


МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КАРГАСОКСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2»

636700, Томская область, с. Каргасок, пер. Болотный 5  
Телефон/факс: (38 253) 2-33-03  
E-mail: [mail@ks2.tom.ru](mailto:mail@ks2.tom.ru)

ПРИНЯТО

Педагогическим советом  
МБОУ «Каргасокская СОШ № 2»  
протокол № 3 от 15.03.2021 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ «Каргасокская СОШ № 2»  
  
Н.А. Дорн  
приказ № 47-о от 17.03.2021 г.

**Положение  
о психолого-педагогическом консилиуме  
образовательной организации**

**I. Общие положения**

1.1. Положение о школьном психолого-педагогическом консилиуме (именуемое в дальнейшем - Положение) регулирует деятельность психолого-педагогического консилиума (именуемый в дальнейшем – ППк) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Каргасокская средняя общеобразовательная школа №2», по созданию и реализации специальных образовательных условий (далее – СОУ) для детей инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), разработке и реализации индивидуальной программы сопровождения в рамках его обучения и воспитания в образовательной организации (далее – ОО) в соответствии с рекомендациями территориальной психолого-педагогической комиссии (далее – ТПМПК).

1.2. В своей деятельности ППк руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральным и региональным законодательством об обучении и воспитании детей с ОВЗ, в том числе детей-инвалидов, письмом Минобрнауки России от 11.03.2016 № ВК-452/07, локальными нормативными актами, уставом организации, заявлением между ОО и родителями (законными представителями) обучающегося, между ОО и ТПМПК, между ОО и другими организациями и учреждениями в рамках сетевого взаимодействия, настоящим положением.

**II. Цели и задачи**

2.1. Целью деятельности ППк является – обеспечение психолого-педагогического сопровождения образовательного процесса, направленного на решение проблем развития, обучения, социализации и воспитания ребенка.

2.2. Основными задачами деятельности ППк являются:

- выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении обучающихся для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;
- консультативная и просветительская работа с родителями, педагогическим коллективом ОО в отношении особенностей психического развития и образования ребенка с особыми образовательными потребностями;
- подготовка и ведение документации, отражающей актуальное развитие ребенка, динамику его состояния, уровень достигнутых образовательных компетенций;
- организационно-методическая поддержка педагогического состава организации в отношении образования и социальной адаптации сопровождаемых детей с особыми образовательными потребностями;
- выявление детей, нуждающихся в создании СОУ, в том числе оценка их резервных возможностей развития, и подготовка рекомендаций по направлению их на ТПМПК для определения СОУ;
- разработка и реализация программы психолого-педагогического сопровождения как компонента образовательной программы, рекомендованной ТПМПК.

### **III. Структура и организация деятельности ППк**

3.1. ППк создается приказом руководителя ОО при наличии соответствующих специалистов. Комиссию возглавляет лицо, назначаемое руководителем ОО.

Для организации деятельности ППк в ОО оформляются:

- приказ руководителя Организации о создании ППк с утверждением состава ППк;
- положение о ППк, утвержденное руководителем Организации.

3.2. В ППк ведется документация согласно Положению. Порядок хранения и срок хранения документов ППк должен быть определен в Положении о ППк.

3.3. Состав ППк определяется для каждого конкретного случая психолого-медико-педагогического сопровождения ребенка с ОВЗ и утверждается руководителем.

В состав консилиума входят: председатель ППк - заместитель директора ОО, заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк при необходимости) педагог-психолог, учитель-логопед, секретарь (определенный из числа членов ППк), социальный педагог. По решению руководителя ППк в его состав включаются и другие специалисты и педагоги.

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

3.5. Рассмотрение детей на ППк осуществляется как по инициативе родителей (законных представителей), так и по инициативе педагога класса, в котором обучается ребенок, и в этом случае должно быть получено письменное согласие родителей (законных представителей) на обследование ребенка (Приложение 1). При несогласии родителей (законных представителей) с ними может проводиться психологическая работа по созданию адекватного понимания проблемы. Во всех случаях согласие родителей (законных представителей) на обследование, коррекционную работу и образовательный маршрут, а также на его изменения должно быть получено в письменном виде и занесено в карту развития ребенка.

3.6 Работа специалистов ППк по обследованию детей осуществляется в присутствии родителей (законных представителей). Прием подростков старше 12 лет, обратившихся по личной инициативе, допускается без сопровождения родителей.

3.7. На заседание ППк должны быть представлены следующие документы:

1. педагогическое представление на ребенка (в котором должны быть представлены проблемы, возникающие у педагога, работающего с ребенком), представляются письменные работы по русскому языку, математике, рисунки и другие виды самостоятельной деятельности ребенка;
2. представления педагога-психолога и учителя – логопеда, составленные по результатам индивидуального обследования.

3.8. Ход заседания фиксируется в Протоколе заседания (Приложение 3). Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.

3.9. На основании полученных данных (представлений специалистов) коллегиально составляется заключение ППк и рекомендации об образовательном маршруте или его изменении, обучении ребенка с учетом его индивидуальных возможностей и особенностей. Заключение заседания (Приложение 2) подписывается всеми членами ППк в день проведения заседания и содержит коллегиальный вывод с соответствующими рекомендациями, которые являются основанием для реализации психолого-медико-педагогического сопровождения обследованного обучающегося.

3.10. Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей) не позднее трех рабочих дней после проведения заседания.

3.11. 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.

3.12. В ситуации диагностически сложных случаев, конфликтных моментов, невозможности для членов ППк однозначного решения об обучении ребенка, он направляется на обследование в ТПМПК для углубленной диагностики. Для направления на комиссию заполняются необходимые документы (Приложение 4).

3.13. На ребенка, проходящего обследование в ППк, заводится Карта Развития ребенка, в которой находятся:

- сведения о ребенке;
- согласие родителей (законных представителей) на обследование ребенка;
- все данные индивидуального обследования (представления);
- копии Протоколов заседаний;
- копии Заключений заседаний ППк;
- копии документов направления на ТПМПК;
- индивидуальные маршруты всех специалистов;
- индивидуальная карта наблюдений (Приложение 5).

В карту наблюдений данные вносятся в конце каждой учебной четверти (для педагогов), а также после каждой промежуточной диагностики со специалистами с описанием наблюдаемой динамики и перспективными планами коррекционной работы.

3.14. Карта развития ребенка хранится у Председателя ППк и выдается только специалистам, работающим в ППк и педагогам, работающим с ребенком.

3.15. После прохождения обследования ребенка специалистами ТПМПК в Карту развития ребенка добавляются соответствующие заключения и решение комиссии.

3.16. Если ребенок прошел ТПМПК и родители (законные представители) принесли заключение в ОО, специалисты ППк анализируют результаты обследования, оценивают, сможет ли ОО предоставить специальные образовательные условия, планирует содержание адаптированной основной общеобразовательной программы (АООП) в части программ коррекционно-развивающих курсов, определяет характер, содержание и объем коррекционной помощи специалистов, выбирает рекомендации для родителей (законных представителей) обучающегося. На этот период обучающемуся назначается ведущий специалист (учитель и/или классный руководитель или другой специалист), который отслеживает своевременность психолого-педагогической помощи и инициирует повторные заседания ППк.

3.17. В случае несогласия родителей (законных представителей) обучающегося с коллегиальным заключением ППк о необходимости прохождения ТПМПК, отказа от направления ребенка на ТПМПК, они выражают свое мнение в письменной форме в соответствующем разделе протокола ППк, обучение и воспитание ребенка

осуществляется по образовательной программе, которая реализуется в данной ОО в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом.

#### **IV. Порядок подготовки и проведения ППк**

4.1. Периодичность проведения заседаний ПМПк определяется запросом ОО на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся и отражается в графике проведения заседаний.

4.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

4.3. 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.

4.4. Внеплановые заседания ППк собираются по запросам специалистов (в первую очередь учителя класса). Поводом для внепланового ППк является:

- зачислении нового обучающегося, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении;
- отрицательная (положительная) динамика 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 ОО;
- решение конфликтных ситуаций и другие случаи.

4.5. 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.

#### **V. Подготовка к проведению обследования**

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

5.2. Секретарь ПМПк по согласованию с председателем ППк заблаговременно информирует членов консилиума о предстоящем заседании ППк, организует подготовку и проведение заседания ППк.

5.3. Специалисты ППк и учителя обязаны не позднее 3-х дней до проведения консилиума представить Председателю представление на ребенка, характеристику динамики развития ребенка и динамики коррекционной работы по установленной форме за период, прошедший с момента последнего ППк по данному ребенку и

заключение, в котором должна быть оценена эффективность проводимой развивающей или коррекционной работы и даны рекомендации по дальнейшему проведению коррекционно-развивающей работы.

## **VI. Права и обязанности**

6.1. Родители (законные представители) имеют право:

- присутствовать при обследовании ребенка специалистами ППк;
- участвовать в обсуждении результатов обследования и формулировки как заключения каждого из специалистов ППк, так и коллегиального заключения;
- получать консультации специалистов ППк по вопросам обследования детей, создания и реализации индивидуальной программы сопровождения, в том числе информацию о своих правах и правах детей в рамках деятельности ППк;
- в случае несогласия с заключением ППк об особенностях создания и реализации СОУ и индивидуальной программы сопровождения обжаловать их на ТПМПк, в вышестоящих образовательных организациях.

6.2. Специалисты ППк обязаны:

- руководствоваться в своей деятельности профессиональными и этическими принципами, подчиняя ее исключительно интересам детей и их семей;
- исходить в своей деятельности из принципов инклюзивного образования детей, применяя все необходимые современные психологические и социально-педагогические подходы для обучения и воспитания детей в естественной открытой социальной среде.
- придерживаться принципа конфиденциальности относительно информации о результатах обследования ребенка специалистами ППк, особенностях коррекционно-развивающей работы, особенностях индивидуальной программы сопровождения, а также иной информации, связанной с особенностями детей инвалидов и детей с ОВЗ, спецификой деятельности специалистов ППк по его сопровождению. Предоставление указанной информации без письменного согласия родителей (законных представителей) детей третьим лицам не допускается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.3. Специалисты ППк имеют право:

- иметь свое особое мнение по особенностям сопровождения ребенка в рамках собственной профессиональной компетенции, отражать его в документации ППк;
- представлять и отстаивать свое мнение об особенностях ребенка и направлениях собственной деятельности в качестве представителя ОО при обследовании ребенка на ТПМПк.

## **VII. Содержание рекомендаций ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся**

7.1. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося с ограниченными возможностями здоровья конкретизируют, дополняют рекомендации ТППК 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 ОО / учебную четверть, полугодие, учебный год / на постоянной основе.
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ОО.

7.2. 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 ОО.

7.3. 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 ОО.

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

### **VIII. Документация ППк**

1. Положение о деятельности ППк;
2. Приказ о создании и организации работы ППк;
3. План работы ППк на учебный год;
4. Согласие родителей (законных представителей) обучающегося на проведение психолого-медико-педагогического обследования специалистами ППк (Приложение 1);
5. Коллегиальное заключение заседаний ППк (Приложение 2);
6. Протокол заседания ППк (Приложение 3);
7. Журнал учета детей, прошедших обследование на ППк (Приложение 4);
8. Журнал учета детей, прошедших обследование на ТПМПк (Приложение 5);
9. Журнал регистрации архива ППк.

Архив консилиума хранится в течение 10 лет в специально оборудованном месте и выдается только членам ППк, о чем в журнале регистрации архива делается соответствующая запись.





**КОЛЛЕГИАЛЬНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ  
ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОНСИЛИУМА**

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

Ф. И. О. ребенка:

Дата рождения:

Класс:

Образовательная программа: начальное общее образование

Причина направления на ППк: низкая успеваемость в обучении, не усвоение образовательной программы

**Коллегиальное заключение ППк**

Рекомендации педагогам

---

---

---

Рекомендации родителям

---

---

---

Председатель ППк \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

С решением ознакомлен(а) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

С решением согласен (на) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

С решением не согласен(на), не согласен(на) с пунктами:

---

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

**ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ  
ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ КОНСИЛИУМА  
№ \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

Присутствующие:

Председатель ППк

Члены ППк:

Учитель-логопед:

Педагог-психолог:

Социальный педагог:

Родители:

**Повестка дня:**

---

---

---

**Ход заседания ПМПк:**

---

---

---

---

**Решение:**

---

---

---

---

---

---

---

Председатель ПМПк \_\_\_\_\_

Члены ПМПк:

Учитель-логопед: \_\_\_\_\_

Психолог: \_\_\_\_\_

Социальный педагог (секретарь): \_\_\_\_\_





