

МУНИЦИПАЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
"НАЧАЛЬНАЯ ШКОЛА -
ДЕТСКИЙ САД" Д.
НОВИКБОЖ

Подписано цифровой
подписью:
МУНИЦИПАЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "НАЧАЛЬНАЯ
ШКОЛА - ДЕТСКИЙ САД" Д.
НОВИКБОЖ

ПРИНЯТО

На заседании
педагогического
совета
Протокол № 5 от
18.03.2025 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБОУ
«НШДС» д.
Новикбож от
18.03.2025 г. № 61

Положение о психолого-педагогическом консилиуме МБОУ «НШДС» д. Новикбож

I. Общие положения

1. Положение о психолого-педагогическом консилиуме МБОУ «НШДС» д. Новикбож (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Распоряжением Министерства Просвещения РФ от 09 сентября 2019 г. № Р-93 « Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации»;
- приказом Министерства Просвещения РФ от 06 ноября 2024 г. № 778 «Об утверждении типового порядка организации деятельности по оказанию психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи, в том числе типового порядка деятельности центра психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 28.12.2024) "Об образовании в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2025)

2. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Начальная школа-детский сад» д. Новикбож (далее - НШДС), осуществляющей образовательную деятельность НШДС, с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

3. Задачами 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;
- разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся;
- консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей обучающихся; содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования;
- контроль за выполнением рекомендаций ППк;
- оказание психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи.

1.4. Психолого-педагогическая, медицинская и социальная помощь включает в себя:

- психолого-педагогическое консультирование обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников;
- коррекционно-развивающие компенсирующие занятия с обучающимися, логопедическую помощь обучающимся;

- комплекс реабилитационных и других медицинских мероприятий;
- помощь обучающимся в профорientации и социальной адаптации.

1.5. Психолого - педагогическая, медицинская и социальная помощь оказывается детям на основании заявления или согласия в письменной форме их родителей (законных представителей) (Приложение 1).

1.6. Проведение мероприятий психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи осуществляется НШДС с учетом Пунктов 2.10.3, 3.4.16, 3.5.12 и 3.9.2 санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи", таблицы 6.6 санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания".

II. Организация деятельности ППк

2.1. ППк действует в НШДС на основании:

- приказа директора школы о создании ППк, утверждающим состав ППк;
- положения о ППк (далее – Положение), утвержденного директором школы.

2.2. В ППк ведется документация согласно приложению 2. Порядок хранения и срок хранения документов ППк определен в Положении о ППк.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на директора школы.

2.4. Состав ППк: председатель ППк - заместитель руководителя НШДС, заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк при необходимости), педагог-психолог, учитель-логопед, социальный педагог, 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 3). Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.

2.7. Коллегиальное 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 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 обследованными обучающимися, и специалистов, участвующих в его психолого – педагогическом 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 представления на ПМПк выдается родителям (законным представителям) под личную роспись.

III.Режим деятельности ППк

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом школы 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 школы;
- 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.

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.

IV.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 школы с письменного согласия родителей (законных представителей) (приложение 5).

4.3. Секретарь ППк по согласованию с председателем ППк заблаговременно информирует членов ППк о предстоящем заседании ППк, организует подготовку и проведение ППк.

4.4. На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций обучающемуся назначается ведущий специалист: учитель и/или классный руководитель,

воспитатель, 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.

V. 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 техническую помощь, услуг по сурдопереводу, тифлопереводу, тифлосурдопереводу (индивидуально или на группу обучающихся), в том числе на период адаптации обучающегося в школе/учебную четверть, полугодие, учебный год/ на постоянной основе;
- 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;
- условия обучения, воспитания и развития, требующие организации медицинского сопровождения (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 обучающимися;
- 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).

ЗАЯВЛЕНИЕ

на оказание психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи

Руководителю _____

(наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, фамилия, инициалы руководителя)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

родителя (законного представителя)

обучающегося (полностью)

Номер телефона: _____

Адрес электронной почты (при наличии): _____

В соответствии с [частью 3 статьи 42](#) Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" прошу оказывать психолого-педагогическую, медицинскую и социальную помощь моему ребенку,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

в _____ году (учебном году) в части:

- психолого-педагогического консультирования обучающегося; коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с обучающимся; логопедической помощи обучающемуся;
- реализации комплекса реабилитационных и других медицинских мероприятий (при наличии соответствующей лицензии у организации); помощи обучающемуся в профориентации, получении профессии и социальной адаптации.

(подпись родителя (законного представителя))

(пята)

Согласен на оказание экстренной и (или) кризисной психологической помощи (при необходимости).

(подпись родителя (законного представителя))

(дата)

Согласен на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, указанных в заявлении.

(подпись родителя (законного представителя))

(дата)

СОГЛАСИЕ

на оказание психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи

Руководителю

(наименование организации,
осуществляющей
образовательную деятельность,
фамилия, инициалы руководителя)

от

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

родителя (законного представителя)

обучающегося (полностью)

Номер телефона: _____

Адрес электронной почты _____

(при

наличии): В соответствии с [частью 3 статьи 42](#) Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" выражаю согласие на оказание психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи моему ребенку,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

в _____ в году (учебном году) в части:

психолого-педагогического консультирования обучающегося; коррекционно-

развивающих и компенсирующих занятий с обучающимся; логопедической помощи

обучающемуся;

реализации комплекса реабилитационных и других медицинских мероприятий (при наличии соответствующей лицензии у организации);

помощи обучающемуся в профориентации, получении профессии и социальной адаптации.

_____ (подпись родителя (законного представителя) _____)

(дата)

Согласен на оказание экстренной и (или) кризисной психологической помощи (при необходимости).

_____ (подпись родителя (законного представителя) _____)

(дата)

_____ ребенка, указанных в заявлении.

_____ (подпись родителя (законного представителя) _____) Согласен на обработку моих персональных данных и персональных данных моего

_____ (дата)

Приложение 2

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)

* - 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 ПМПк; составление и утверждение индивидуальных образовательных маршрутов (по форме определяемой образовательной организацией); экспертиза адаптированных основных образовательных программ ОО; оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с обучающимися и другие варианты тематик.

5. Журнал регистрации коллегиальных заключений психолога – педагогического консилиума по форме:

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

6. Протоколы заседания ППк;
7. Карта развития обучающегося, получающего психолого – педагогическое сопровождение;
8. Журнал направлений обучающихся на ПМПк по форме:

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

Приложение 3

ПРОТОКОЛ

заседания психолого-педагогического консилиума

№ _____ от «__» _____ 20__ г.

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

Повестка дня:

1. ...
2. ...

Ход заседания ППк:

1. ...
2. ...

Решение ППк:

1. ...
2. ...

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

1. ...
2. ...

Председатель ППк: / _____ /

Члены ППк: _____ / _____ /
_____ / _____ /

Другие присутствующие на заседании:

_____ / _____ /
_____ / _____ /
_____ / _____ /

Приложение 4

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума

Дата « ____ » _____ 20__ г.

Общие сведения:

ФИО обучающегося:

Дата рождения обучающегося:

Класс:

Образовательная программа:

Класс:

Причина направления на ППк:

Коллегиальное заключение ППк:

Выводы об имеющихся у ребенка 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 ПМПпомощи.

Рекомендации педагогам:

Рекомендации родителям:

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

- 1.
- 2.

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)

Приложение 5

**Представление
психолого-педагогического консилиума на обучающегося
для предоставления на ПМПК
(ФИО, дата рождения, класс)**

Общие сведения:

- дата поступления в образовательную организацию;
- программа обучения (полное наименование: АООП НОО для детей с ЗПР, АООП НОО, ООП НОО);
- форма организации образования (общеобразовательный класс, коррекционный класс, на дому, в форме семейного образования; сетевая форма реализации образовательных программ; с применением дистанционных технологий, надомное обучение).
- факты, способные повлиять на поведение и успеваемость ребёнка (в образовательной организации): переход в состав другой группы, замена педагога (однократная, повторная), межличностные конфликты в среде сверстников; конфликт семьи с образовательной организацией; обучение на основе ИУП, надомное обучение, повторное обучение, наличие частых хронических заболеваний или пропусков занятий и др.;
- состав семьи (перечислить, с кем проживает ребёнок – родственные отношения и количество детей/взрослых);
- трудности, переживаемые в семье (материальные, хроническая психотравматизация, особо отмечается наличие жестокого отношения к ребёнку, факт проживания совместно с ребёнком родственников с асоциальным или антисоциальным поведением, психическими расстройствами – в том числе братья/сёстры с нарушениями развития, а также переезд в другие социокультурные условия менее, чем 3 года назад, плохое владение русским языком одного или нескольких членов семьи, низкий уровень образования членов семьи, больше всего занимающихся ребёнком).

Информация об условиях и результатах образования ребёнка в образовательной организации:

1. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативноличностного развития ребёнка на момент поступления в образовательную организацию: качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отставало, отставало, неравномерно отставало, частично опережало).
2. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативноличностного развития ребёнка на момент подготовки характеристики: качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отстаёт, отстаёт, неравномерно отстаёт, частично опережает).

3. Динамика (показатели) познавательного, речевого, двигательного, коммуникативноличностного развития (по каждой из перечисленных линий): крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная.
4. Динамика (показатели) деятельности (практической, игровой, продуктивной) за период нахождения в образовательной организации. Для обучающихся с умственной отсталостью.
5. Динамика освоения программного материала: программа, по которой обучается ребёнок (авторы или название ОП/АОП); достижение целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения): фактически отсутствует, крайне незначительная, невысокая, неравномерная и т.д..
6. Особенности, влияющие на результативность обучения: *мотивация к обучению* (фактически не проявляется, недостаточная, нестабильная), *сензитивность в отношениях с педагогами* в учебной деятельности (на критику обижается, даёт аффективную вспышку протеста, прекращает деятельность, фактически не реагирует, другое), качество деятельности при этом (ухудшается, остаётся без изменений, снижается), *эмоциональная напряжённость* при необходимости публичного ответа (высокая, неравномерная, нестабильная, не выявляется), *истощаемость* (высокая, с очевидным снижением качества деятельности, умеренная, незначительная) и др..
7. Отношение семьи к трудностям ребёнка (от игнорирования до готовности к сотрудничеству), наличие других родственников или близких людей, пытающихся оказать поддержку, факты дополнительных занятий с ребёнком (по инициативе родителей).
8. Получаемая коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая помощь (конкретизировать): указать специалистов, с которыми занимается ребёнок (учитель-логопед, учитель-дефектолог, педагог-психолог) и регулярность посещения этих занятий, выполнение домашних заданий этих специалистов.
9. Характеристики взросления**:
 - хобби, увлечения, интересы (перечислить, отразить их значимость для обучающегося, ситуативность или постоянство пристрастий, возможно наличие травмирующих
 - переживаний - например, запретили родители, исключили из секции, перестал заниматься из-за нехватки средств и т.п.);
 - характер занятости во внеучебное время (имеет ли круг обязанностей, как относится к их выполнению);
 - отношение к учебе (наличие предпочитаемых предметов, любимых учителей);
 - отношение к педагогическим воздействиям (описать воздействия и реакцию на них); - характер общения со сверстниками, одноклассниками (отвергаемый или оттесненный, изолированный по собственному желанию, неформальный лидер);
 - значимость общения со сверстниками в системе ценностей обучающегося (приоритетная, второстепенная);
 - значимость виртуального общения в системе ценностей обучающегося (сколько времени по его собственному мнению проводит в социальных сетях);
 - способность критически оценивать поступки свои и окружающих, в том числе антиобщественные проявления (не сформирована, сформирована недостаточно, сформирована "на словах"); - самосознание (самооценка);
 - к молодежной субкультуре(ам);
 - особенности психосексуального развития;
 - религиозные убеждения (не актуализирует, навязывает другим);

- отношения с семьей (описание известных педагогам фактов: кого слушается, к кому привязан, либо эмоциональная связь с семьей ухудшена/утрачена); - жизненные планы и профессиональные намерения.
- Поведенческие девиации**:
- в прошлом или текущие правонарушения;
- наличие самовольных уходов из дома, бродяжничество;
- проявления агрессии (физической и/или вербальной) по отношению к другим (либо к животным), склонность к насилию;
- оппозиционные установки (спорит, отказывается) либо негативизм (делает наоборот);
- отношение к курению, алкоголю, наркотикам, другим психоактивным веществам (пробы, регулярное употребление, интерес, стремление, зависимость); -
- сквернословие;
- проявления злости и/или ненависти к окружающим (конкретизировать);
- отношение к компьютерным играм (равнодушен, интерес, зависимость);
- повышенная внушаемость (влияние авторитетов, влияние дисфункциональных групп сверстников, подверженность влиянию моды, средств массовой информации и пр.);
- дезадаптивные черты личности (конкретизировать).

10. Информация о проведении индивидуальной профилактической работы (конкретизировать). Для обучающихся девиантным поведением.

11. Общий вывод о необходимости уточнения, изменения, подтверждения образовательного маршрута, создания условий для коррекции нарушений развития и социальной адаптации и/или условий проведения индивидуальной профилактической работы.

Дата составления документа.

Подпись председателя ППк.

Подпись руководителя образовательной организации.

Печать образовательной организации.

Дополнительно:

- ✓ Представление может быть дополнено исходя из индивидуальных особенностей ребёнка.
- ✓ В отсутствие в образовательной организации ППк, представление готовится и подписывается педагогом или специалистом психолого-педагогического профиля, в динамике наблюдающим ребёнка (воспитатель, педагог-психолог).
- ✓ Приложением к Представлению для школьников является табель успеваемости, заверенный личной подписью руководителя образовательной организации, печатью образовательной организации.
- ✓ Для обучающихся по АОП – указать коррекционно – развивающие курсы, динамику в коррекции нарушений.

