

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Ростовской области  
«Донской промышленно-технический колледж (ПУ № 8)  
имени Б.Н. Слюсаря» (ГБПОУ РО «ДПТК (ПУ № 8)»)

Рассмотрено на заседании  
Педагогического совета колледжа  
Протокол № 2 от 23 ноября 2023 г.

Утверждаю:  
Директор ГБПОУ РО «ДПТК (ПУ № 8)»  
\_\_\_\_\_ И. М. Ширяев  
23 ноября 2023 г.

**Локальный акт № 3.47**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ (ПК)  
в ГБПОУ РО «ДПТК (ПУ № 8)»**

г. Ростов-на-Дону

г.

## **1. Общие положения**

1.1. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников «Донского промышленно-технического колледжа (ПУ №8) им. Б.Н. Слюсаря», осуществляющей образовательную деятельность (далее - Колледж), 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 в развитии, социальной адаптации и поведении обучающихся для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;
- разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся;
- консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей обучающихся; содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования;
- контроль за выполнением рекомендаций ППк.

## **2. Организация деятельности ППк**

2.1. ППк создается на базе колледжа приказом директора с утверждением состава ППк.

2.2. В ППк ведется документация согласно ПРИЛОЖЕНИЮ 1. Порядок хранения и срок хранения документов ППк определяется номенклатурой дел.

2.3. Состав ППк: председатель ППк - заместитель директора по УВР,

заместитель председателя ППк (из числа членов ППк при необходимости), психолог, кураторы учебных групп, секретарь ППк (из числа членов ППк).

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

2.5. Ход заседания фиксируется в протоколе (см. ПРИЛОЖЕНИЕ 2). Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается председателем и секретарём ППк.

2.6. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении (ПРИЛОЖЕНИЕ 3).

Заключение подписывается всеми присутствующими 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) не позднее пяти рабочих дней после 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 пяти рабочих дней после проведения заседания.

2.7. 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 необходимостью 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 Колледжа; 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 Колледжу 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.

Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется приказом директора Колледжа.

#### **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 Колледжа 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: куратор учебной группы или другой педагог Колледжа. 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 обучающегося  
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;
- иные условия психолого-педагогического сопровождения.

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:

- предоставление дополнительного выходного дня;
- организация 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;

- иные условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Колледжа

5.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося, испытывающего трудности в освоении основных образовательных программ, развитии и социальной адаптации по мере необходимости могут включать:

- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с обучающимся;

- разработку индивидуального учебного плана для обучающегося; адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов; профилактику асоциального (девиантного) поведения обучающегося; иные условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции колледжа.

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

## **ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

Документация ППк:

1. Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк;
2. Положение о ППк;
3. График проведения плановых заседаний ППк на учебный год;
4. Протоколы заседания ППк;
5. 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 несовершеннолетнего обучающегося, вносятся данные об обучении группе, данные по коррекционно-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения. Карта развития хранится у председателя консилиума и выдается руководящим работникам ОО, педагогам и специалистам, работающим с обучающимся).

## **ПРИЛОЖЕНИЕ 2**

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума (ППк)

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

Члены ППк:

ФИО (перечень всех членов ППк согласно приказу директора Колледжа,

должность в ОО, роль в ППк).

Присутствовали:

По списку -... По

факту- ...

Приглашенные:

ФИО (обучающийся, мать/отец, законный представитель обучающегося).

Повестка дня:

Рассмотрели:

1. ...

2. ...

Решили:

1. ...

2. ...

Результат голосования

Приложения (характеристики, представления на обучающегося,

результаты продуктивной деятельности обучающегося, копии рабочих тетрадей,

контрольных и проверочных работ и другие необходимые материалы):

1. ...

2. ...

Председатель ППк \_\_\_\_\_ ФИО

Серетарь ППк \_\_\_\_\_ ФИО

### **ПРИЛОЖЕНИЕ 3**

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Общие сведения

ФИО обучающегося:

Дата рождения обучающегося:

Учебная группа:

Специальность:

Причина направления на ППк:

Коллегиальное заключение ППк

(выводы об имеющихся у обучающегося трудностях (без указания диагноза) в общении, обучении, адаптации (исходя из актуального запроса) и о мерах, необходимых для разрешения этих трудностей, включая определение видов, сроков оказания психологомедикопедагогической помощи.

Рекомендации педагогам:

Рекомендации родителям (законным представителям):

Приложение:

(планы коррекционно-развивающей работы, индивидуальный образовательный маршрут и другие необходимые материалы):

«Донской промышленно-технический колледж (ПУ №8) им. Б.Н. Слюсаря»

Председатель ППк \_\_\_\_\_ ФИО

Члены ППк: \_\_\_\_\_ ФИО

\_\_\_\_\_ ФИО

\_\_\_\_\_ ФИО

\_\_\_\_\_ ФИО

Секретарь ППк \_\_\_\_\_ ФИО

С решением ознакомлен(а)

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

(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

С решением согласен(на)

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

(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

## **ПРИЛОЖЕНИЕ 4**

Представление  
психолого-педагогического консилиума  
на обучающегося (ФИО, дата рождения, группа)  
для предоставления на ПМПК

- дата поступления в образовательную организацию;
- программа обучения;
- форма организации образования:
  - а) в группе;
  - б) на дому;
  - в) в форме семейного образования;
  - г) сетевая форма реализации программ;
  - д) с применением информационных технологий.
- факты, способные повлиять на поведение и успеваемость обучающегося (в образовательной организации): переход из одной образовательной организации в другую образовательную организацию (причины), межличностные конфликты в среде сверстников; конфликт семьи с образовательной организацией, обучение на основе индивидуального учебного плана, наличие частых, хронических заболеваний или пропусков учебных занятий и др.;
- состав семьи;
- трудности, переживаемые в семье (материальные, хроническая психотравматизация, проживание совместно с родственниками с асоциальным или антисоциальным поведением, низкий уровень образования членов семьи).

Информация об условиях и результатах образования

обучающегося в образовательной организации.

Поведенческие девиации.

Дата составления документа.

Подпись председателя ППк.

Печать образовательной организации

## **ПРИЛОЖЕНИЕ 5**

Согласие родителей (законных представителей) обучающегося на проведение психолого-педагогического обследования специалистами психолого- педагогической комиссией

Я,

---

ФИО родителя (законного представителя) обучающегося

---

(номер, серия паспорта, когда и кем выдан)

являясь родителем (законным представителем)

---

(нужное подчеркнуть)

---

(ФИО, группа обучающегося, дата (дд.мм.гг.) рождения) выражаю согласие на

проведение психолого-педагогического обследования.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(подпись) (расшифровка подписи)