

Приложение №1  
к приказу от 01 сентября 2022 года  
№ 205/1

Утверждаю  
директор И. В. Онищенко  
приказ № 205/1 от «1» сентября 2022 года



Согласно Распоряжению Минпросвещения России от 09.09.2019г. № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации»

**Положение  
о психолого-педагогическом консилиуме МБОУ Лицей № 185**

**1. Общие положения**

1.1. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Новосибирска «Лицей № 185» (далее – МБОУ Лицей № 185), 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 Лицей № 185 приказом директора.

2.2. Для организации деятельности ППк в лицее оформляются:

- приказ директора о создании ППк с утверждением состава ППк;
- положение о ППк, утвержденное директором;
- график проведения плановых заседаний ППк на учебный год.

2.3. В ППк ведется следующая документация:

- журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк по форме (приложение № 1);
- журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума по форме (приложение № 2);
- протоколы заседания ППк;

- карты развития обучающихся, получающих психолого-педагогическое сопровождение;
- журнал направлений обучающихся на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее ПМПК) по форме (приложение № 3).

2.4. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на директора лица.

2.5. Состав ППк: председатель ППк - заместитель директора по УВР, заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк при необходимости), педагог-психолог, учитель-логопед, социальный педагог, секретарь ППк (определенный из числа членов ППк).

2.6. Заседания ППк проводятся под руководством председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности.

2.7. Ход заседания фиксируется в протоколе (приложение № 4). Протокол оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.

2.8. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении (приложение № 5). 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 ПМПК оформляется представление ППк на обучающегося (приложение № 6).

Представление ППк 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 лица; 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.

#### **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 лица с письменного согласия родителей (законных представителей) (приложение № 7).

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 и/или классный руководитель и/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 ребенка 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 помощь, в том числе на период адаптации обучающегося в лицее/учебную четверть, полугодие, учебный год/на постоянной основе.
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции лицея.

5.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося на основании медицинского заключения, могут включать условия обучения, воспитания и развития, требующие организацию обучения по индивидуальному учебному плану, учебному расписанию, медицинского сопровождения, в том числе:

- дополнительный выходной день;
- организацию 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).

## Журнал учета заседаний ППк и обучающихся прошедших ППк

№	Дата	Тематика заседания	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

Журнал регистрации коллегиальных заключений  
психолога – педагогического консилиума

№	ФИО обучающегося, класс	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППж	Коллегиальное заключение	Результат обращения

## Журнал направлений обучающихся на ПМПК

№	ФИО обучающегося, класс	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
					Получено: _____ Я, _____ пакет документов получил(а). «__» _____ 20__ г. Подпись: _____ Расшифровка: _____

МБОУ Лицей № 185

Протокол № \_\_\_\_\_  
 заседания психолого-педагогического консилиума (ППк)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Присутствовали:**

Председатель ППк: \_\_\_\_\_

Секретарь ППк: \_\_\_\_\_

Члены ППк: \_\_\_\_\_

**Приглашенные:** \_\_\_\_\_

**Повестка дня:**

1....

2....

3....

**Ход работы консилиума:**

1....

2....

3....

**Решение:**

1....

2....

3....

Приложения (*характеристики, результаты продуктивной деятельности, копии рабочих тетрадей и тд*)

1....

2....

3....

С решением психолого-медико-педагогического консилиума ознакомлен и согласен/не согласен (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_  
 ФИО полностью, дата

Председатель ППк \_\_\_\_\_

Секретарь ППк \_\_\_\_\_



**Коллегиальное заключение психолого – педагогического консилиума  
МБОУ Лицей №185**

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**Общие сведения:**

ФИО обучающегося: \_\_\_\_\_

Дата рождения обучающегося: \_\_\_\_\_ Класс: \_\_\_\_\_

Образовательная программа: \_\_\_\_\_

Причина направления на ППк: \_\_\_\_\_

Коллегиальное заключение ППк: *выводы об имеющихся 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 \_\_\_\_\_

Приложения (*планы коррекционно - развивающей работы, индивидуальный образовательный маршрут и другие материалы*):

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)

Представление психолого-педагогического консилиума на обучающегося для предоставления на ПМПК

(ФИО, дата рождения, группа/класс)

**Общие сведения:**

- дата поступления в образовательную организацию
- программа обучения (полное наименование)
- форма организации образования (*в группе/классе, на дому, семейное образование, сетевая форма реализации образовательных программ, с применением дистанционных технологий*)
- факты, способные повлиять на поведение и успеваемость ребенка: *переход из одной ОО в другую (причины), перевод в другой класс, смена учителя начальных классов, межличностные конфликты среди сверстников и тд*
- состав семьи
- трудности, переживаемые в семье (*материальные, наличие жестокого обращения, наличие родственника с асоциальным поведением и тд*)

**Информация об условиях и результатах образования ребенка в ОО:**

1. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент поступления в ОО (значительно отставало, отставало, неравномерно отставало, частично опережало).
2. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент подготовки характеристики (значительно отстает, отстает, неравномерно отстает, частично опережает).
3. Динамика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка: крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная.
4. Динамика деятельности (практической, игровой, продуктивной) за период нахождения в ОО.<sup>1</sup>
5. Динамика освоения программного материала:
  - программа, по которой обучается ребенок (авторы, ОП/АОП)
  - соответствие объема знаний, умений и навыков требованиям программы (достижение образовательных результатов в соответствии с годом обучения в отдельных образовательных областях: фактически отсутствует, крайне незначительна, невысокая, неравномерная).
6. Особенности, влияющие на результативность поведения: *мотивация, взаимоотношения с педагогами, эмоциональная напряженность, истощаемость и тд.*
7. Отношение семьи к трудностям ребенка.
8. Получаемая коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая помощь.
9. Характеристики взросления<sup>2</sup>:

<sup>1</sup> Для обучающихся с умственной отсталостью

- хобби, увлечения, интересы, занятость во внеучебное время, отношение к учебе, характер общения со сверстниками, значимость общения со сверстниками, значимость виртуального общения, способность оценивать критически свои поступки, самооценка, жизненные планы, принадлежность к субкультуре

- поведенческие девиации: совершенные в прошлом или текущие правонарушения, наличие самовольных уходов из дома, проявления агрессии, оппозиционные установки, негативизм, отношение к вредным привычкам, отношение к компьютерным играм, повышенная внушаемость, дезадаптивные черты личности.

10. Информация о проведении индивидуальной профилактической работы

11. Общий вывод о необходимости уточнения, изменения, подтверждения образовательного маршрута

*Дата составления документа*

*Подпись председателя ППк, печать ОО*

***Дополнительно:***

1. Для обучающихся АОП – указать коррекционно-развивающие курсы, динамику в коррекции нарушений.

2. Приложение – табель успеваемости, заверенный подписью руководителя (уполномоченного лица) ОО, печатью.

3. Представление заверяется подписью руководителя (уполномоченного лица) ОО, печатью.

4. Представление может быть дополнено исходя из индивидуальных особенностей учащихся.

5. В отсутствие в ОО ППк, представление готовится педагогом или специалистом психолого-педагогического профиля, в динамике наблюдающим ребенка)

---

<sup>1</sup> Для подростков и обучающихся с девиантным поведением

Согласие родителей (законных представителей) обучающегося на проведение психолого-педагогического обследования специалистами ППк

Я, \_\_\_\_\_  
*ФИО родителя (законного представителя) обучающегося*  
являясь родителем (законным представителем) \_\_\_\_\_  
*(нужное подчеркнуть)*

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

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

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