

Принято на заседании  
педагогического совета  
Протокол № 1 от 28.08.2023 г.

Утверждено распоряжением  
директора МОУ «Борская ООШ»  
Приказ № 189 от 30.08.2023 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ о психолого-педагогическом консилиуме муниципального общеобразовательного учреждения «Борская основная общеобразовательная школа»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О психолого-педагогическом консилиуме» (далее - ППк) разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ, примерным Положением о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации, утвержденным распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации 09.09.2019г. № Р-93.

1.2. Настоящее положение регулирует деятельность ППк муниципального общеобразовательного учреждения «Борская основная общеобразовательная школа» (далее - Школа).

1.3. ППк является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее - Организация), 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. ППк создается приказом директора с утверждением состава.

2.2. В ППк ведется документация согласно *приложению 1*.

Документы хранятся не менее 5 лет после окончания их ведения. Протоколы заседания ППк, АОП, карты (папка) развития обучающегося хранятся не менее 5 лет после достижения детьми возраста 18 лет.

2.3. Общее руководство ППк возлагается на директора Школы.

2.4. В кадровый состав ППк входят: председатель ППк (заместитель директора), заместитель председателя, педагоги (учителя-предметники, классные руководители, воспитатели), включенные в обучение и воспитание конкретного обучающегося, секретарь ППк (определенный из числа членов ППк).

2.5. Заседания ППк проводятся под руководством Председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности.

2.6. Ход заседания фиксируется в протоколе (*приложение 2*).

Принято на заседании  
педагогического совета  
Протокол № 1 от 28.08.2023 г.

Утверждено распоряжением  
директора МОУ «Борская ООШ»  
Приказ № 189 от 30.08.2023 г.

Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.

2.7. Председатель ППк осуществляет планирование деятельности службы, координацию деятельности и взаимодействия специалистов, контроль за организацией работы, анализ эффективности.

2.8. 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 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.

2.9. При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию составляется характеристика обучающегося в территориальную ПМПк.

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

2.10. Секретарем ППк ведется следующая документация:

- журнал учета заседаний ППк и обучающихся
- журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума;
- журнал направлений обучающихся на ПМПк;
- протоколы заседаний ППк.

Секретарь ППк контролирует своевременность заполнения необходимых документов.

У председателя консилиума находятся нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность ППк; список специалистов ППк; расписание работы специалистов консилиума, аналитические материалы.

### **3. Режим деятельности ППк**

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом ОУ на обследование и отражается в графике проведения заседаний.

3.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые и проводятся под руководством председателя.

3.3. Плановые консилиумы проводятся в соответствии с графиком проведения, но не реже одного раза в полугодие.

3.4. Периодичность проведения внеплановых консилиумов определяется реальным запросом на комплексное, всестороннее обсуждение проблем, связанных с образованием обучающихся.

3.5. Обследование обучающегося специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или школы с письменного согласия родителей (законных представителей) (*приложение 5*).

3.5. При проведении ППк учитываются результаты освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степень социализации и адаптации обучающегося, характеристики учителя-предметника и/или классного руководителя/воспитателя (приложение б).

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.

Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется ОУ самостоятельно

#### **4. Проведение обследования**

4.1. Процедура и продолжительность обследования ППк определяется исходя из задач обследования, а также возрастных, психофизических и иных индивидуальных особенностей обследуемого обучающегося.

4.2. Обследование проводится ППк индивидуально с учетом реальной возрастной психофизической нагрузки на обучающегося.

4.3. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации (приложение б). На заседании ППк обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ППк.

4.4. При необходимости изменения условий получения образования (низкая эффективность реализации программы обучения, незначительность или отсутствие положительной динамики развития обучающегося и др.), углубленной диагностики и/или разрешения спорных вопросов специалисты ППк рекомендуют родителям (законным представителям) обратиться в ПМПк.

4.5. Родители (законные представители) имеют право принимать участие в обсуждении результатов освоения содержания образовательной программы, 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 конкретизируют, дополняют рекомендации ПМПк и могут включать в том числе:

- разработку АООП;
- разработку индивидуального учебного плана обучающегося;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- 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).

Приложение 1

### 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:

№ п/п	ФИО ребенка	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк (проблема)	Заключение специалиста	Результат обращения (рекомендации)

6. Протоколы заседания ППк;

7. Карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение: результаты комплексного обследования; характеристика или педагогическое представление на обучающегося; коллегиальное заключение ППк; 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.

8. Журнал направлений обучающихся на ПМПк по форме:

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

Приложение 2

Муниципальное образовательное учреждение  
«Борская основная общеобразовательная школа»

### Протокол заседания психолого-педагогического консилиума

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

Присутствовали:

-----

-----

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



**Заключение психолого-педагогического консилиума**

Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_  
Дата рождения \_\_\_\_\_  
Дата обследования \_\_\_\_\_  
Образовательная \_\_\_\_\_ организация \_\_\_\_\_  
Класс \_\_\_\_\_  
Домашний адрес \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_  
Состав семьи \_\_\_\_\_  
Сведения о родителях:  
Мать \_\_\_\_\_  
Отец \_\_\_\_\_  
Причины направления на ПМПК:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Мнение родителей: \_\_\_\_\_ Мнение \_\_\_\_\_ учителя  
(воспитателя)

Приложение (отметить наличие):  
 Педагогическое представление.  
 Психологическое представление.  
 Социальное представление

**Заключение:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Рекомендации:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Председатель психолого-педагогического консилиума:

Члены психолого-педагогического консилиума:  
(Специальность, подпись)

М.П.

## Приложение 4

### 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/ группа, в котором/ой обучается обучающийся, дата (дд.мм.гг) рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
*(подпись) (расшифровка подписи)*

**ПРИМЕРНАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА  
обучающегося учителем - предметником  
(для школьного консилиума)**

**Фамилия, имя ребенка** \_\_\_\_\_

класс \_\_\_\_\_

Учебный предмет \_\_\_\_\_

Ф.И.О. учителя – предметника \_\_\_\_\_

Отношение ученика к учебной деятельности: \_\_\_\_\_

Отношение к словесной инструкции педагога (реакция на нее): \_\_\_\_\_

Сформированность учебных навыков: \_\_\_\_\_

Как успевает ребенок, в чем заключаются особенности или трудности усвоения  
им программы: \_\_\_\_\_

Характер ошибок: \_\_\_\_\_

Развитие моторики и речи: \_\_\_\_\_

Соответствие объема школьных знаний, умений и навыков требованиям  
программы с оценкой динамики обученности:

\_\_\_\_\_

Описать, в чем вероятная причина недостатков в обучении:

\_\_\_\_\_

Характеристика обучаемости: \_\_\_\_\_

Какие виды помощи использует учитель: \_\_\_\_\_

Информация о соблюдении учебной дисциплины: \_\_\_\_\_

Для младших школьников:

Указать степень готовности ребенка с которой он пришел в школу и какую  
динамику дал в процессе обучения: \_\_\_\_\_

Для учеников подросткового возраста: \_\_\_\_\_

С какого года обучения (класса) проблемы стали очевидными: \_\_\_\_\_

Перечислить основные проступки, вызвавшие тревогу у педагогов: \_\_\_\_\_

Для ребенка любого возраста: \_\_\_\_\_

Сведения о работоспособности ребенка: \_\_\_\_\_

Уровень общего развития: \_\_\_\_\_

Возможности ребенка, на которые можно опираться в педагогической работе, а также обобщенные выводы педагога и его пожелания по организации дальнейшего обучения ребенка:

Цель составления документа: \_\_\_\_\_

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

Учитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**ПРИМЕРНАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА  
обучающегося от классного руководителя  
(для школьного консилиума)**

Фамилия, имя ребенка \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

класс \_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_

Адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_

Сведения о родителях (законных представителях): \_\_\_\_\_

С кем проживает ребенок: \_\_\_\_\_

Контактная информация семьи: \_\_\_\_\_

История обучения ребенка до обращения на ППк: \_\_\_\_\_

Обучался ли где-либо до поступления в эту образовательную организацию: \_\_\_\_\_

Оставался ли на второй год, в каких классах: \_\_\_\_\_

**Сведения о работоспособности ребенка:**

Характеристики умственной работоспособности:

- работоспособность достаточно высокая, не отмечается проявлений утомляемости при длительной и серьезной интеллектуальной нагрузке,

- колебания работоспособности;

- работоспособность низкая, в процессе работы выражена утомляемость, низкая продуктивность работы, отмечается динамика работоспособности на протяжении всего обследования, возникновение импульсивности на фоне утомления, на фоне утомления проявляется плаксивость, неадекватный смех, дурашливость.

**Уровень общего развития:**

**Описание особенностей ребенка, выявленных в ходе обследования**

Особенности протекания психических процессов: *темп психических процессов быстрый, равномерный, замедленный.*

*Переключаемость затруднена – не затруднена, фиксируется на отдельных действиях.*

*Задания на переключаемость и распределение внимания выполняет в 2-3 раза медленнее, выполняет легко и без ошибок.*

Особенности внимания (отмечаются возможности ученика в плане сосредоточения, переключения и распределения внимания)

*Внимание целенаправленно; нецеленаправленно; устойчиво; неустойчиво, обнаруживается повышенная отвлекаемость; трудности сосредоточения при увеличении объема стимульного материала и т.п.).*

Особенности запоминания.

Уровень развития интеллекта: *в пределах возрастной нормы, ниже - выше средней возрастной нормы, существенно отстает от возрастных норм, нижняя граница нормы.*

**Характеристика личности ребенка**

Особенности темперамента ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Особенности эмоционально – волевой сферы

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Изучение уровня и характера тревожности

\_\_\_\_\_

Общая осведомленность ребенка о себе: \_\_\_\_\_

Какие меры коррекции применялись, и их эффективность: \_\_\_\_\_

Возможности ребенка, на которые можно опираться в педагогической работе, а также обобщенные выводы и пожелания по организации дальнейшего обучения ребенка: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Цель составления документа:

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

Классный руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**ПРИМЕРНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО УВР  
для школьного консилиума**

Фамилия, имя ребенка \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Школа \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_

Состоит (не состоит) на внутришкольном учете:

- Малообеспеченная семья (да, нет)
- Неполная семья (да, нет)
- Многодетная семья (да, нет)
- Асоциальная семья (да, нет)
- Беженцы, переселенцы (да, нет)
- Ребенок – инвалид (да, нет)
- Ребенок ОВЗ (да, нет)
- Девиантное поведение (да, нет)
- Опекаемый, сирота, приемная семья (да, нет)

Состоит (не состоит) на учете в ПДН:

- Асоциальная семья (да, нет)
- Девиантное поведение (да, нет)

Состоит (не состоит) на учете в КДН и ЗП:

- Асоциальная семья (да, нет)
- Девиантное поведение (да, нет)

Состоит (не состоит) на учете в отделе опеки и попечительства:

- Опекаемый, сирота, приемная семья (да, нет)

Особенности семейного воспитания: \_\_\_\_\_

Взаимоотношение обучающегося с коллективом сверстников:

---

Какие меры коррекции применялись, и их эффективность:

---

Возможности ребенка, на которые можно опираться в педагогической работе, а также обобщенные выводы социального педагога и его пожелания по организации дальнейшего обучения ребенка:

---

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

Заместитель директора по ВР \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО УВР**

Фамилия, имя ребенка \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Школа *МОУ «СОШ»*

класс \_\_\_\_\_

**Характеристика семьи** \_\_\_\_\_

1) Тип семьи \_\_\_\_\_

2) Характер взаимоотношений родителей с ребенком

3) Характер взаимоотношений родителей со школой

**Отношение ребенка к учебной деятельности**

мотивы учения \_\_\_\_\_

**Трудности, испытываемые ребенком в школе**

**Положение в классном коллективе:**

— позиция учащегося \_\_\_\_\_

— стиль общения с окружающими \_\_\_\_\_

**Самооценка ребенка** \_\_\_\_\_

**Направленность интересов** \_\_\_\_\_

**Социальный опыт ребенка** \_\_\_\_\_

**В случае конфликтной ситуации в семье:**

— причина возникновения конфликта \_\_\_\_\_

— что, по мнению родителей, могло бы предотвратить конфликт \_\_\_\_\_

**В случае конфликтной ситуации в школе:**

— причина возникновения конфликта \_\_\_\_\_

— какие действия предпринимались с целью выхода из конфликта со стороны:  
родителей

педагогов

обучающегося

**Заключение**

**Рекомендации**

Подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ ПЕДАГОГА ППК

Фамилия, имя, отчество ребенка \_\_\_\_\_

Дата рождения « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

Возраст \_\_\_\_\_

Школа *МОУ «СОШ»*

Класс \_\_\_\_\_

**Общее впечатление о ребенке:**

---

---

---

---

**Общая осведомленность и социально-бытовая ориентировка:**

Сведения о себе и своей семье \_\_\_\_\_

---

Знания и представления об окружающем \_\_\_\_\_

---

**Сформированность учебных навыков**

Общая оценка учебных навыков (*соответствие знаний, умений, навыков требованиям программы*)

---

---

Математика (счетные навыки, их автоматизация, понимание программного материала) \_\_\_\_\_

---

---

Характер ошибок \_\_\_\_\_

---

---

Чтение \_\_\_\_\_

---

Характерные ошибки чтения \_\_\_\_\_

---

Письмо \_\_\_\_\_

---

---

Ошибки письменной речи \_\_\_\_\_

---

---

---

Особенности устной речи \_\_\_\_\_

---

---

---

Эмоционально-поведенческие особенности \_\_\_\_\_

---

---

---

**Заключение и рекомендации по обучению:**

---

---

---

---

Дата обследования \_\_\_\_\_

Подпись педагога \_\_\_\_\_



Прочито и пронумеровано  
\_\_\_\_\_ листов  
Директор ООО «Борзкая ООШ»:  
И.В. Демкина