

**ПРИНЯТО**  
Советом Учреждения  
ГБОУ школы-интерната  
№ 17 г.о. Самара  
Протокол № 11  
от 19.09.2019 г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ГБОУ школы-интерната  
№ 17 г.о. Самара  
Г.А.Коскова  
19.09.2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ**  
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения  
Самарской области «Школа-интернат №17 для обучающихся с  
ограниченными возможностями здоровья городского округа Самара»

Самара, 2019 г.

# **ПОЛОЖЕНИЕ О ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ**

## **1. Общие положения**

1.1. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников государственного бюджетного образовательного учреждения школы-интернат №17 г. о. Самара, осуществляющего образовательную деятельность (далее ГБОУ №17), 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 коллективных обоснованных 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 ГБОУ №17 приказом директора. Для организации деятельности ППк в ГБОУ №17 оформляются:

приказ директора ГБОУ №17 о создании ППк с утверждением состава ППк; положение о ППк, утвержденное директором ГБОУ №17.

2.2. В ППк ведется следующая документация:

- 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 регистрации коллегиальных заключений ППк (приложение №1);
- 5) протоколы заседания ППк;
- 6) карта развития обучающегося (приложение №2);

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на директора ГБОУ №17 Г. А. Коскову.

2.4. Состав ППк:

председатель ППк – зам. директора по УВР А. В. Патокина,

зам. директора по ВР – Е. В. Тюлюсова,

социальный педагог – А.Е.Сизенцова,

педагог-психолог, учитель РЗВ – Е. А. Бушмелева,

учитель-логопед – А. Г. Евдокимова,

учитель-дефектолог, тифлопедагог – С. А. Савельева,

секретарь ППк – Е. А. Бушмелева,

учитель нач. кл., учитель РКД – И. В. Мочальникова,  
учитель нач. кл., учитель АФК, ритмики – Т. К. Евстропова,  
учитель нач. кл., учитель-дефектолог – Ч.М.Бикмухаметова,  
учитель нач. кл., учитель-дефектолог – Е.В.Пушкарская,  
учитель-дефектолог – М.В.Белова,  
учитель-логопед – Р.Р.Сабирова

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 и фиксируется в журнале регистрации коллегиальных заключений ППк.

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) <1> оформляется Представление ППк на обучающегося (приложение 4).

-----  
<1> Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 сентября 2013 г. N 1082 "Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии".

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 ГБОУ №17 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 ГБОУ №17; 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.

### **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. Плановые обследования обучающихся проводятся в периоды с 01 сентября по 15 (20) сентября и с 10 (15) мая по 31 мая.

4.2. Обследование обучающегося специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников ГБОУ №17 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 заседания ППк.

4.4. На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций ведущим специалистом обучающегося является классный руководитель. 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.

## **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;
- ✓ предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь, услуг по тифлопереводу (индивидуально или на группу обучающихся), в том числе на период адаптации обучающегося в ГБОУ №17 / учебную четверть, полугодие, учебный год / на постоянной основе.
- ✓ другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ГБОУ №17.

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/и/или зрительной нагрузки в течение учебного дня либо снижение двигательной/и/или зрительной 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 ГБОУ №17.

5.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося, испытывающего трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации <2> могут включать в том числе:

-----  
<2> Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", статья 42.

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;

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

	Протокол № _____ дата _____ время проведения _____			
Ф.И.	Проблема	Заключение специалиста или коллегиальное заключение ППк	Рекомендации	Подписи
	Тема:			

Карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение

В карте развития находятся:

- ✓ результаты комплексного обследования,
- ✓ характеристика или педагогическое представление на обучающегося,
- ✓ коллегиальное заключение консилиума,
- ✓ копии направлений на ПМПК,
- ✓ согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка,
- ✓ вносятся данные об обучении ребенка в классе/группе,
- ✓ данные по коррекционной-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения.

Карта развития хранится у секретаря консилиума и выдается руководящим работникам ОО, педагогам и специалистам, работающим с обучающимся.

Срок хранения: до окончания обучения по программам основного общего образования.

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области «Школа-интернат № 17 для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья городского округа Самара»  
(ГБОУ школа-интернат № 17 г.о. Самара)

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума школы-интерната  
№ 17 г.о. Самара

№ \_\_\_\_\_ от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Присутствовали: И.О.Фамилия (должность в ОО, роль в ППк)

Повестка дня:

1. ...
2. ...

Ход заседания ППк:

1. ...
2. ...

Решение ППк:

1. ...
2. ...

Приложения (характеристики, представления на обучающегося)

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

## План характеристики обучающегося в образовательной организации для представления на ПМПК

### **1. Общие сведения:**

- Ф.И.О. ребенка;
- дата рождения;
- адрес регистрации по месту жительства (населенный пункт, улица, дом, квартира и пр.);
- адрес фактического проживания;
- сведения о родителях (законных представителях), с указанием *состава семьи* (полная, неполная, многодетная, наличие братьев и сестер) и *характера взаимоотношений родителей с ребенком*: чрезмерная опека (удовлетворение всех потребностей ребенка, ограждение от трудностей, забот, усилий); попустительство (уклонение от активного участия в воспитании ребенка, пассивность, признание полной автономии ребенка); сотрудничество (отношение взаимного уважения, совместное переживание радости и горя);
- с кем проживает ребенок, кто занимается его воспитанием;
- контактная информация семьи.

### **2. Особенности внешнего вида ребенка:**

- опрятность одежды, следят ли родители за внешним видом ребёнка, осанку, походку, жесты, мимику, наличие слюнотечения и т.д.

### **3. Соматическое здоровье:**

- группа здоровья;
- как часто болеет и какими заболеваниями;
- аппетит, характеристика дневного сна;
- страдает ли ребенок энурезом и (или) энкопрезом и другими соматическими заболеваниями и др.

### **4. История обучения ребенка до обращения на ПМПК:**

- обучался ли где-либо до поступления в эту образовательную организацию; для детей дошкольного возраста следует также указать, откуда поступил (из семьи, из другой ДОО), были ли длительные перерывы в посещении дошкольного учреждения, по каким причинам.
- оставался ли на 2-ой год обучения, в каких классах (для детей школьного возраста);
- причины перевода из другой образовательной организации (в случаях, если ребенок поступил на обучение из другой образовательной организации).

### **5. Детализированная информация об условиях и результатах обучения ребенка в образовательной организации:**

- класс/группа,
- программа обучения (адаптированная основная общеобразовательная программа(АООП), вариант),
- форма обучения (на дому, дистанционно и т.д.);

- возраст поступления в образовательную организацию, степень подготовленности, сколько времени находится ребенок в данной образовательной организации;
  - *особенности адаптации* ребенка к данной образовательной организации;
  - *отношение* к учебной (в ДОО – к детской продуктивной, игровой, познавательной) деятельности;
  - *отношение ребенка к словесной инструкции педагога*, реакция на нее;
  - *сформированность учебных* (для дошкольника – коммуникативных, навыков самообслуживания, игровых и др.) навыков;
  - *как успевает ребенок, в чем заключаются особенности или трудности усвоения им программы* (для дошкольника – принимает ли участие в организуемых занятиях, в том числе дополнительных; в чем особенности его участия, как ведет себя во время занятий: проявляет заинтересованность, стремление выполнить задания; в игровой деятельности – наличие стремления включиться в игру, использование предметов-заместителей; характер действий с игрушками: стереотипные манипуляции, хаотическая смена игрушек или осмысленные и целенаправленные действия, принятие на себя роли, возможность игры с правилами, предлагает сам игру и стремиться быть понятным сверстникам и т.п.);
  - *характер ошибок* (отдельно по математике, письму, чтению и другим предметам);
  - *развитие моторики* (общая моторная неловкость, двигательная расторможенность, преимущественные недостатки мелкой моторики, какую деятельность затрудняют) *и речи* (речью не пользуется, речь малопонятна, пользуется речью преимущественно для коммуникации, может отвечать на занятиях, формулировать свои мысли);
  - *для младших школьников информация о том, с какой степенью готовности ребенок пришел в школу* (абсолютно не готов, слабо подготовлен, подготовлен удовлетворительно) и какую динамику дал в процессе обучения (почти никакой, очень слабую, недостаточную, достаточную). Соответствие объема школьных знаний, умений и навыков требованиям программы с оценкой динамики обученности (по математике, чтению, письму, другим предметам).
- Вероятная причина недостатков в обучении:* например, нет понимания материала; понимание есть, но резко нарушено внимание; понимание есть только при индивидуальной работе, в классе самостоятельно работать не может; понимание есть, но мотивация к обучению отсутствует.

#### **6. Характеристика обучаемости:**

- *какие виды помощи использует учитель* – объяснение после уроков, подсказку на уроках, прямой показ того, как надо делать; *необходимая помощь: направленность* - содержательная/ техническая помощь; *вид содержательной помощи* - стимулирующая, направляющая, организующая, обучающая не принимается; *вид технической помощи* - помощь в передвижении, помощь в получении информации в самообслуживании т.д.);
- *насколько эффективна помощь* – недостаточная (эффективность помощи неравномерна, в некоторых видах деятельности или заданиях помощь не дает результата), низкая (помощь малоэффективна, ребенок быстро все забывает);

*-информация о соблюдении учебной дисциплины* – нарушений учебной дисциплины практически нет; нарушений учебной дисциплины нет, но ребенок не включается в учебное взаимодействие; нарушает учебную дисциплину преимущественно из-за непонимания учебных норм (например, может встать, ходить по классу и т.п.); не может правильно вести себя весь урок, мешает другим детям ненамеренно, поскольку очень активен; специально мешает другим детям.

Для учеников *подросткового возраста* в характеристике указывается, с какого года обучения (класса) проблемы стали очевидными, в чем они заключались (недостаточное понимание материала по большинству (всем) предметам, по отдельным предметам – указать каким, недостатки усвоения учебного материала предположительно связывались с плохим посещением занятий). Имеются ли конфликты с учителями или сверстниками; сведения о работоспособности ученика (трудности включения в задание, замедленный темп его выполнения в сравнении с другими детьми, неравномерная или снижающаяся продуктивность деятельности, высокий темп деятельности с недостаточным вниманием к качеству и т.п.) и об особых трудностях (*дисфункциях*), наблюдаемых в учебном процессе (отвлекаемость, утомляемость, невозможность сосредоточиться, недостаток ориентировки на листе бумаги, не различение правой и левой сторон и т.п.).

**7. Взаимодействие образовательной организации с учреждениями службы семьи и иными учреждениями** по сопровождению детей, воспитывающихся в замещающих семьях (приемные/опекаемые): мероприятия, консультации, посещение родительских собраний и т.д.

**8. В завершении характеристики оценивается:**

- *уровень общего развития* (степень отставания от большинства детей в классе/группе);
- *общая осведомленность ребенка о себе* (оценивается в соотнесении с календарным возрастом);
- *взаимоотношения обучающегося с коллективом сверстников*, особенно в тех случаях, когда ребенок драчлив, агрессивен или, наоборот, чрезмерно пассивен, отметить, как относятся к нему другие дети;
- *какие меры коррекции* применялись и их *эффективность* (дополнительные занятия, щадящий режим и пр.);
- *отношение самого ребенка и его семьи к имеющимся проблемам и трудностям* (признание своих неудач, отставания либо равнодушное или неадекватное отношение и пр.).

В характеристике отражаются *возможности* ребенка, на которые можно опираться в педагогической работе, а также обобщенные выводы педагога и его пожелания по организации дальнейшего обучения ребенка.

Следует указать цель составления документа, *дату* его оформления; характеристика заверяется *подписью руководителя образовательной организации*. Оригинал предоставляется родителями (законными представителями) на комиссию и хранится в Карте ребенка.

## Согласие

на проведение психолого-педагогического обследования и сопровождения  
учащегося, воспитанника в соответствии с показаниями, в рамках  
профессиональной компетенции и этики специалистов  
ГБОУ школы-интерната №17 г.о.Самара

Я, \_\_\_\_\_, даю  
свое согласие на обеспечение диагностико-коррекционного и психолого-  
педагогического сопровождения учащегося, воспитанника в соответствии с  
показаниями, в рамках профессиональной компетенции и этики специалистов  
ППк, совета профилактики, службы примирения, штаба воспитательной работы  
моего ребенка, учащегося \_\_\_\_\_ класса,  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_, дата рождения \_\_\_\_\_  
и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в  
интересах ребенка.

Согласие дается мной для реализации основных направлений деятельности  
специалистов ГБОУ школы-интерната №17 г.о.Самара:

- ✓ Выявление трудностей в освоении программ, социальной адаптации и поведении; принятие решений об необходимости организации психолого-педагогического сопровождения;
- ✓ Разработка обоснованных коллективных рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения; разностороннее развитие личности ребенка с целью успешного освоения программ, соответствующих ступени обучения;
- ✓ Консультирование с участниками образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей обучающегося и проведение мероприятий, направленных на укрепление здоровья, профилактику социальной дезадаптации, консультирование участников образовательных отношений по проблемам самопознания, профессионального самоопределения, личностным проблемам, вопросам взаимоотношений в коллективе и другим вопросам;
- ✓ Другое в рамках деятельности ППк.

Педагоги обязуются:

- ✓ Предоставлять информацию о результатах работы с ребенком при обращении родителей/законных представителей;
- ✓ Осуществлять работу в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ;
- ✓ Согласие действует на весь период обучения

Родители/законные представители имеют право:

- ✓ Обращаться к специалистам по вопросам сопровождения обучающегося, в том числе по запросам о проведении индивидуальной работы с ребенком;
- ✓ После подписания согласия отказаться от сопровождения ребенка или отдельных его компонентов, предоставив заявление об отказе на имя директора.

---

Подпись родителя/законного представителя

---

расшифровка подписи

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.