



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 730DE3006CB00E9D4C077C38FCF7AF4F

Владелец: Загидуллин Нурсиль Нурисламович

Действителен с 28.08.2023 до 28.11.2024

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Салаусский многопрофильный лицей»
Балтасинского муниципального района Республики Татарстан

Принято на педагогическом совете
МБОУ «Салаусский многопрофильный лицей»
Балтасинского муниципального района РТ
Протокол от № 2 от 28.08.2024

Утверждено директором
МБОУ «Салаусский многопрофильный лицей»
Балтасинского муниципального района РТ
Приказ № 121 от 29.08.2024 г.
_____/Н.Н.Загидуллин/

Положение о психолого- педагогическом консилиуме

1. Общие положения

1.1. Психолого-педагогический консилиум (далее — ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников МБОУ «Салаусский многопрофильный лицей» осуществляющей образовательную деятельность (далее — лицей), 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 «Салаусский многопрофильный лицей» приказом руководителя лицея. Для организации деятельности ППк в лицее 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, 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 лицее). При

отсутствии родителей (законных представителей) обучающегося в лицее, 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 психологопедагогическом 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 лица 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 «Салаусский многопрофильный лицей» 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 «Салаусский многопрофильный лицей» (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 лицея.

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 лицея.

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
					Получено: далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям) Я, ФИО родителя (законного представителя) пакет документов получил(а). "__" _____ 20__ г. Подпись: Расшифровка: _____

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума
МБОУ «Салаусский многопрофильный лицей»

№ 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 психолога – педагогического консилиума
МБОУ «Салауский многопрофильный лицей»

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 «Салаусский многопрофильный лицей», 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 нагрубить; 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/остается 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 № согл-17069825-1 от 08.10.2024
Инициатор согласования: Загидуллин Н.Н. директор
Согласование инициировано: 08.10.2024 13:49

Лист согласования		Тип согласования: последовательное		
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Загидуллин Н.Н.		 Подписано 08.10.2024 - 13:49	-