

**БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КАЛАЧИНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ  
« Царицынская основная общеобразовательная школа»  
(БОУ « Царицынская ООШ»)**

---

**От 28.08.2024г.**

**№59**

**О создании и организации работы психолого-педагогического  
консилиума (ПМПк) в БОУ « Царицынская ООШ» на 2024-2025 учебный год**

В целях обеспечения эффективной работы с детьми, нуждающимися в комплексной психолого-педагогической и медико-социальной помощи, в соответствии с распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 09.09.2019 г. № Р-93

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Создать психолого-медико-педагогический консилиум в БОУ « Царицынская ООШ» в составе:

- Андреева Л.В.- заместитель директора по воспитательной работе;
- Кокухина А.В.- советник директора по воспитательной работе;
- Дикая Е.А.. – учитель начальных классов;
- Фролова Т.О.-. учитель начальных классов;
- Пшеченко А.Е.- учитель математики.

2. Назначить председателем ПМП консилиума Андрееву Л.В. - заместителя директора школы по УВР;

3. Утвердить положение о психолого-педагогическом консилиуме БОУ « Царицынская ООШ» (Приложение 1)

4. Утвердить План работы психолого-педагогического консилиума БОУ « Царицынская ООШ» на 2024-2025 учебный год (Приложение 2)

5. Утвердить функциональные обязанности членов школьного психолого-педагогического консилиума (ШПМПк) БОУ « Царицынская ООШ» (Приложение № 3)

6. Председателю психолого-педагогического консилиума вменить в обязанности организацию работы консилиума в соответствии с Положением о деятельности психолого-педагогического консилиума.

7. График работы консилиума определить в зависимости от режима учреждения.

8. Место проведения заседаний консилиума : БОУ « Царицынская ООШ»

9. Контроль за исполнением приказа и общее руководство ПМПк оставляю за собой.

Директор БОУ « Царицынская ООШ» :

О.В. Савченко

**План работы психолого-педагогического консилиума  
БОУ « Царицынская ООШ» на 2024-2025 учебный год**

<b>№ п/п</b>	<b>Мероприятие</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственные</b>
1	Утверждение состава ПМПк. Распределение обязанностей между членами ПМПк. Утверждение плана работы ПМПк на 2024 – 2025 учебный год Корректировка нормативно-правовой базы по организации ПМПк. Перевод обучающихся в следующие классы	Август	Председатель ПМПк
2	Психолого – педагогическое обследование детей с целью: -выявления и диагностики отклонений в развитии; -дифференциация актуальных и резервных возможностей детей; -составление планов индивидуальной коррекционно – развивающей работы. Анализ материалов тестирования специалистами ПМПк по вопросам готовности первоклассников и вновь поступивших детей к учебе Утверждение списка учащихся по профилям трудового обучения.	Сентябрь -октябрь	Члены консилиума, классные руководители
3	Анализ процесса адаптации учащихся 1 класса. Мониторинг адаптивности учащихся 1 класса и вновь поступивших детей (наблюдение, оценка и прогноз состояния). Выявление детей группы риска. Разработка и осуществление плана действий по внедрению модели поэтапного сопровождения детей. (Приложение- План действий) Разработка и осуществление программ индивидуального развития для детей со специальными образовательными потребностями.	Ноябрь  Ноябрь-март	Классные руководители, психолог, социальный педагог, заместитель директора по УВР  Педагогический коллектив
4	Анализ процесса адаптации учащихся 5-ого класса	Октябрь	Классный руководитель 5 класса, психолог, учителя-предметники, заместитель директора по УВР
5	Взаимодействие с районным ПМПк	В течение года	Руководитель ПМПк
6	Работа с детьми, испытывающими трудности в обучении	В течение года	Члены комиссии
7	Итоги реализации индивидуальных программ развития детей	Март	Члены ПМПк

8	Рассмотрение представлений специалистов на детей, подлежащих представлению на краевую ПМПк для определения дальнейшего образовательного маршрута.	Апрель	Члены ПМПк
9	Результативность психолого–педагогического сопровождения обучающихся, воспитанников в 2024-2025 уч.году.  Представление проекта плана работы ПМПк на следующий учебный год.	Май	Председатель ПМПк

ПРИНЯТО  
педагогическим советом  
БОУ « Царицынская  
ООШ»  
Протокол № 1 от  
28.08.2024 г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора БОУ « Царицынская ООШ»  
№ 59 от 28.08.2023г

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о психолого-педагогическом консилиуме**  
**БОУ « Царицынская ООШ»**

**1. Общие положения**

Настоящее Положение о психолого-педагогическом консилиуме БОУ « Царицынская ООШ» разработано в соответствии с распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 09.09.2019 г. № Р-93.

1.1 Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников БОУ « Царицынская ООШ», осуществляющей образовательную деятельность (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 БОУ « Царицынская ООШ» приказом директора.

Для организации деятельности ППк в БОУ « Царицынская ООШ» оформляются:  
-приказ директора БОУ « Царицынская ООШ» о создании ППк с утверждением состава ППк; -положение о ППк, утвержденное директором БОУ « Царицынская ООШ»

В ППк ведется документация согласно приложению 1.

Срок хранения документов ППк 5 лет.

2.2 Общее руководство деятельностью ППк возлагается на директора БОУ « Царицынская ООШ».

2.3 Состав ППк: председатель ППк - заместитель директора БОУ « Царицынская ООШ», заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк), педагог-психолог, учитель-логопед, социальный педагог, секретарь ППк (определенный из числа членов ППк). Содержание деятельности членов ППк отражены в приложении 2.

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

2.5 Ход заседания фиксируется в протоколе (приложение 3).

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

2.6 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 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 5).

Представление ППк на обучающегося для предоставления на ПМПК выдается родителям (законным представителям) под личную подпись,

### **3 Режим деятельности ППк**

3.5 Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом БОУ «Царицынская ООШ» на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся и отражается в графике проведения заседаний.

3.6 Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

3.7 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.

3.8 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 БОУ «Царицынская ООШ»; с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

3.9 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.

3.10 Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

3.11 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 Школой самостоятельно.

### **4 Проведение обследования**

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

4.6 Обследование обучающегося специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников Школы с письменного согласия родителей (законных представителей) (приложение б).

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

4.8 На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций обучающемуся назначается ведущий специалист: учитель и/или классный

руководитель, другой специалист. Ведущий специалист представляет обучающегося на ППк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк (при необходимости).

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

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

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

## **5. 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 (индивидуально или на группу обучающихся), в том числе на период адаптации обучающегося в Школе, 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, 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;

-другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции БОУ «Царицынская ООШ».

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 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 БОУ «Царицынская ООШ».

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

**Документация и отчетность ППк:**

1. Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк.
2. Положение о ППк
3. Журнал направлений обучающихся на ПМПК.

№	ФИО обучающегося, дата рождения	класс	Причина направления	Отметка получения документов на ПМПК родителями

4. Журнал учета заседаний ППк.

№ п/п	Дата	Тема заседания

5. Заключение и рекомендации специалистов.
  6. Протоколы заседаний консилиума.
- Документация и отчетность ППк, нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность ППк, список специалистов ППк хранятся у председателя консилиума.

**Содержание деятельности основных участников цикла сопровождающей работы**

Участник сопровождения	Деятельность на этапе подготовки к консилиуму	Деятельность в рамках ППк	Реализация решений консилиума
Педагог-психолог	Проведение диагностической работы: диагностического минимума и различных схем углубленной диагностики в отношении группы «проблемных» школьников. Подготовка материалов к консилиуму.	Предоставление участникам консилиума необходимой информации по психолого-педагогическому статусу конкретных учеников. Участие в разработке стратегии сопровождения. Планирование направлений и форм психологической работы в рамках сопровождения конкретных учеников.	Проведение психокоррекционных, развивающих и консультативных мероприятий с учащимися. Проведение групповых и индивидуальных консультаций с педагогами и родителями. Консультирование администрации.
Учитель-логопед	Проведение диагностической работы: обследует обучающихся, определяет структуру и степень выраженности имеющегося у них дефекта. Подготовка материалов к консилиуму.	Принимает участие в работе консилиума, доводит информацию о результатах обследования школьников до всех участников консилиума. Участие в разработке стратегии сопровождения. Планирование направлений и форм логопедической работы в рамках сопровождения конкретных учеников.	Участие в проведении сопровождающих мероприятий, предполагающих помощь, поддержку или вмешательство логопеда. Оказывает консультативную помощь учителям и родителям в определении причин неуспеваемости «речевых» обучающихся и дает рекомендации по их преодолению.
Социальный педагог	Организация работы с семьёй, связанная с консилиумом. (посещение семьи, составление акта жилищно-бытовых условий).	Принимает участие в работе консилиума, доводит информацию о семье, об отношениях в семье до всех участников консилиума.	Помогает классным руководителям в непосредственной работе с семьей. Социально-диспетчерская деятельность.
Классный руководитель	Сбор педагогической информации об обучающемся – педагогическая характеристика; собственные наблюдения, беседы или анкетирование педагогов-предметников.	Опираясь на результаты своих собственных наблюдений и бесед с учителями-предметниками, дает педагогическую характеристику учебной деятельности и поведения конкретных школьников и класса в целом.	Проведение конкретных форм воспитательной работы в рамках решения консилиума. Консультирование родителей и педагогов-предметников по



		Участие в разработке стратегии сопровождения. Планирование форм и направлений работы в рамках сопровождения конкретных учащихся или класса в целом.	вопросам сопровождения учащихся. Осуществляет взаимодействие со специалистами школы. Отслеживает динамику коррекционной работы с учащимся. Участие в групповых и индивидуальных
Учитель-предметник	Участие в экспертных опросах на этапе диагностического минимума. Предоставление необходимой информации классному руководителю и специалистам в рамках их подготовки к консилиуму.	При необходимости принимает участие в работе консилиума.	консультациях, проводимых психологом, логопедом, завучем или медиком. Разработка индивидуальных стратегий педагогического сопровождения конкретных учащихся и их последующая реализация. Консультирование родителей. Участие в методических семинарах, посвященных содержанию сопровождающей деятельности. Отслеживает выполнение данных
Заместитель директора по учебной работе	Организация работы консилиума. Сбор информации о тех учениках, в отношении которых предстоит индивидуальное обсуждение, и разработка схемы проведения консилиумов, подготовка необходимой документации. Организационная помощь в проведении основных диагностических мероприятий.	Принимает участие в работе консилиума. Участие в разработке стратегии сопровождения.	консилиумом рекомендаций для работы с обучающимся. Координирует работу педагогов и специалистов школы.

**Протокол заседания психолого-педагогического консилиума**

№ \_\_\_\_\_

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Присутствовали:

---

---

---

---

---

---

Повестка

дня:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Ход

заседания

ППк:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Решение

ППк:

---

---

---

---

---

---

**Приложения:**

---

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

Члены ППк: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Секретарь ППк: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

## *Педагогическая характеристика*

1. Общие сведения о ребенке.
2. Качественные характеристики учебной деятельности:
  - трудности и особенности, проявляющиеся при подготовке домашних заданий;
  - трудности и особенности, проявляющиеся при устных и письменных ответах на уроке, особенности ответов у доски;
  - трудности и особенности, возникающие при выполнении творческих заданий и рутинной трудоёмкой работы;
  - трудности, возникающие в процессе усвоения нового материала или повторения пройденного;
  - особенности запоминания учебного материала;
  - виды заданий или учебного материала, вызывающие наибольшие трудности;
  - предполагаемые причины описанных трудностей и особенностей.
3. Количественные показатели учебной деятельности:
  - успеваемость по основным предметам;
  - предполагаемые причины низкой или неровной успеваемости;
  - показатели поведения и общения в учебных ситуациях;
  - описание и оценка поведения с точки зрения учебной активности и заинтересованности;
  - описание и оценка поведения с точки зрения соблюдения общественных правил;
  - индивидуальные особенности и трудности, возникающие в процессе общения с педагогами и сверстниками.
4. Показатели эмоционального состояния в учебных ситуациях:
  - описание "типичного" для школьника эмоционального состояния на уроке;
  - описание ситуаций, вызывающих у обучающегося различные эмоциональные трудности (плач, раздражение, агрессия, испуг и т.д.).

**Педагогическое представление направляемого на ПМПК обучающегося**

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Реализуемая образовательная программа, сроки освоения, формы получения образования. История обучения.
3. Успешность освоения образовательной программы. Результаты промежуточной и итоговой аттестации.
4. Имеющиеся проблемы в освоении образовательной программы по предметным областям.
5. Участие во внеурочной деятельности, школьной и внешкольной системе дополнительного образования.
6. Реализуемые коррекционные мероприятия психолого-педагогической направленности и их результативность: психологическая, дефектологическая, логопедическая коррекция, медицинская помощь, тьюторское, социально-педагогическое сопровождение. Сроки, условия оказания психолого-педагогической помощи.
7. Основные индивидуальные особенности ребенка (в том числе, девиантное поведение)

**Согласие родителей (законных представителей) обучающегося на проведение психолого-педагогического обследования специалистами ПШк**

Я, \_\_\_\_\_  
ФИО                      родителя                      (законного                      представителя)                      обучающегося

\_\_\_\_\_ (номер, серия паспорта, когда и кем выдан)  
являясь родителем, законным представителем) \_\_\_\_\_  
(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_ (ФИО, класс/группа, в котором /ой обучается обучающийся, дата  
(дд.мм.гг.) рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись)                      (расшифровка подписи)