

ПРИНЯТО
педагогическим советом
МБОУ «Школа №112»
г.о. Самара
Протокол № 1 от 28.08.2025 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБОУ «Школа №112» г.о. Самара
№ 2 от 30.08.2025г



ПОЛОЖЕНИЕ о психолого-педагогическом консилиуме МБОУ «Школа №112» г.о. Самара

1. Общие положения

Настоящее Положение о психолого-педагогическом консилиуме МБОУ «Школа №112» г.о. Самара разработано в соответствии с распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 09.09.2019 г. № Р-93.

1.1 Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников МБОУ «Школа №112» г.о. Самара, осуществляющей образовательную деятельность (далее - Школы), 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 «Школа №112» г.о. Самара приказом директора.

Для организации деятельности ППк оформляются:

-приказ директора о создании ППк с утверждением состава ППк;

-положение о ППк, утвержденное директором МБОУ

2.2 В ППк ведется документация согласно приложению 1.

Срок хранения документов ППк 5 лет.

2.3 Общее руководство деятельностью ППк возлагается на директора МБОУ «Школа №112» г.о. Самара

2.4 Состав ППк: председатель ППк - заместитель директора МБОУ «Школа №112», заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк), педагог-психолог, учитель-логопед, социальный педагог, секретарь ППк (определенный из числа членов ППк).

Содержание деятельности членов ППк отражены в приложении 2.

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

2.6 Ход заседания фиксируется в протоколе (приложение 3). Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.

2.7 Коллективное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении (приложение 4). Заключение подписывается всеми членами ППк в день проведения заседания и содержит коллективный вывод с соответствующими рекомендациями, которые являются основанием для реализации психолого-педагогического сопровождения обследованного обучающегося.

Коллективное заключение ППк доводится до сведения родителей(законных представителей) в день проведения заседания. В случае несогласия родителей (законных представителей) обучающегося с коллективным 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.

Коллективное 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 Представление ППк на обучающегося (приложение 5).

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

3 Режим деятельности ППк

3.5 Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом МБОУ «Школа№112» на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся и отражается в графике проведения заседаний.

3.6 Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

3.7 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 психологопедагогического сопровождения обучающихся.

3.8 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 МБОУ «Школа№112»; с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

3.9 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.

3.10 Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

3.11 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 Школой самостоятельно.

4 Проведение обследования

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

- 4.6 Обследование обучающегося специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников Школы с письменного согласия родителей (законных представителей) (приложение 6).
- 4.7 Секретарь ППк по согласованию с председателем ППк заблаговременно информирует членов ППк о предстоящем заседании ППк, организует подготовку и проведение заседания ППк.
- 4.8 На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций обучающемуся назначается ведущий специалист: учитель и/или классный руководитель, другой специалист. Ведущий специалист представляет обучающегося на ППк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк (при необходимости).
- 4.9 По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации.
- 4.10 На заседании ППк обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ППк,
- 4.11 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 (индивидуально или на группу обучающихся), в том числе на период адаптации обучающегося в Школе, 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;

-другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МБОУ «Школа№112».

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 МБОУ «Школа№112».

5.4. Рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся реализуются на основании письменного согласия родителей (законных представителей).

Приложение 1 к Положению о ППк
МБОУ «Школа №112»
от 30.08.2025г

Документация и отчетность ППк:

1. Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк.
2. Положение о ППк
3. Журнал направлений обучающихся на ПМПк.

№	ФИО обучающегося, дата рождения	Дата класс	Причина направления	Отметка о получении документов на ПМПк

4. Журнал учета заседаний ППк.

№ п/п	Дата	Тема заседания

5. Заключение и рекомендации специалистов.
6. Протоколы заседаний консилиума.

Документация и отчетность ППк, нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность ППк, список специалистов ППк хранятся у председателя консилиума.

Содержание деятельности основных участников цикла сопровождающей работы

Участник сопровождения	Деятельность на этапе подготовки к консилиуму	Деятельность в рамках ППк	Реализация решений консилиума
Педагог-психолог	Проведение диагностической работы: диагностического минимума и различных схем углубленной диагностики в отношении группы «проблемных» школьников. Подготовка материалов к консилиуму.	Предоставление участникам консилиума необходимой информации по психолого-педагогическому статусу конкретных учеников. Участие в разработке стратегии сопровождения. Планирование направлений и форм психологической работы в рамках сопровождения конкретных учеников.	Проведение психокоррекционных, развивающих и консультативных мероприятий с учащимися. Проведение групповых и индивидуальных консультаций с педагогами и родителями. Консультирование администрации.
Учитель-логопед	Проведение диагностической работы: обследует обучающихся, определяет структуру и степень выраженности имеющегося у них дефекта. Подготовка материалов к консилиуму.	Принимает участие в работе консилиума, доводит информацию о результатах обследования школьников до всех участников консилиума. Участие в разработке стратегии сопровождения. Планирование направлений и форм логопедической работы в рамках сопровождения конкретных учеников.	Участие в проведении сопровождающих мероприятий, предполагающих помощь, поддержку или вмешательство логопеда. Оказывает консультативную помощь учителям и родителям в определении причин неуспеваемости «речевых» обучающихся и дает рекомендации по их преодолению.
Социальный педагог	Организация работы с семьей, связанная с консилиумом. (посещение семьи, составление акта жилищно-бытовых условий).	Принимает участие в работе консилиума, доводит информацию о семье, об отношениях в семье до всех участников консилиума.	Помогает классным руководителям в непосредственной работе с семьей. Социально-диспетчерская деятельность.
Классный руководитель	Сбор педагогической информации об обучающемся - педагогическая характеристика; собственные наблюдения, беседы или анкетирование педагогов-предметников.	Опираясь на результаты своих собственных наблюдений и бесед с учителями-предметниками, дает педагогическую характеристику учебной деятельности и поведения конкретных школьников и класса в целом.	Проведение конкретных форм воспитательной работы в рамках решения консилиума. Консультирование родителей и педагогов - предметников по

Образец протокола заседания ППк

Протокол № ____ заседания ППк от _____ 20__ г.

Присутствовали:

Повестка дня:

Ход заседания ППк:

Решения:

Председатель ППк:	/	/
Члены ППк:	/	/
	/	/
	/	/
	/	/

Педагогическая характеристика

1. Общие сведения о ребенке.
2. Качественные характеристики учебной деятельности:
 - ☐ трудности и особенности, проявляющиеся при подготовке домашних заданий;
 - ☐ трудности и особенности, проявляющиеся при устных и письменных ответах на уроке, особенности ответов у доски;
 - ☐ трудности и особенности, возникающие при выполнении творческих заданий и рутинной трудоёмкой работы;
 - ☐ трудности, возникающие в процессе усвоения нового материала или повторения пройденного;
 - ☐ особенности запоминания учебного материала;
 - ☐ виды заданий или учебного материала, вызывающие наибольшие трудности;
 - ☐ предполагаемые причины описанных трудностей и особенностей.
3. Количественные показатели учебной деятельности:
 - ☐ успеваемость по основным предметам;
 - ☐ предполагаемые причины низкой или неровной успеваемости;
 - ☐ показатели поведения и общения в учебных ситуациях;
 - ☐ описание и оценка поведения с точки зрения учебной активности и заинтересованности;
 - ☐ описание и оценка поведения с точки зрения соблюдения общественных правил;
 - ☐ индивидуальные особенности и трудности, возникающие в процессе общения с педагогами и сверстниками.
4. Показатели эмоционального состояния в учебных ситуациях:
 - ☐ описание "типичного" для школьника эмоционального состояния на уроке;
 - ☐ описание ситуаций, вызывающих у обучающегося различные эмоциональные трудности (плач, раздражение, агрессия, испуг и т.д.).

Педагогическое представление направляемого на ПМПк обучающегося

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Реализуемая образовательная программа, сроки освоения, формы получения образования. История обучения.
3. Успешность освоения образовательной программы. Результаты промежуточной и итоговой аттестации.
4. Имеющиеся проблемы в освоении образовательной программы по предметным областям.
5. Участие во внеурочной деятельности, школьной и внешкольной системе дополнительного образования.
6. Реализуемые коррекционные мероприятия психолого-педагогической направленности и их результативность: психологическая, дефектологическая, логопедическая коррекция, медицинская помощь, тьюторское, социально-педагогическое сопровождение. Сроки, условия оказания психолого-педагогической помощи.
7. Основные индивидуальные особенности ребенка (в том числе, девиантное поведение)

Приложение 6 к Положению о ППк
МБОУ «Школа №112»
от 30.08.2025г

**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)

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)