

Санкт-Петербургское государственное бюджетное стационарное  
учреждение социального обслуживания  
«Дом-интернат для детей с отклонениями  
в умственном развитии №2»

**Принято**

на заседании Педагогического  
совета

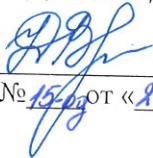
Протокол № 3

от « 27 » декабря 2019 г.

Утверждаю

Директор СПб ГБУСО  
«Детский Дом-интернат №2»



  
И.В. Дерябина  
Приказ № 15/пз от « 27 » 12 2019 г.

**Положение**

**о психолого-педагогическом консилиуме (ППк)**

Петергоф

2019

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о психолого-педагогическом консилиуме (далее – Положение) разработано на основании распоряжения Минпросвещения от 09.09.2019 № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации», Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее – ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников СПб ГБУСО «Дом-интернат для детей с отклонениями в умственном развитии № 2» (далее – Организация), с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.3. Задачами ППк являются:

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

1.3.2. Разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся.

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

1.3.4. Определение (уточнение) образовательного маршрута по реализации дошкольных образовательных программ и дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ.

1.3.5. Контроль за выполнением рекомендаций ППк.

## **2. Организация деятельности ППк**

2.1. ППк создается приказом руководителя организации.

2.2. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя организации.

2.3. В состав ППк входят: председатель ППк – заместитель руководителя организации, педагог-психолог, логопед, дефектолог, социальный педагог.

Заместитель председателя ППк и секретарь ППк определяются из числа членов ППк на заседании ППк.

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

2.5. Ход заседания фиксируется в протоколе (приложение № 2).

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

2.6. Секретарь ППк заносит информацию о заседаниях в Журнал учета заседаний ППк.

2.7. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируется в заключении (приложение № 3). 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.

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. Секретарь ППк регистрирует коллегиальное заключение ППк в Журнале регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума.

2.9. При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее – ПМПК) оформляется Представление ППк на обучающегося (приложение № 4).

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 организации на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся и отражается в графике проведения заседаний.

3.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

3.2.1. 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.

3.2.2. 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 Организации; с целью решения конфликтных ситуаций и в других случаях.

3.3. 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.

3.4. 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.

3.5. Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется организацией самостоятельно.

#### **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 организации 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 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, 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 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;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции организации.

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;

- организацию дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня/снижение двигательной 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 Организации.

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 Организации.

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

## 6. Документация ППк и сроки их хранения

№ п/п	Документ	Сроки хранения
1.	Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк	ежегодно
2.	Положение о ППк	До принятия нового
3.	График проведения плановых заседаний ППк на учебный год	До принятия нового
4.	Журнал учета заседаний ППк и воспитанников, прошедших ППк	В течение 5 лет после окончания
5.	Журнал регистрации коллегиальных заключений ППк	В течение 5 лет после окончания
6.	Журнал направлений воспитанников на ППк	В течение 5 лет после окончания
7.	Протоколы заседаний ППк	В течение 5 лет после

		окончания, Нумерация протоколов ведется с начала учебного года
8.	Карта развития воспитанника, получающего ПП сопровождение: - результаты комплексного обследования специалистами ППк; - представление воспитанника на ПМПк; - коллегиальные заключения ППк; - карта индивидуальных достижений; - согласие родителей (законных представителей) на обследование и ПП сопровождение	В течение всего периода сопровождения, а также в течение трех лет после завершения процесса сопровождения

Приложение № 1  
к Положению о психолого-педагогическом консилиуме,  
утвержденному \_\_\_\_\_

**График проведения плановых заседаний ППк на \_\_\_\_\_ учебный год**

№	Дата	Тематика заседания	Результат

**Журнал учета заседаний психолого-педагогического консилиума**

№	Дата	Тематика заседания	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

**Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума**

№	ФИО	Группа	Дата рождения	Повод обращения	Коллегиальное заключение	Результат

**Журнал направлений воспитанников на ПМПК**

№	ФИО обучающегося	Дата рождения	Причина направления	Перечень документов, переданных родителям	Отметка о получении		Дата передачи документов
					ФИО родителя	Подпись	

Приложение № 2  
к Положению о психолого-педагогическом консилиуме,  
утвержденному \_\_\_\_\_

**Протокол  
заседания психолого-педагогического консилиума**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Председатель –** \_\_\_\_\_

**Секретарь –** \_\_\_\_\_

**Присутствовали:** члены ППк

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

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

**Отсутствовали:** \_\_ человек.

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.  
\_\_\_\_\_.  
\_\_\_\_\_.



**1. СЛУШАЛИ:**

\_\_\_\_\_ – представила информацию об обучающемся \_\_\_\_\_.

**ВЫСТУПИЛИ:**

По существу доклада замечаний и вопросов не поступило.

**РЕШИЛИ:**

Провести обследование обучающегося \_\_\_\_\_

**2. СЛУШАЛИ:**

\_\_\_\_\_ – изложила условия и процедуру обследования.

**ВЫСТУПИЛИ:**

По существу доклада замечаний и вопросов не поступило.

**РЕШИЛИ:**

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

**3. СЛУШАЛИ:**

\_\_\_\_\_ – подвела итоги обследования, предложила обобщенные рекомендации.

**ВЫСТУПИЛИ:**

\_\_\_\_\_ – высказала замечания по рекомендациям по вопросу условий обучения \_\_\_\_\_ и предоставления ему тьютора.

**РЕШИЛИ:**

Оформить коллегиальное заключение для \_\_\_\_\_.

Приложения:

- 1) характеристики \_\_\_\_\_;
- 2) копии рабочих тетрадей \_\_\_\_\_.

Председатель	_____	_____
Члены ППк	_____	_____
	_____	_____
	_____	_____
	_____	_____

**Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума**

№ 1

**Общие сведения**

Ф. И. О. обучающегося:	
Дата рождения обучающегося:	
Класс/группа:	
Образовательная программа:	
Причина направления на ППк:	

**Коллегиальное заключение ППк**

<...>
<b>Рекомендации педагогам</b>
<...>
<b>Рекомендации родителям</b>
<...>

Приложение:

1) \_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_.

Председатель

\_\_\_\_\_

Члены ППк

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

С решением ознакомлен(а) \_\_\_\_\_ /  
подпись и Ф. И. О. (полностью) родителя (законного представителя)

С решением согласен(на) \_\_\_\_\_ /  
подпись и Ф. И. О. (полностью) родителя (законного представителя)

С решением согласен(на) частично, не согласен(на) с пунктами:  
\_\_\_\_\_

## **Информация об условиях и результатах образования ребенка в образовательной организации:**

1. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент поступления в образовательную организацию: качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отставало, отставало, неравномерно отставало, частично опережало).

2. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент подготовки характеристики: качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отстает, отстает, неравномерно отстает, частично опережает).

3. Динамика (показатели) познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития (по каждой из перечисленных линий): крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная.

4. Динамика (показатели) деятельности (практической, игровой, продуктивной) за период нахождения в образовательной организации.

5. Динамика освоения программного материала:

– программа, по которой обучается ребенок (авторы или название ДООП/АООП);

– соответствие объема знаний, умений и навыков требованиям программы, или для обучающегося по программе дошкольного образования: достижение целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения), или для обучающегося по программе основного, среднего, профессионального образования: достижение образовательных результатов в соответствии с годом обучения в отдельных образовательных областях (фактически отсутствует, крайне незначительна, невысокая, неравномерная).

6. Особенности, влияющие на результативность обучения: мотивация к обучению (фактически не проявляется, недостаточная, нестабильная), сензитивность в отношениях с педагогами в учебной деятельности (на критику обижается, дает аффективную вспышку протеста, прекращает деятельность, фактически не реагирует, др.), качество деятельности при этом (ухудшается, остается без изменений, снижается), эмоциональная напряженность при необходимости публичного ответа, контрольной работы и пр. (высокая, неравномерная, нестабильная, не выявляется), истощаемость (высокая, с очевидным снижением качества деятельности и пр., умеренная, незначительная) и др.

7. Отношение семьи к трудностям ребенка (от игнорирования до готовности к сотрудничеству), наличие других родственников или близких людей, пытающихся оказать поддержку, факты дополнительных (оплачиваемых родителями) занятий с ребенком (занятия с логопедом, дефектологом, психологом, репетиторство).

8. Получаемая коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая помощь (конкретизировать) (занятия с логопедом, дефектологом, психологом, учителем начальных классов – указать длительность, то есть когда начались/закончились занятия), регулярность посещения этих занятий, выполнение домашних заданий этих специалистов.

9. Характеристики взросления:

– хобби, увлечения, интересы (перечислить, отразить их значимость для обучающегося, ситуативность или постоянство пристрастий, возможно наличие травмирующих переживаний, например запретили родители, исключили из секции, перестал заниматься из-за нехватки средств и т. п.);

социальной адаптации и/или условий проведения индивидуальной профилактической работы.

Дата составления документа.

Подпись председателя ППк. Печать образовательной организации.

**Дополнительно:**

1. Для обучающегося по АООП – указать коррекционно-развивающие курсы, динамику в коррекции нарушений.
2. Приложением к Представлению для школьников является табель успеваемости, заверенный личной подписью руководителя образовательной организации (уполномоченного лица), печатью образовательной организации.
3. Представление заверяется личной подписью руководителя образовательной организации (уполномоченного лица), печатью образовательной организации.
4. Представление может быть дополнено исходя из индивидуальных особенностей обучающегося.

Приложение № 5  
к Положению о психолого-педагогическом консилиуме,  
утвержденному \_\_\_\_\_

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

Я, \_\_\_\_\_, паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, являясь родителем (законным представителем) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ года рождения, обучающегося в \_\_\_\_\_, выражаю согласие на  
проведение психолого-педагогического обследования и организацию психолого-  
педагогического сопровождения специалистами психолого- педагогического консилиума  
(далее - ППк) \_\_\_\_\_ (наименование Учреждения).

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)