

Березовское муниципальное автономное
общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 45»

Принято
Педагогическим советом
БМАОУ СОШ №45
Протокол от 28.08.2025 № 1

Принято с учетом мнения Совета родителей
БМАОУ СОШ №45
Протокол от 30.09.2025 № 1

Утверждаю
Директор БМАОУ СОШ №45
Л.В. Нохрина
Приказ от 01.10.2025 № 119-4



**ПОЛОЖЕНИЕ О
ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ
БМАОУ СОШ № 45**

ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОМ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012 г. и примерным Положением о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации от 9 сентября 2019 г. N P-93.

1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее - Организации), с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

2. ПРИНЦИПЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОНСИЛИУМА.

2.1. Основополагающим в работе ППк являются принципы:

–**соблюдение интересов ребенка.** Вся деятельность консилиума направлена на благо ребенка, соблюдение и защиту его прав и интересов;

–**комплексность в решении проблем ребенка.** Учет мнения каждого специалиста для достижения целостности анализа ситуации и выработки решения;

–**уважения личности и опоры на положительные качества ребенка.** Проводимая диагностика обучающихся направлена на распознавание в одинаковой степени, как недостатков развития, так и положительного потенциала ребенка;

–**конфиденциальности информации,** предполагающий строгое соблюдение этических принципов участниками ППк. Конкретизация и обнаружение противоречий трудностей развития не должны привести к снижению самооценки ребенка, углубить проблемы взаимоотношения со сверстниками и учителями. Строго должна соблюдаться тайна психолого-педагогической диагностики. Информация о психической патологии, неблагоприятном статусе в коллективе и другие данные, разглашение которых может повредить ребенку, не подлежат публичному обсуждению вне заседания ППк.

–**рекомендательный характер оказания помощи.** Принятие помощи специалистов со стороны ребенка и его семьи является добровольным.

3. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОНСИЛИУМА

3.1. Цель деятельности школьного ППк – обеспечение психолого-педагогического и социального сопровождения обучающихся, нуждающихся в создании специальных образовательных условий, исходя из реальных возможностей ОУ и в соответствии со специальными образовательными потребностями обучающихся, направленного на решение проблем развития, обучения, социализации и воспитания ребенка.

3.2. Задачами деятельности школьного ППк являются:

3.2.1. выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении обучающихся для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;

3.2.2. разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся;

3.2.3. консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей обучающихся; содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования;

3.2.4. контроль за выполнением рекомендаций ППк.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПСИХОЛОГО- ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОНСИЛИУМА

4.1. ППк в образовательном учреждении создаётся приказом директора школы.

4.2. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заместителя директора школы.

4.3. В постоянный состав ППк входят:

председатель ППк - руководитель службы психолого-педагогического сопровождения, заместитель председателя ППк (определяется из числа членов ППк при необходимости), педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, социальный педагог, секретарь ППк (определяется из числа членов ППк).

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

4.5. Ход заседания фиксируется в протоколе.

4.6. Протокол ППк оформляется не позднее 5 рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.

4.7. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении. Заключение подписывается всеми членами ППк не позднее 5 дней после проведения заседания и содержит коллегиальный вывод с соответствующими рекомендациями, которые являются основанием для реализации психолого-педагогического сопровождения обследованного обучающегося.

4.8. Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей) не позднее 5 дней после составления заключения.

4.9. 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.

4.10. 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 согласования с родителями.

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

4.12. Представление ППк на обучающегося для предоставления на ПМПк и иные документы выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

5. РЕЖИМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ППк

5.1. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

5.2. Плановые заседания ППк проводятся в соответствии годовым с планом работы, 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.

5.3. Внеплановые заседания ППк проводятся:

5.3.1. при зачислении нового обучающегося, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении;

5.3.2. при отрицательной (положительной) динамике обучения и развития обучающегося;

5.3.3. при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие обучающегося в соответствии с запросами родителей (законных представителей) обучающегося, педагогических и руководящих работников Организации;

5.3.4. с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

5.4. При проведении ППк учитываются результаты освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степень социализации и адаптации обучающегося.

5.5. На основании полученных данных разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося.

5.6. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

5.7. 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.

5.8. Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется директором школы.

6. ПРОВЕДЕНИЕ ОБСЛЕДОВАНИЯ

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

6.2. Обследование обучающегося специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников школы с письменного согласия родителей (законных представителей).

6.3. Проведение обследований детей специалистами осуществляется по предварительной записи, в порядке очередности и в соответствии с графиком проведения диагностики.

6.4. Обследование может проводиться специалистами как отдельно, так и совместно.

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

6.6. На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций обучающемуся назначается ведущий специалист: классный руководитель или другой специалист. Ведущий специалист представляет обучающегося на ППк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк (при необходимости).

6.7. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации.

6.8. На заседании ППк обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ППк.

6.9. Родители (законные представители) имеют право принимать участие в обсуждении результатов освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степени социализации и адаптации обучающегося.

7. 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 ПМПк и могут включать в том числе:

7.1.1. разработку адаптированной основной общеобразовательной программы;

7.1.2. разработку индивидуального учебного плана обучающегося;

7.1.3. адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;

7.1.4. 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 Организации / учебную четверть, полугодие, учебный год / на постоянной основе.

7.1.5. другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

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:

7.2.1. дополнительный выходной день;

7.2.2. организация дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня / снижение двигательной нагрузки;

7.2.3. предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;

7.2.4. снижение объема задаваемой на дом работы;

7.2.5. предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь;

7.2.6. другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

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:

7.3.1. проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с обучающимся;

7.3.2. разработку индивидуального учебного плана обучающегося;

7.3.3. адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;

7.3.4. профилактику асоциального (девиантного) поведения обучающегося;

7.3.5. другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

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

8. ДОКУМЕНТАЦИЯ И ОТЧЕТНОСТЬ ППк

8.1. Документы ППк:

8.1.1. положение о ППк;

8.1.2. приказ на учебный год об организации деятельности ППк;

8.1.3. план работы ППк;

8.1.4. журнал регистрации детей на ППк;

8.1.5. журнал регистрации выдачи заключений ППк и иных документов;

8.1.6. график проведения диагностики специалистами;

8.1.7. коллегиальные заключения ППк;

8.1.8. заключения и рекомендации специалистов;

8.1.9. протоколы заседаний консилиума;

8.1.10. аналитические материалы.

8.2. Порядок и срок хранения документов ППк:

8.2.1. документы ППк хранятся в кабинете руководителя службы психолого-педагогического сопровождения, отдельные документы могут дублироваться и находиться в кабинетах специалистов (заключения специалистов);

8.2.2. специалисты Службы имеют равные права доступа к рабочей документации при соблюдении принципа обязательной конфиденциальности данных.

Срок действия положения не ограничен. При изменении законодательства, в акт вносятся изменения в установленном порядке.