

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ -  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №7

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета

МАОУ - СОШ № 7

Протокол № 5 от «25» декабря 2019г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ - СОШ № 7

Н.В. Гирфанов

Приказ от «25» декабря 2019г. № 68/1-о



## ПОЛОЖЕНИЕ

### **О ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ**

Екатеринбург

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность психолого-педагогического консилиума (далее - ППк) МАОУ – СОШ № 7.

1.2. ППк МАОУ – СОШ № 7 создан на основании распоряжения Министерства Просвещения Российской Федерации от 09.09.2019 № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации». В своей деятельности ППк руководствуется Конституцией РФ, Конвенцией о защите прав ребенка, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 №273-ФЗ с изменениями и дополнениями, Уставом МАОУ – СОШ № 7 и другими правовыми актами действующего законодательства в сфере образования и защиты прав детей.

1.3. ППк является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников МАОУ – СОШ № 7 с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.4. Задачами ППк являются:

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

1.4.2. разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся;

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

1.4.4. контроль за выполнением рекомендаций ППк.

## **2. Организация деятельности ППк**

2.1. Для организации деятельности ППк оформляется приказ руководителя школы о создании ППк с утверждением состава ППк и Положение о ППк.

2.2. В ППк ведется следующая документация:

2.2.1. График проведения плановых заседаний ППк на текущий учебный год;

2.2.2. Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк, на текущий учебный год;

2.2.3. Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума;

2.2.4. Протоколы заседаний ППк;

- 2.2.5. Индивидуальные карты сопровождения обучающихся;
- 2.2.6. Журнал направлений обучающихся на ПМПК.
- 2.3. Документация ППк ведется по формам, представленным в приложении 1, и хранится у председателя ППк в течение 11 лет.
- 2.4. Общее руководство ППк возлагается на директора МАОУ – СОШ № 7.
- 2.5. Состав ППк:
- 2.5.1. Председатель ППк – заместитель директора по УВР;
- 2.5.2. Члены ППк: педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, социальный педагог, секретарь ППк (определенный из числа членов ППк).
- 2.5.3. При необходимости в состав ППк могут быть включены учителя-предметники, классный руководитель, руководители школьных методических объединений.
- 2.6. Заседания ППк проводятся под руководством Председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности.
- 2.7. Ход заседания фиксируется в протоколе, который ведет секретарь ППк.
- Протокол ППк оформляется в день проведения заседания и подписывается председателем, секретарем и родителями (законными представителями). Протокол содержит обобщенную характеристику учебных трудностей обучающегося, коллегиальное заключение и соответствующие рекомендации, которые являются основанием для реализации психолого-педагогического сопровождения обучающегося.
- Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей) в доступной для понимания форме, предложенные рекомендации реализуются только с их согласия.
- В случае несогласия родителей (законных представителей) обучающегося с коллегиальным заключением ППк они выражают свое мнение в письменной форме, а образовательный процесс осуществляется по ранее определенному образовательному маршруту в соответствии с соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом.
- В случае неявки родителей (законных представителей) на заседание ППк или отказа подписывать протокол ППк, протокол подписывают председатель, секретарь, присутствующие члены ППк.
- Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения педагогических работников, работающих с 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) членами ППк оформляется пакет документов в соответствии с требованиями

ПМПК. Пакет документов на обучающегося выдается родителям (законным представителям) под личную подпись в журнале направлений обучающихся на ПМПК.

### **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, с целью 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 школы; 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. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

3.7. 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.

### **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 школы с письменного

согласия родителей (законных представителей) (приложение 2).

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 заседании ППк обсуждаются результаты обследования обучающегося каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ППк.

4.5. 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, 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, 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).

## **6. Функциональные обязанности специалистов ППк**

6.1. Председатель ППк ставит в известность родителей (законных представителей) обучающихся и специалистов ППк о необходимости обсуждения трудностей, испытываемых ребенком в учебной и поведенческой сферах; обеспечивает систематичность заседаний, формирует состав членов ППк для очередного заседания; координирует связи ППк с другими структурными подразделениями школы; организует контроль выполнения всеми участниками образовательных отношений рекомендаций ППк; организует разработку адаптированных основных общеобразовательных программ для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и контролирует их реализацию.

6.2. Секретарь ППк организует подготовку и проведение заседания ППк; отвечает за общие вопросы организации заседаний, ведет документацию ППк.

6.3. Педагог-психолог изучает особенности развития когнитивных процессов обучающихся, специфику его личностных и поведенческих реакций; проводит коррекционно-развивающие и психокоррекционные занятия с обучающимися; отслеживает динамику в развитии обучающихся; оказывает помощь педагогам в создании специальных условий обучения; обеспечивает подход к ученику с учетом зоны ближайшего развития; консультирует родителей (законных представителей) по вопросам обучения, воспитания и развития обучающихся; участвует в разработке и реализации адаптированных основных общеобразовательных программ для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

6.4. Учитель-логопед изучает особенности речевого развития обучающихся; проводит логопедические занятия с обучающимися; отслеживает динамику в развитии обучающихся; оказывает педагогам методическую помощь в обучении; консультирует родителей (законных представителей) по вопросам речевого развития обучающихся; участвует в разработке и реализации адаптированных основных общеобразовательных программ для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

6.5. Учитель-дефектолог на коррекционных занятиях обеспечивает освоение адаптированных основных общеобразовательных программ за счет оптимального выбора приемов и методов учебной и коррекционной работы с обучающимися в соответствии с их особенностями и структурой нарушения; отслеживает динамику в развитии обучающихся; консультирует родителей (законных представителей) и педагогов по созданию специальных условий обучения; участвует в разработке и реализации адаптированных основных общеобразовательных программ для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

6.6. Классный руководитель и учителя-предметники дают характеристику учебной и поведенческой деятельности обучающихся; формулируют в обобщенном виде смысл трудностей в обучении и специфику ошибок по предметам; участвуют в разработке и реализации рабочих программ и контрольно-измерительных материалов по учебным предметам для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

6.7. Руководители школьных МО дают методические рекомендации по индивидуальной работе с обучающимися; оказывают педагогам помощь в создании специальных условий обучения; участвуют в разработке рабочих программ и контрольно-измерительных материалов по учебным предметам для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

## **7. Права и обязанности ППк**

7.1. ППк образовательной организации имеет право:

7.1.1. самостоятельно планировать и организовывать учебно-воспитательные, консультационно-методические, коррекционно-развивающие и другие мероприятия с целью оказания комплексной помощи всем участникам образовательных отношений;

7.1.2. на заседаниях школьных методических объединений вносить предложения по обеспечению профилактики физических, интеллектуальных и эмоциональных перегрузок обучающихся;

7.1.3. выбирать диагностические, методические и коррекционно-развивающие средства и приемы в рамках своей профессиональной компетенции и этики;

7.1.4. обращаться за консультацией к специалистам других образовательных организаций, городской и областной ПМПК, Института развития образования Свердловской области.

7.2. ППк образовательной организации обязан:

7.2.1. руководствоваться в своей деятельности профессионально-этическими принципами и нравственными нормами;

7.2.2. в решении вопросов исходить из интересов обучающихся, задач обучения, воспитания и развития;

7.2.3. сохранять конфиденциальность сведений, использование которых может нанести ущерб психологическому здоровью обучающихся и их семьям;

7.2.4. обеспечивать уважение и защиту человеческого достоинства лиц, обратившихся в ППк;

7.2.5. содействовать распространению среди участников образовательных отношений знаний в области педагогики и детской психологии;

7.2.6. готовить подробные заключения об уровне развития обучающихся для предоставления на ПМПК.

## Формы документации ППк

**1. График проведения плановых заседаний ППк на текущий учебный год.**

№ п/п	Тема, задачи заседания ППк	Дата проведения

**2. Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк, на текущий учебный год.**

№	Дата	Тематика заседания	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

**3. Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума.**

Дата	№ протокола	ФИО ученика дата рождения класс	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заключение ППк	Рекомендации (результат обращения)	Состав ППк

#### 4. Протоколы заседаний ППк.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 7

#### ПРОТОКОЛ

заседания психолого-педагогического консилиума

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Председатель: \_\_\_\_\_

Секретарь: \_\_\_\_\_

Присутствовали: \_\_\_\_\_ человек

#### ПОВЕСТКА ДНЯ:

Ученик(ца) \_\_\_\_\_ класса \_\_\_\_\_ – повод обращения, причина заседания ППк

#### СЛУШАЛИ:

1. ....

2. ....

#### КОЛЛЕГИАЛЬНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ:

*Выводы об уровне освоения ООП/АООП. Выводы об имеющихся у обучающегося трудностях (без указания диагноза) в развитии, обучении, адаптации (исходя из актуального запроса).*

#### РЕКОМЕНДАЦИИ:

*Меры, необходимые для разрешения трудностей в развитии, обучении, адаптации, включая определение видов, сроков оказания психолого-медико-педагогической помощи.*

Председатель: \_\_\_\_\_

Секретарь: \_\_\_\_\_

С заключением и рекомендациями ППк ознакомлен:

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка \_\_\_\_\_

## 5. Индивидуальная карта сопровождения обучающегося.

В карте находятся:

- согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка;
- протоколы заседаний ППк;
- результаты комплексного обследования, характеристика или педагогическое представление на обучающегося;
- копии направлений на ПМПк;
- мониторинг УУД;
- табель текущей и промежуточной аттестации.

Карта обучающегося с ОВЗ дополнительно содержит:

- протокол ПМПк;
- заявление родителей (законных представителей) на обучение по АООП и приказ о переводе обучающегося на адаптированную ООП;
- индивидуальный коррекционно-развивающий маршрут;
- сведения о социализации и адаптации;
- карту индивидуального развития обучающегося с ОВЗ.

Индивидуальная карта сопровождения хранится у председателя консилиума, выдается педагогам и специалистам, работающим с обучающимся.

## 6. Журнал направлений обучающихся на ПМПк.

№, дата	Ф.И.О. ученика, класс	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
					Получено: 1. Направление в ПМПк. 2. Протокол заседания ППк (копия, заверенная печатью). 3. Психолого-педагогическое представление. 4. Логопедическое представление. 5. Дефектологическое представление. 6. Педагогическое представление. 7. Личное дело (копия, заверенная печатью). 8. Текущая успеваемость, контрольные работы, рабочие тетради.  <i>Родитель пишет своей рукой:</i> <i>«Я, ФИО, пакет документов получил»</i>  Дата: _____ Подпись: _____

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение –  
средняя общеобразовательная школа №7

г.Екатеринбург, ул.Куйбышева 100 А, тел: 8 (343) 261 – 65 – 50  
факс: 8 (343) 261 – 65 – 51

**Согласие родителей (законных представителей)  
обучающегося на проведение обследования специалистами ПШк  
и организацию комплексного психолого- педагогического  
сопровождения (при необходимости)**

Я,

\_\_\_\_\_  
*ФИО родителя (законного представителя) обучающегося*

\_\_\_\_\_  
*(номер, серия паспорта, когда и кем выдан)*

являясь родителем (законным представителем) \_\_\_\_\_  
*(нужное подчеркнуть)*

\_\_\_\_\_  
*(ФИО обучающегося, класс, дата рождения)*

выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

Дата

\_\_\_\_\_  
*подпись*

\_\_\_\_\_  
*расшифровка подписи*

Выражаю согласие на организацию комплексного психолого-педагогического сопровождения.

Дата

\_\_\_\_\_  
*подпись*

\_\_\_\_\_  
*расшифровка подписи*

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение –  
средняя общеобразовательная школа №7

г.Екатеринбург, ул.Куйбышева 100 А, тел: 8 (343) 261 – 65 – 50  
факс: 8 (343) 261 – 65 – 51

## Направление в ПМПК

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

МАОУ – СОШ №7 направляет обучающегося/уюся \_\_\_ «\_\_\_» класса *Фамилия  
Имя Отчество ребенка*, \_\_\_\_\_ (дата рождения)

на прохождение обследования в психолого-медико-педагогическую комиссию  
города Екатеринбурга с целью определения дальнейшего образовательного  
маршрута.

Причины направления: *перечислить все возникающие трудности и причины.*

Приложение:

Протокол заседания ППк (копия, заверенная печатью)

Психолого-педагогическое представление.

Логопедическое представление.

Дефектологическое представление.

Педагогическое представление.

Личное дело (копия, заверенная печатью)

Текущая успеваемость, контрольные работы, рабочие тетради.

Председатель ППк \_\_\_\_\_ /И.О.Фамилия/

М.П.