПк по форме:

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

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума

МБОУ «Балтасинская СОШ»

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

Присутствовали: И.О.Фамилия (должность в ОО, роль в ППк), И.О.Фамилия (мать/отец ФИО обучающегося).

Повестка дня:

1. ...

2. ...

Ход заседания ППк:

1. ...

2. ...

Решение ППк:

1. ...

2. ...

Приложения (характеристика на обучающегося, результаты продуктивной деятельности обучающегося, копии рабочих тетрадей, контрольных и проверочных работ и другие необходимые материалы):

1. ...

2. ...

Председатель ППк И.О.Фамилия

Члены ППк:

И.О.Фамилия И.О.Фамилия

Другие присутствующие на заседании:

И.О.Фамилия

И.О.Фамилия

Коллегиальное заключение психолого – педагогического консилиума

МБОУ «Балтасинская СОШ»

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

Общие сведения:

ФИО обучающегося:

Дата рождения обучающегося:

Класс:

Образовательная программа:

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 психолого-медико-педагогической помощи.

Рекомендации педагогам:

Рекомендации родителям:

Приложение: (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)



Характеристика  
Фамилия, имя, отчество ребенка,  
дата рождения " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.  
обучающегося « \_\_\_\_ » класса МБОУ «Балтасинская СОШ» ,  
проживающего по адресу (район, город, село, улица, № дома, № квартиры)

**В каком возрасте поступил в ОУ, откуда поступил:** из семьи, из другого ОУ (причина перевода).

**Структура семьи ребенка** (полная/неполная, мать-одиночка, приемный ребенок, отчим/мачеха).

**Социально-бытовые условия проживания ребенка в семье, соблюдение режима дня.**

**Язык общения в семье.**

**Соматическое здоровье:** а) болеет редко; б) часто болеет простудными заболеваниями; в) имеет хронические заболевания (указать какие); г) плохой аппетит; д) долго засыпает и беспокойно спит; е) иное.

**Влияние имеющегося заболевания на поведение ребенка, на формирование особенностей его характера, на его активность и участие в образовательном процессе.**

**Оценка адаптации ребенка в группе:** а) хорошая; б) удовлетворительная; в) недостаточная; г) плохая; д) иное

**Общение** (контактный, общительный/необщительный, замкнутый; доброжелательный, ласковый/не любит выражать свои чувства; застенчивый/не смущается с незнакомыми людьми; спокойный/беспокойный; заторможенный/расторможенный; в новой обстановке адаптируется быстро/с трудом; иное).

**Общая моторика, тонкая моторика:** а) соответствует возрасту; б) нарушение координации движений; в) слабо развита мелкая моторика; г) иное.

**Социально-бытовые навыки; навыки самообслуживания :** а) соответствуют возрасту; б) недостаточно сформированы; в) практически не сформированы; г) иное.

**Ведущая рука:** а) праворукий; б) леворукий; в) амбидекстер.

**Поведение** (ровное, спокойное/нервное, бывает вспыльчивым, капризным; при раздражении теряет самоконтроль, кричит, топает ногами, может наругать; иное).

**Восприятие** (останавливает внимание на предметах, гуляя на улице/не видит окружающее; наблюдательный/не наблюдательный; рассматривая картину, видит все, что на ней нарисовано/обращает внимание на одну какую-либо часть; цветовые оттенки, геометрические формы, величину предметов воспринимает точно/неточно; соотносит ли слово с предметом, испытывает ли трудности при узнавании объекта; трудности в узнавании сюжетного изображения; воспринимает сюжет в целом, перечисляет изображенное).

**Регулятивные процессы** (малейшая перемена в окружающей обстановке сразу же привлекает внимание ребенка/равнодушен к подобным явлениям; внимание устойчивое/неустойчивое;

способность концентрироваться на длительный отрезок времени/на короткий отрезок времени; начатое дело доводит до конца/быстро бросает начатое; при выполнении задания присутствует самоконтроль/отсутствует; в заданиях ориентируется быстро /медленно; как быстро переключается с одного вида деятельности на другой).

**Воспроизведение:** при прослушивании сказки или рассказа сильно захватывается образами, волнуется, переживает/остаётся равнодушным; может по памяти найти нужный предмет/не может; запоминает быстро/медленно; долго помнит, точно воспроизводит стихотворения, песни, сказки/быстро забывает, неточно передает; точно помнит что делал вчера/не помнит; при заучивании текста требуется много повторений/не требуется; легко запоминает мелодию песен/с трудом; умеет применять полученные знания на новом материале/не умеет.

**Особенности памяти (проблемы):** а) без выраженных особенностей; б) медленно запоминает и быстро забывает; в) быстро запоминает и быстро забывает; г) иные проблемы.

**Мышление:** сведения об окружающей жизни подробны и разнообразны/поверхностны, ограничены/в общих чертах/отсутствуют; обнаруживает знание предметов окружающей обстановки/знает в общих чертах; может передать смысл прослушанного/не может; умеет выделить существенное в сюжетной картинке/не умеет; логическое мышление в целом сформировано/недостаточно сформировано/не сформировано/сформировано слабо; умение выделить много предметов и один; умение сравнивать группы предметов; показать направление вправо, влево, от себя, к себе, назад, вверх, вперед, вниз; сообразительность, догадливость/не обладает этими качествами; выводы делает быстро/медленно, самостоятельно/ с помощью; умение разгадывать загадки, быстро отвечать на вопросы.

**Речевое развитие** (дефекты произношения, словарный запас, грамматический строй речи; характер ошибок в устной и письменной речи): а) речь соответствует возрасту; б) речь невнятная; имеются трудности в произношении звуков; в) скудный словарный запас; г) речь грамматически неправильна; д) запинки в речи; е) речи нет (системное недоразвитие речи); ж) иное.

**Отношение к занятиям, особенности деятельности:** а) соответствует возрасту; б) не способен контролировать свою деятельность; в) неусидчив, не доводит дело до конца; г) мешает педагогу, детям; д) быстро утомляется; е) иное.

**Основные трудности, отмеченные в обучении:** требуется усиленный контроль и помощь при выполнении классных заданий, облегченные индивидуальные задания в процессе фронтальной работы с классом, дополнительные занятия в школе во внеурочное время, указания родителям.

**Особенности игровой деятельности:** а) игры соответствуют возрасту; б) игры соответствуют более раннему возрасту; в) преобладают манипулятивные игры; г) игровая деятельность отсутствует; д) иное.

**Основные трудности в общении:** а) трудностей нет; б) не умеет поддерживать игру; в) предпочитает быть в одиночестве; г) плачет, не идет на контакт со взрослыми, детьми д) конфликтен; е) иное.

**Темп деятельности:** а) соответствует возрасту; б) сонлив и вял в течение дня; в) темп работы на занятиях неравномерный; г) работает медленно с невниманием; д) темп деятельности быстрый, но деятельность "хаотична"; е) самостоятельная деятельность отсутствует; ж) иное.

**Особенности эмоционально-волевой сферы и поведения:** (улавливание эмоционального смысла картин, текстов, беседы/косность, тугоподвижность, неадекватность эмоций; недостаточная способность к самообладанию/умение подчиняться требованиям взрослых; нарушения поведения; иное).

**Общая оценка состояния учебных навыков** (соответствие знаний, умений и навыков требованиям программы, несоответствие).

**Математика** (устный счет, характер трудностей при решении примеров, задач, геометрических построений).

**Чтение** (темп, осознанность, характерные ошибки в чтении).

**Письмо** (особенности графики, аккуратность, устойчивость почерка, особенности оформления работ).

**Характер ошибок в письменной речи** (при списывании, при письме под диктовку, в творческих работах).

**Индивидуальные особенности обучения** (насколько быстро усваивает новые понятия, способы действия при минимальной помощи педагога, одноклассников и др.).

**Усвоение программы обучения** (программа усвоена, программа не усвоена, **оставлен на повторный год**).

**Усидчивость, работоспособность.**

**Иные особенности развития ребенка.**

**Общая оценка развития и поведения ребенка, предложения педагога; освобождения от занятий физкультуры, посещения занятий физкультуры – с какой нагрузкой, по какой программе, указать группу здоровья ребенка.**

**При рекомендации школы перевести ребенка на домашнее обучение необходимо указать по какой причине (диагноз), учебную нагрузку в день, неделю, объем изучаемого материала.**

Дата заполнения \_\_\_\_\_ 20 г.

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, в котором обучается обучающийся, дата (дд.мм.гг.) рождения)  
Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка)

Лист согласования к документу № 21 от 21.02.2023  
Инициатор согласования: Гилязова Г.Ф. Директор  
Согласование инициировано: 21.02.2023 09:34

**Лист согласования**

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Гилязова Г.Ф.		 Подписано 21.02.2023 - 09:34	-