

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение  
«Саргаинская средняя общеобразовательная школа»

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. директора

МКОУ «Саргаинская СОШ»

Решеткова Е.В.

02.09.2024



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о школьном психолого-педагогическом консилиуме**

1. Общие положения

Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Саргаинская СОШ», осуществляющей образовательную деятельность, с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого- педагогического сопровождения.

1.1. Задачами ППк являются:

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

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

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

**2. Организация деятельности ППк**

2.1. Консилиум создается приказом директора на каждый учебный год, и плана работы в котором определяются цели, задачи, состав, полномочия. Председателем консилиума назначается один из специалистов в области коррекционной педагогики.

2.2. В ППк ведется документация согласно (Приложение 1).

2.3. Общее руководство деятельностью ППк осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

2.4. Состав ППк: включает в себя постоянных и приглашенных членов.

**Постоянные участники** – заместители директора по учебной и воспитательной работе, педагог-психолог, учитель-логопед, учитель – дефектолог, педагог предметник.

**Приглашенные** – родители или законные представители обучающихся, учителя-предметники, классные руководители.

Постоянные участники присутствуют на каждом заседании, участвуют в его подготовке, последующем контроле за выполнением рекомендаций. Приглашенные члены принимают участие в ППк по мере необходимости. Представление детей на консилиум осуществляется по инициативе классного руководителя, педагога-психолога, учителя-предметника.

2.5. Ход заседания фиксируется в протоколе.

2.6. 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, 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.

2.7. В случае негативной динамики развития ребенка, школьный консилиум направляет его к специалистам территориальной психолого-медико-педагогической комиссии, на которую предоставляет следующие документы:

Представление ППк на обучающегося (Приложение 4)

Представление ППк на обучающегося для предоставления на ТПМПк выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

### **3. Режим деятельности ППк**

3.1. Консилиумы подразделяются на плановые и внеплановые.

**Плановые** консилиумы проводятся 3-4 раза в год.

Деятельность планового консилиума ориентирована на решение следующих задач:  
сентябрь - октябрь: определение исходного потенциала первоклассников при поступлении в школу, пятиклассников при переходе в среднее звено школы и разработка системы психолого-педагогического сопровождения;

январь: динамическая оценка состояния детей и коррекция при необходимости ранее намеченной программы психолого-педагогического сопровождения;

май: оценка эффективности коррекционно-развивающей работы с обучающимися в рамках психолого-педагогического сопровождения.

Внеплановые консилиумы проводятся по запросам специалистов, при зачислении нового обучающегося, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении; Так же повод для внепланового консилиума является выявление или возникновение новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие ребенка, отрицательная динамика его развития и обучения.

3.2. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

3.3. 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. Права и обязанности специалистов ППк**

4.1. Специалисты ППк имеют право:

- самостоятельно выбирать средства, оптимальные формы и методы работы с детьми и взрослыми, - решать вопросы приоритетных направлений своей деятельности;
- обращаться к педагогическим работникам, администрации МКОУ «Саргаинская СОШ», родителям (законным представителям) обучающихся для координации коррекционно-развивающей работы с обучающимися;
- получать от директора МКОУ «Саргаинская СОШ» информацию информативно-правового и организационного характера, знакомиться с соответствующими документами;
- обращаться за консультацией в образовательные, медицинские, специальные (коррекционные) учреждения, к председателю городской ППк;
- вести просветительскую деятельность по пропаганде психолого - педагогических знаний;
- обобщать и распространять опыт своей работы, выпускать буклеты, методические разработки, рекомендации и т.д.

4.2. Специалисты ППк обязаны:

- рассматривать вопросы и принимать решения строго в рамках своей профессиональной компетенции;
- при решении вопросов исходить из интересов ребёнка, задач его обучения, воспитания и развития;

- работать в соответствии с профессионально-этическими нормами, обеспечивая полную конфиденциальность получаемой информации;
- принимать решения и вести работу в формах, исключающих возможность нанесения вреда здоровью (в т.ч. психическому), чести и достоинства обучающихся, их родителей (законных представителей), педагогических работников;
- оказывать помощь администрации, педагогическому коллективу МКОУ «Ключиковская СОШ», всем участникам образовательного процесса в решении проблем, связанных с обеспечением полноценного психического развития эмоционально-волевой сферы детей и индивидуального подхода к ребенку;
- содействовать созданию благоприятного психологического климата в МКОУ «Саргаинская СОШ», разрабатывать индивидуальные программы коррекционно-развивающей работы с детьми.
- осуществлять профилактику физических, интеллектуальных и психических нагрузок, эмоциональных срывов, организовывать лечебно-оздоровительные мероприятия;
- готовить заключение о результатах коррекционно-развивающей работы с обучающимися для представления в ТПМПк.

### **5. Ответственность специалистов ППк**

5.1. Специалисты ППк несут ответственность за:

- адекватность используемых диагностических и коррекционных методов работы;
- обоснованность рекомендаций;
- конфиденциальность полученной при обследовании информации;
- соблюдение прав и свобод личности ребёнка.

### **6. Права и обязанности родителей ( законных представителей)**

6.1. Родители ( законные представители) имеют право:

- присутствовать при обследовании ребёнка;
- защищать законные права и интересы ребёнка;
- обращаться в ТПМПк;

6.2. Родители ( законные представители) при прохождении детьми обследования обязаны:

- выполнять относящиеся к ним требования специалистов

## Документация ППк

1. Положение о ППк;
2. Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк;
3. График проведения плановых заседаний ППк на учебный год;

| N | 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 ППк;

4. Протоколы заседания ППк;

5. Карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение (В карте развития находятся результаты комплексного обследования, характеристика или педагогическое представление на обучающегося, коллегиальное заключение консилиума, копии направлений на ППк, согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка, вносятся данные об обучении ребенка в классе/группе, данные по коррекционной-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения. Карта развития хранится у председателя консилиума и выдается руководящим работникам ОУ, педагогам и специалистам, работающим с обучающимся).

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума  
наименование ОУ

№ \_\_\_\_\_

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Повестка дня:

1. ...

2. ...

Решение ППк

1. ...

2. ...

Приложения (справки от медицинских специалистов, характеристики, представления на обучающегося, результаты продуктивной деятельности обучающегося, копии рабочих тетрадей, контрольных и проверочных работ и другие необходимые материалы):

Подпись и согласие/несогласие родителей: \_\_\_\_\_ И.О.Ф. (тел.)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОНСИЛИУМА

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Саргаинская СОШ»

---

(полное наименование образовательного учреждения)

Протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

ФИО ребенка: \_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_

Класс/группа: \_\_\_\_\_

Домашний адрес (фактический/регистрация): \_\_\_\_\_

Телефон родителей: \_\_\_\_\_

Причины направления на ППк:

Жалобы родителей: \_\_\_\_\_

Мнение учителя: \_\_\_\_\_

Заключения специалистов консилиума:

Педагог-психолог:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Учитель-логопед: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Учитель-дефектолог:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ЗАКЛЮЧЕНИЕ КОНСИЛИУМА

Направить обучающегося на ТПМПк с целью уточнения программы обучения.

Директор: \_\_\_\_\_

М.П.

Председатель ППк: \_\_\_\_\_

Члены ППк:

Педагог-психолог \_\_\_\_\_

Учитель-логопед \_\_\_\_\_

Учитель-дефектолог \_\_\_\_\_

Копию заключения ППк получил (а)

\_\_\_\_\_  
(подпись родителя (законного представителя) с расшифровкой)

### ***Педагогическое представление на ТПМПК***

#### ***1. Общие сведения***

Фамилия, имя, отчество, возраст, класс. Год поступления в школу. Откуда поступил в школу (из ОУ, ДОУ, семьи). По какой программе обучается, было ли повторное обучение (в каком классе и причина дублирования). Были ли переводы на другие образовательные программы (какие и в каких классах, группах).

#### ***2. Сведения о семье***

Состав семьи, образование (в т.ч. братьев и сестёр ребёнка). Положение ребёнка в семье. Участие родителей в воспитании ребёнка.

#### ***3. Особенности усвоения учебного материала***

##### *Активность, самостоятельность, мотивация*

Ребёнок любознателен (любознательности не проявляет). Активен (недостаточно активен). Задания выполняет, не нуждаясь в дополнительных внешних стимулах (требуется внешняя стимуляция, постоянная внешняя стимуляция). Круг интересующих вопросов довольно узок (интереса к внешнему миру не обнаруживает). Сформированность мотивации к учебной деятельности.

##### *Произвольность деятельности*

Удержание цели деятельности, составление плана деятельности, выбор адекватных средств, проверка результатов, возможность преодоления трудностей в работе, доведение работы до конца.

##### *Восприятие*

Зависимость правильности и полноты восприятия нового учебного материала от способов или от сочетания способов восприятия (со слов учителя, с текста книги, картины и т.д.). Восприятие сюжетной картины.

##### *Внимание*

Привлечение внимания на уроке к учебному материалу или к классной работе. Удержание внимания. Переключение внимания с одного вида деятельности на другой.

##### *Память*

Запоминание и воспроизведение учебного материала. Объём запоминаемого материала. Точность запоминания. Тип памяти.

##### *Осмысление материала*

- Установление изменений, происходящих в наблюдаемых явлениях. Выявление сходства и отличия объектов, явлений. Умение описать наблюдаемые факты, явления. Умение делать выводы, обобщения, умозаключения. Установление последовательности событий, причинно—следственных связей.

- Затруднения. Виды помощи (стимульная, организующая, разъясняющая, конкретная).

##### *Применение материала*

Умение применять усвоенный материал. Умение самостоятельно подбирать примеры на изученные правила. Умение применять усвоенные знания в новых условиях.

##### *Общая осведомлённость об окружающем*

Ориентация в явлениях и предметах окружающей жизни (времена года, последовательность; города, страны; реки, моря, океаны; растения, животные, праздники).

## Речь

Звукопроизношение. Сформированность фонематических процессов. Слоговая структура. Словарь пассивный (понимание речи собеседника), активный. Грамматический строй речи. Связная речь.

### **4. Сформированность учебных навыков**

#### Математика

Сравнение предметов, знание места числа в числовом ряду. Ориентировка в 1 десятке (2-ом, сотне и т.д.). Счётные операции. Таблица умножения.

Решение задач, понимание способа решения. Характер ошибок. Виды помощи.

#### Чтение

Техника чтения. Способ чтения. Понимание смысла прочитанного, пересказ.

Характер ошибок при чтении.

#### Русский язык

Знание букв. Списывание. Письмо по слуху.

Характер ошибок при письме (орфографические, специфические (дисграфические)).

### **5. Эмоционально - поведенческие особенности**

Интересы учащегося, склонности. Нравственные качества. Убеждения. Отношение к урокам, поручениям, учителю, сверстникам. Взаимоотношения с коллективом.

### **6. Цель обращения**

**Характеристика отражает динамику развития учащегося.**

Дата

Подпись педагога

Подпись руководителя образовательного учреждения

Печать ОУ



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 376304230083447847618637456882370283188412430466

Владелец Решеткова Елена Викторовна

Действителен с 19.04.2024 по 19.04.2025