

Утверждаю  
Директор лицея  
Нагорнова Г.В.  
Приказ № 039-1/от 11.01.2018



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О психолого-педагогическом консилиуме**

### **МКОУ «Лицей с кадетскими классами имени Г.С.Шпагина»**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1 Настоящее положение регулирует деятельность психолого-педагогического консилиума муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Лицей с кадетскими классами» города Вятские Поляны Кировской области (далее – образовательное учреждение)
- 1.2 Психолого-педагогический консилиум (далее – ППк) является одной из форм взаимодействия специалистов образовательного учреждения, объединяющихся для обеспечения качественного образования и обеспечения эффективного психолого-педагогического сопровождения детей с отклонениями в развитии, воспитанников и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью.
- 1.3 ППк в своей деятельности руководствуется Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г, № 273-ФЗ; письмом Министерства образования Российской Федерации от 27.03.2000 № 27/901-6 «О психолого-медико-педагогическом консилиуме образовательного учреждения»; Уставом образовательного учреждения, договором между образовательным учреждением и родителями (законными представителями).
- 1.4 Порядок создания, условия материально-технического обеспечения, финансирования деятельности ППк, а также контроля за его работой определяются образовательным учреждением.

#### **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ППк**

2.1 Целью ППк является разработка системы психолого-педагогической помощи детям с отклонениями в развитии, воспитанникам и обучающимся с ограниченными возможностями здоровья, исходя из реальных возможностей образовательного учреждения и в соответствии со специальными психолого-педагогическими особенностями помощи обучающимся с образовательными потребностями, возрастными и индивидуальными особенностями, состоянием соматического и нервно-психического здоровья обучающихся.

2.2 Задачи ППк:

- Оказание психолого – педагогической помощи воспитанникам и обучающимся;
- Своевременное выявление особенностей в физическом и психическом развитии и отклонений в поведении воспитанников и обучающихся;
- Профилактика физических, интеллектуальных и эмоционально – личностных перегрузок и срывов ребенка;
- Выявление потенциальных возможностей развития обучающегося, разработка рекомендаций по оптимизации учебно – воспитательной работы;

- Определение характера, продолжительности и эффективности психолого – педагогической помощи в рамках, имеющихся в образовательном учреждении, возможностей;
- Определение форм психолого – педагогического сопровождения обучающихся;
- Разработка рекомендаций по направлениям и методам коррекционной работы, обучения, воспитания и социальной адаптации в рамках деятельности образовательного учреждения или сетевого взаимодействия;
- Разработка рекомендаций по организации взаимодействия между участниками образовательных отношений для предоставления психолого – педагогической и социальной помощи обучающемуся.
- Подготовка и ведение документации, отражающей актуальное развитие обучающегося, динамику его состояния, уровень успешности.

2.3. При проведении ППк соблюдаются следующие принципы работы:

- **принцип конфиденциальности** - происходящее на консилиуме не может быть темой обсуждения с коллективом класса или родителями обучающихся;
- **принцип анализа глубинных потребностей несовершеннолетнего** - предметом консилиума является не внешнее поведение ребенка, а поиск его неудовлетворенных потребностей, являющихся причиной деструктивного поведения, кроме того, ресурсной является идея поиска смысла для самого ребенка в деструктивном поведении;
- **принцип направленности в будущее** - поиск путей выхода из создавшейся ситуации, а не поиск попытки найти виновного;
- **принцип разделения ответственности** - все участники ППк берут на себя обязательства за конкретные пункты совместного плана действий.

### **3. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ, СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ППк**

3.1 ППк создается в образовательном учреждении приказом руководителя при наличии соответствующих специалистов. При отсутствии специалистов они могут привлекаться на договорной основе.

3.2 Общее руководство работой ППк осуществляет руководитель образовательного учреждения.

3.3 ППк возглавляет председатель.

В состав ППк входят: заместитель директора по учебно-воспитательной работе (председатель консилиума), заместители директора курирующие параллели 1, 5, 10 классов, логопед, педагог-психолог, социальный педагог, медицинский работник, при обследовании детей с ИПРА в консилиум включаются воспитатели или учителя русского языка и математики. На заседания школьного ППк приглашаются классный руководитель или воспитатель предоставляющий обучающегося или воспитанника на ППк, учителя-предметники, воспитатели дошкольных групп, испытывающие сложности в обучении и воспитании обучающегося. На одного из членов ППк возлагается функция секретаря, в обязанности которого входит ведение протокола ППк и заполнение документации в соответствии с Положением.

- 3.4 Специалисты, включенные в ПМПк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляя план в соответствии с реальным запросом на обследовании обучающихся и планом работы ППк на учебный год
- 3.5 Обследование обучающегося специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или учителей, воспитателей образовательного учреждения с письменного согласия родителей (законных представителей) на основании договора между образовательным учреждением и родителями (законными представителями). Все запросы фиксируются председателем ППк или секретарем ППк.
- 3.6. Обследование проводится в присутствии родителей (законных представителей) каждым специалистом ППк индивидуально с учетом возрастной физической нагрузки на обучающегося.
- 3.7. Для обследования обучающегося на консилиуме должны быть представлены следующие документы:
- Заявление о согласии родителей (законных представителей) на обследование ребенка (приложение № 1);
  - Договор между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) (приложение № 2);
  - На каждого обучающегося заводится карта развития (приложение № 5).
- 3.8. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение, содержащее описание актуального уровня развития обучающегося, выявленные ограничения и возможные ресурсы развития, разрабатываются рекомендации.
- 3.9. На основании полученных данных коллегиально составляется заключение ППк и рекомендации по обучению, развитию и воспитанию обучающегося с учетом его индивидуально – типологических особенностей и возможностей.
- 3.10. При отсутствии в образовательном учреждении условий, адекватных психофизическим особенностям обучающегося специалисты ППк могут рекомендовать обратиться в ПМПк.
- 3.11. В ППк ведется следующая документация:
- журнал регистрации заявлений на ППк лица;
  - журнал регистрации заявлений на ПМПк;
  - Журнал регистрации заключений ППк или ПМПк и согласий на психолого-педагогическое сопровождение;
  - Годовой план работы ППк;
  - Договора между ППк и родителями (законными представителями) (приложение № 2);
  - Протоколы заседания ППк.

#### **4. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ ППк**

- 4.1. Работа ППк осуществляется по плану, установленному на один учебный год.
- 4.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые и проводятся под руководством председателя или в случае его отсутствия - заместителя председателя. Периодичность проведения консилиумов определяется реальным запросом на комплексное, всестороннее обсуждение проблем, связанных с воспитанием дошкольников и образованием обучающихся, имеющих трудности в освоении адаптированных основных общеобразовательных программ, развитии,

социальной адаптации. Плановые заседания ППк проводятся не реже 1 раза в полугодие.

- 4.3. Внеплановые заседания ПМПк назначаются по запросам родителей (законных представителей) обучающегося, ведущего специалиста, сотрудников образовательного учреждения (приложение 4) с письменного согласия родителей (законных представителей). Поводом для внепланового заседания ППк может явиться отрицательная динамика обучения и развития обучающегося и пр.
- 4.4. На период подготовки ППк и последующей реализации рекомендаций ППк, воспитаннику или обучающемуся назначается ведущий специалист.
- 4.5. Ведущим специалистом назначается воспитатель, классный руководитель или другой специалист, участвующий в реализации психолого-педагогической помощи. Ведущий специалист отслеживает динамику развития обучающегося и эффективность оказываемой ему помощи и выходит с инициативой повторных обсуждений на ПМПк.
- 4.6. Подготовка и проведение заседания ПМПк.
  - 4.6.1. Председатель ППк ставит в известность специалистов ППк о необходимости обсуждения проблем ребенка и организует подготовку и проведение заседания ППк. Воспитатель или классный руководитель ставит в известность родителей (законных представителей) о необходимости обсуждения проблем ребенка на ППк.
  - 4.6.2. Председатель ППк по согласованию с родителями (законными представителями) устанавливает график проведения обследования обучающегося каждым специалистом с учётом возрастной физической нагрузки на ребенка и дату заседания ППк.
  - 4.6.3. К заседанию ППк ведущий специалист проводит сбор необходимой первоначальной информации. Специалисты, участвовавшие в обследовании и/или коррекционной работе с ребенком, представляют заключения на обучающегося и рекомендации. В ходе заседания ППк ведется протокол. Протокол ППк подписывается председателем и секретарем, а при обследовании детей с ИПРА подписывается председателем и всеми членами ППк.
  - 4.6.4. На заседании ППк организуется коллегиальное обсуждение результатов обследования и формируется коллегиальное заключение, содержащее обобщенную характеристику структуры нарушения психофизического развития обучающегося (без указания диагноза) и программу психолого-педагогической помощи, обобщающую рекомендации специалистов. Коллегиальное заключение подписывается председателем и всеми членами ППк.
  - 4.6.5. Заключения специалистов, коллегиальное заключение ППк доводятся до сведения родителей (законных представителей) в доступной для понимания форме, предложенные рекомендации реализуются только с их письменного согласия (приложение № 3).
  - 4.6.6. Родители (законные представители) обучающихся (воспитанников) имеют право присутствовать при обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания детей.

4.6.7. При направлении ребенка на ПМПк копия коллегиального заключения выдается родителям на руки. Копии заключений специалистов направляются только по почте или сопровождаются представителем ППк. В другие учреждения и организации заключения специалистов и коллегиальное заключение ППк могут направляться только по официальному запросу.

4.11. Рекомендации, утвержденные ППк, являются обязательными для всех специалистов, работающих с ребёнком.

## **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СПЕЦИАЛИСТОВ ППк.**

5.1. Специалисты имеют право:

- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- самостоятельно выбирать средства, оптимальные формы и методы работы с детьми и взрослыми, решать вопросы приоритетных направлений своей деятельности (*п.7 ст.3; ч.3 ст.46 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"*);
- вносить предложения по работе ППк и обсуждаемым проблемам;
- вносить в администрацию образовательного учреждения предложения по обеспечению профилактики физических, интеллектуальных и эмоциональных перегрузок и срывов, организации лечебно-оздоровительных мероприятий и созданию психологически адекватной образовательной среды.

5.2. Специалисты ПМПк обязаны:

- проводить обследование обучающегося в соответствии с требованиями профессиональной этики;
- готовить подробное заключение о состоянии развития и здоровья обучаемого, воспитанника для представления на ПМПк, на ПМПК;
- разрабатывать индивидуальные программы коррекционно-развивающей работы с обучающимися (воспитанниками);
- хранить профессиональную тайну, обеспечивая полную конфиденциальность информации о детях, проходивших обследование на ПМПк или находящихся на коррекционно-диагностическом, коррекционно-развивающем, ином специальном обучении;
- рассматривать вопросы и принимать решения строго в рамках своей профессиональной компетенции;
- в решении вопросов исходить из интересов ребёнка, задач его обучения, воспитания и развития;
- принимать решения и вести работу в формах, исключающих возможность нанесения вреда здоровью, чести и достоинству обучающихся, воспитанников, родителей, педагогических кадров.

## **5. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СПЕЦИАЛИСТОВ ППк**

*Председатель консилиума* (заместитель директора по учебно-воспитательной работе) - планирование работы консилиума на учебный год, координация деятельности и взаимодействия специалистов ППк, контроль за разработкой и реализацией индивидуальных программ обучения детей, испытывающих сложности в обучении.

*Заместители директора курирующие 1, 5, 10 классы* - организует и проводит заседания ППк по вопросам адаптации учащихся при переходе на новую ступень образования в образовательном учреждении.

*Классный руководитель или воспитатель* - педагогическая диагностика (изучает индивидуальные особенности обучающихся класса и динамику их развития), выявление проблем: социального окружения воспитанника или обучающегося и его семьи, внутри семейной системы, индивидуального характера (когнитивные и эмоционально-поведенческие), последствия психотравмирующих ситуаций, нарушения личностного развития; анализ успеваемости ребенка класса; куратор реализации индивидуального плана развития (далее ИПР) воспитанника группы или обучающегося своего класса по решению консилиума: организация работы, контроль исполнения и анализ ИПР; предложений по корректировке задач, форм, методов работы с обучающимся и/или семьей; организует педагогическую поддержку детей, включенных в социально-педагогический паспорт школы.

*Педагог-психолог* - психологическая диагностика, разработка и оформление рекомендаций по организации работы с обучающимся с учётом выявленных особенностей, проведение тренингов, уроков психологии, индивидуальных и групповых занятий по психологической коррекции, групповые и индивидуальные консультации с педагогами и родителями.

*Социальный педагог* – организует и отслеживает выполнение частей ИПР для обучающихся и/или семей, находящихся в СОП; готовит пакет документов для присвоения статуса СОП обучающемуся и/или семье; отслеживает выполнение коррекционно-профилактических услуг образовательного учреждения, включенных в ИПР несовершеннолетнего, находящегося в СОП, ведет ППк в случаях когда ситуация развития несовершеннолетнего, находящегося в СОП, выносится на консилиум образовательного учреждения.

*Учитель-логопед* - логопедическая диагностика, разработка и оформление рекомендаций по организации работы с ребёнком с учётом выявленных особенностей, проведение индивидуальных и/или групповых логопедических занятий.

*Учителя-предметники* – проведение коррекционных и профилактических занятий, реализация специальных коррекционных программ, осуществление индивидуальной педагогической поддержки.

*Медицинский работник* – предоставление результатов медицинских осмотров и предложения по результатам данного обследования.

## Приложение 1

Руководителю психолого-педагогического консилиума  
Черниковой Т.Г.

от \_\_\_\_\_

(ФИО законного представителя)

Регистрация по адресу:

\_\_\_\_\_

Тел: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

#### о согласии на проведение психолого-педагогического обследования

Я, \_\_\_\_\_  
(ФИО полностью)

руководствуясь п. 6 ч. 3 ст. 44 Федерального закона от 29.12.2012 X 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", заявляю о согласии на проведение обследования специалистами психолого-педагогического консилиума моего ребенка

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

(ФИО ребенка, дата рождения, класс)

Настоящим даю свое согласие на обработку и использование в образовательной организации персональных данных моего ребенка.

Я подтверждаю, что, давая настоящее согласие, я действую по своей воле и в интересах моего несовершеннолетнего ребенка.

Ознакомлен(а) с тем, что в работе ППк применяются методики комплексного психолого-педагогического обследования.

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

## ДОГОВОР

**между образовательным учреждением в лице (руководителя образовательного учреждения) и родителями (законными представителями) обучающегося, воспитанника образовательного учреждения о его психолого – педагогическом обследовании и сопровождении**

Образовательное учреждение	Родитель (законный представитель) обучающегося, воспитанника:
<p style="text-align: center;">муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Лицей с кадетскими классами имени Г.С. Шпагина» города Вятские Поляны Кировской области</p> <p><b>Адрес:</b> 612960, г. Вятские Поляны, ул. Школьная, д. 55а, Телефон: 8 (83334) 7-21-86 ОКТМО 33704000, ОГРН 1024300611246 ИНН 4307005327, КПП 430701001</p> <p>Директор лицея: _____ Г.В. Нагорнова</p> <p>М.П.</p>	<p>_____</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">отец, мать, законный представитель, Ф.И.О. полностью</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Ф.И.О. ребенка полностью и класс</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">дата рождения, класс/группа</p> <p><b>Паспорт серия</b> _____ <b>номер</b> _____</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">где и кем выдан, дата выдачи</p> <p><b>Адрес:</b></p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Телефон домашний _____</p> <p>Телефон сотовый _____</p> <p>Подпись _____</p>
<p>Информирует родителей (законных представителей) обучающегося, об условиях его психолого-педагогического обследования и сопровождения специалистами ППк лицея.</p>	<p>Выражают согласие (в случае несогласия договор не подписывается) на психолого-педагогическое обследование и сопровождение обучающегося, в соответствии с показаниями, в рамках профессиональной компетенции и этики специалистов ППк лицея.</p>

2-ой экземпляр Договора получен лично \_\_\_\_\_  
(подпись родителя)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Директору МКОУ «Лицей с кадетскими классами имени  
Г. С. Шпагина» города Вятские Поляны Нагорновой Г.В.

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО законного представителя)

Регистрация по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Тел: \_\_\_\_\_

### Заявление

Я, \_\_\_\_\_, прошу предоставить  
моему ребенку \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка, дата рождения, класс)

психолого-педагогическое сопровождение.

#### **Психологическое сопровождение ребенка включает в себя:**

- психологическую диагностику;
- участие ребенка в развивающих занятиях;
- консультирование родителей (по запросу);
- при необходимости – посещение ребенком коррекционно-развивающих занятий (индивидуальных и/или групповых).

#### **Психолог обязуется:**

- представлять информацию о результатах психологического обследования ребенка при обращении родителей (лиц их заменяющих);
- не разглашать личную информацию, полученную в процессе индивидуальной беседы с ребенком и его родителями (лицами их заменяющими).

#### **Конфиденциальность может быть нарушена в следующих ситуациях:**

- 1. Если ребенок сообщит о намерении нанести серьезный вред себе или другим лицам.**
- 2. Если ребенок сообщит о жестоком обращении с ним или другими.**
- 3. Если материалы индивидуальной работы будут затребованы правоохранительными органами.**

***О таких ситуациях Вы будете информированы.***

#### **Родители (лица их заменяющие) имеют право:**

- обратиться к психологу школы по интересующему вопросу;
- отказаться от психолого-педагогического сопровождения ребенка (или отдельных его компонентов указанных выше), оформив заявление об отказе на имя директора школы. В случае отказа от психологической диагностики ребенок участвует в ней, но результаты диагностики психолог не обрабатывает.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

Руководителю образовательной организации

\_\_\_\_\_ (наименование ОО)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя)

От \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. должность)

**Заявление**

**на проведение психолого-педагогического обследования**

Прошу провести обследование специалистами психолого-педагогического консилиума ученика (воспитанника) класса (группы)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка)

по причине

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

*Для проведения обследования специалистами психолого-педагогического консилиума по инициативе педагогов образовательной организации требуется письменное согласие родителей (законных представителей) и оформление договора между образовательной организацией и родителями (законными представителями).*

## КАРТА РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА

### Общие сведения

1. Фамилия, имя ребенка \_\_\_\_\_  
 Пол \_\_\_\_\_ дата рождения \_\_\_\_\_  
 Школа № \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_
2. Состав семьи: \_\_\_\_\_  
 (мать, отец, другие дети)
3. Ф.И.О. матери \_\_\_\_\_  
 Возраст \_\_\_\_\_ образование \_\_\_\_\_  
 Профессия \_\_\_\_\_  
 Род занятий в настоящее время \_\_\_\_\_  
 Привычки, увлечения \_\_\_\_\_  
 (указать вредные привычки: алкоголизм, наркомания)
4. Ф.И.О. отца \_\_\_\_\_  
 Возраст \_\_\_\_\_ образование \_\_\_\_\_  
 Профессия \_\_\_\_\_  
 Род занятий в настоящее время \_\_\_\_\_  
 Привычки, увлечения \_\_\_\_\_  
 (указать вредные привычки: алкоголизм, наркомания)
5. Ребенок проживает с \_\_\_\_\_  
 (родителями, приемными родителями, мачехой, отчимом, опекунами, бабушкой, дедушкой)
6. Если ребенок живет с опекунами или приемными родителями, укажите данные:  
 Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
 Доводятся ребенку \_\_\_\_\_  
 Возраст \_\_\_\_\_ образование \_\_\_\_\_  
 Профессия \_\_\_\_\_  
 Род занятий в настоящее время \_\_\_\_\_  
 Привычки, увлечения \_\_\_\_\_  
 (указать вредные привычки: алкоголизм, наркомания)
7. Жилищные условия семьи \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (отдельная квартира, общежитие и др.)
8. Условия жизни ребенка \_\_\_\_\_  
 (отдельная комната, уголок, свой письменный стол, отдельное спальное место, общая кровать с кем – то из детей)
9. Если родители в разводе  
 Возраст ребенка на момент развода \_\_\_\_\_  
 После развода проживает с \_\_\_\_\_
10. Больше времени с ребенком проводит \_\_\_\_\_
11. Материальное положение семьи \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

### Особенности школьного возраста

12. Поведение ребенка в домашней обстановке \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (вялый, угрюмый, испуганный, подвижный, легко возбудимый, агрессивный)

13. Чрезвычайные обстоятельства в семье \_\_\_\_\_  
(развод, смерть близких людей)
14. Посещал ДОУ \_\_\_\_\_ ОУ \_\_\_\_\_
15. С какого возраста пошел в школу \_\_\_\_\_
16. Характеристики школы \_\_\_\_\_  
(общеобразовательная, лицей, гимназия, спец. коррекц., речевая и др.)
17. Когда начались проблемы и с чем связаны \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
18. Уровень успеваемости на сегодняшний день \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
19. Оставался на повторный год обучения \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- (указать причину)
20. Любимые школьные предметы \_\_\_\_\_
21. Нелюбимые школьные предметы \_\_\_\_\_
22. Отношения с учителями \_\_\_\_\_
23. Отношения со сверстниками \_\_\_\_\_
24. Кратко о проблеме \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- (когда возникла, чем или кем спровоцирована, как развивалась, к каким специалистам обращались)
- \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

заполняется социальным педагогом