

РАССМОТРЕНО  
на заседании педагогического совета  
Верхнечирской ООШ филиала МБОУ  
«Боковская СОШ имени Я.П.Теличенко»  
Боковского района  
Протокол от 01.09.2021 № 3

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий Верхнечирской ООШ  
филиалом МБОУ «Боковская СОШ имени  
Я.П.Теличенко» Боковского района  
 Э.М.Виноградова  
Приказ от 01.09.2021 № 113/3



Положение  
о психолого-педагогическом консилиуме в  
Верхнечирской ООШ  
филиале МБОУ «Боковская СОШ имени  
Я.П.Теличенко» Боковского района

х.Верхнечирский

## **1. Общие положения**

1.1. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников Верхнечирской ООШ филиала МБОУ «Боковская средняя общеобразовательная школа имени Я.П. Теличенко» Боковского района (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 Школы приказом руководителя Школы.

Для организации деятельности ППк в Школе оформляются:

приказ заведующего филиалом о создании ППк с утверждением состава ППк;

положение о ППк, утвержденное заведующим филиалом.

2.2. В ППк ведется документация согласно приложению 1.

Порядок хранения и срок хранения документов ППк должен быть определен в Положении о ППк.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего филиалом.

2.4. Состав ППк: председатель ППк – педагог-психолог, заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк при необходимости), социальный

педагог, секретарь ППк (определенный из числа членов ППк), кл  
руководители.

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

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

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

2.7. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характерис  
обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогичес  
сопровождения, фиксируются в заключении (приложение 3). Заклю  
подписывается всеми членами ППк в день проведения заседания и содер  
коллегиальный вывод с соответствующими рекомендациями, которые являю  
основанием для реализации психолого-педагогического сопровожден  
обследованного обучающегося.

Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения родителей  
(законных представителей) в день проведения заседания.

В случае несогласия родителей (законных представителей) обучающегося  
коллегиальным заключением ППк они выражают свое мнение в письменн  
форме в соответствующем разделе заключения ППк, а образовательный проце  
осуществляется по ранее определенному образовательному маршруту  
соответствии с соответствующим федеральным государственным  
образовательным стандартом.

Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения педагогически  
работников, работающих с обследованным обучающимся, и специалисто  
участвующих в его психолого-педагогическом сопровождении, не позднее тр  
рабочих дней после проведения заседания.

2.8. При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическу  
комиссию (далее - ПМПК) оформляется Представление ППк на обучающего  
(приложение 4).

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 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 Школе 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.

педагог, секретарь ППк (определенный из числа членов ППк), классный руководитель.

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

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

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 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.

2.8. При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ПМПК) оформляется Представление ППк на обучающегося (приложение 4).