



## **1. Общие положения**

1.1. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников муниципального автономного образовательного учреждения «Средняя школа № 144» (далее МАОУ СШ № 144), осуществляющей образовательную деятельность с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации, обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.2. Задачами ППк являются:

- выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей развития, социальной адаптации и поведении обучающихся для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;
- разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее ОВЗ);
- консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей обучающихся; содержания и оказания им психолого-педагогической помощи.

1.3. Протоколы ППк и заключения ПМПк при смене статуса, обучающегося с ОВЗ передаются в архив ППк. Срок хранения документов ППк – 3 года.

## **2. Организация деятельности ППк**

2.1. ППк создается на базе МАОУ СШ № 144 приказом директора. Для организации деятельности ППк оформляются:

- приказ директора о создании ППк с утверждением состава ППк;
- положение о ППк, утвержденное директором.

2.2. В ППк ведется документация (Приложение 1)

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на директора МАОУ СШ № 144.

2.4. Состав ППк:

- председатель ППк - заместитель директора по УВР;
- педагог-психолог;
- учитель-логопед;
- учитель-дефектолог;
- социальный педагог;
- секретарь ППк (определенный из числа членов ППк).

2.5. Заседания ППк проводятся под руководством Председателя ППк.

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. Рекомендации по прохождению психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПк) фиксируются в заключении. В случае несогласия родителей (законных представителей) обучающегося с рекомендациями о прохождении ПМПк 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.

2.8. При направлении обучающегося на ПМПк оформляется Представление ППк на обучающегося.

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

### **3. Режим деятельности ППк**

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом учителя и (или) законного представителя обучающегося и отражается в графике проведения заседаний.

3.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

3.3. Плановые заседания ППк проводятся в соответствии с утвержденным графиком проведения, но не реже одного раза в полугодие, для оценки динамики обучения и коррекции, для внесения (при необходимости) изменений в адаптированную образовательную программу обучающихся с ОВЗ.

3.4. Внеплановые заседания ППк проводятся:

- при зачислении нового обучающегося с ОВЗ, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении;

- при отрицательной (положительной) динамике обучения и развития, обучающегося с ОВЗ;

- при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие обучающегося с ОВЗ в соответствии с запросами родителей (законных представителей) обучающегося, педагогических и руководящих работников МАОУ СШ № 144.

3.5. При проведении ППк учитываются результаты освоения содержания образовательной программы согласно программе обучения, комплексного обследования специалистами ППк, степень социализации и адаптации 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. Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется директором.

### **4. 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 МАОУ СШ № 144 с письменного согласия родителей (законных представителей).

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

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

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

**Документация ППк**

1. Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк;
2. Положение о ППк;
3. План 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; проведение комплексного обследования обучающегося; обсуждение результатов комплексного обследования; обсуждение результатов образовательной, воспитательной и коррекционной работы с обучающимся с ОВЗ; направление обучающихся на ПМПк; экспертиза и утверждение адаптированных основных образовательных программ и адаптированных образовательных программ; оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с обучающимися с ОВЗ и другие варианты тематик.

5. Журнал регистрации заключений психолого-педагогического консилиума по форме:

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

6. Протоколы заседания ППк;

7. Карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение. Карта развития хранится у специалистов, формируется председателем ППк и выдается руководящим работникам МАОУ СШ № 144, педагогам и специалистам, работающим с обучающимся по запросу.

8. Журнал направлений, обучающихся на ПМПк по форме:

№	ФИО обучающегося, класс	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Получено: далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям) Я, ФИО родителя (законного представителя) пакет документов получил (а). «_»_____20__г. Подпись: Расшифровка_____



Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя школа №144» (МАОУ СШ №144)

660132, Россия, г. Красноярск, ул. 40 лет Победы, 24  
телефон/факс: 225-00-00, e-mail: school144\_krsk@mail.ru  
[www.school144.mvl.ru](http://www.school144.mvl.ru)

### 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 \_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

Члены ППк:

И.О.Фамилия

И.О.Фамилия

Другие присутствующие на заседании:

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия