

РАССМОТРЕНО
на заседании
педагогического
совета
протокол №6
от 13.06.2025г.

СОГЛАСОВАНО
Советом
студенческого
самоуправления
протокол №10
от 13.06.2025г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель
родительского
комитета
протокол №6
от 13.06.2025г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГА ПОУ
«Вейделевский
агротехнологический
техникум имени
Грязнова В.М.»
С.А. Свиридова
приказ №290
от 19.06.2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О психолого-педагогическом консилиуме
ОГА ПОУ «Вейделевский агротехнологический техникум имени Грязнова
В.М.»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок работы психолого-педагогического консилиума (далее — ППк) в ОГА ПОУ «Вейделевский агротехнологический техникум имени Грязнова В.М.» (далее — техникум).

1.2. Психолого-педагогический консилиум является одной из форм Взаимодействия руководящих и педагогических работников техникума, с целью обеспечения комплексной психолого-педагогической и социальной помощи, создания оптимальных условий для обучения, развития, социализации и адаптации, обучающихся из числа детей-инвалидов, инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся, нуждающихся в психолого-педагогической и социальной помощи.

1.3. 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 образовательного процесса в техникуме по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей обучающихся; содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования;
- определение рекомендаций по организации индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетними, находящимися в социально опасном положении.

1.4. Контроль за выполнением рекомендаций ППк осуществляет в части касающейся обучающихся с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья и остальных обучающихся — заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

2. Нормативно-правовая база

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Конвенцией ООН о правах ребёнка от 15.09.1990 года;
- Декларацией о правах инвалидов, утвержденной Резолюцией тринадцатой сессии Генеральной Ассамблеи ООН 3447 (XXX) от 09.12 1975 года;
- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп.);
- Федеральным законом от 24.11.1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (с изм. и доп.);
- Федеральным законом от 24.06.1995 года № 124-ФЗ «Об основных

гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» (с изм. и доп.);

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 1 ноября 2024 г. № 763 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 года N 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 09.09.2019 года № Р-93 «Об утверждении примерного положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации»;

- Уставом ОГА ПОУ «Вейделевский агротехнологический техникум имени Грязнова В.М.»;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере образования и защиты прав обучающихся.

3. Организация деятельности ППк

3.1. ППк с утвержденным составом и порядком работы создается приказом директора техникума.

3.2. В ППк ведется документация согласно Приложению 1.

3.3. Документы хранятся в течение года после окончания обучающимся обучения в техникуме.

3.4. Документы находятся в кабинете руководителя ППк.

3.5. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на директора техникума.

3.6. Состав ППк:

- председатель ППк — заместитель директора (курирующий учебно-воспитательную деятельность);

- члены комиссии заместитель директора по учебной работе, педагог-психолог, социальный-педагог, при необходимости на заседание приглашаются — сурдопереводчик, тьютор, учитель-логопед, учитель-дефектолог (при наличии), куратор.

Секретарь ППк избирается из числа членов ППк.

3.7. Заседание ППк проводится под руководством председателя ППк.
Председатель ППк:

- организует планирование, утверждает годовой план работы ППк и обеспечивает систематичность его заседаний;

- возлагает ответственность за разработку и реализацию программы психолого-педагогического сопровождения на специалистов сопровождения;

- координирует взаимодействие специалистов по реализации программы психолого- педагогического сопровождения обучающегося, его родителей (законных представителей), педагогического коллектива;

- обеспечивает контроль качества и своевременного исполнения мероприятий, предусмотренных программой психолого-педагогического

сопровождения и рекомендациями ПМПк.

Секретарь ППк:

- ведет протоколы заседаний ППк, журнал регистрации коллегиальных заключений ППк (по форме Приложение 1), журнал направлений обучающихся на ПМПк (по форме Приложение 1);
- оповещает педагогов, обучающихся и родителей (законных представителей), приглашенных на Заседание, о дате, месте и времени его проведения;
- координирует взаимодействие ППк с ПМПк и другими организациями (при необходимости).

Временные члены — приглашенные на данное заседание:

куратор:

- организует подготовку документов к плановым и внеплановым заседаниям ППк,
- дает характеристику обучающемуся, формулирует его проблемы, участвует в собеседовании, информирует о микроклимате в семье обучающегося,
- выполняет рекомендации консилиума,
- отслеживает динамику развития обучающегося и эффективность оказываемой ему психолого-педагогической помощи, доводит обобщенную информацию до сведения специалистов ППк на плановых заседаниях, а при необходимости выходит с инициативой обсуждения проблем обучающегося на внеплановых заседаниях.

Узкие специалисты: педагог-психолог, социальный-педагог, сурдопереводчик, тьютор, учитель-логопед, учитель-дефектолог и др.

- помогают созданию целостной картины личности обучающегося, участвуют в собеседовании, выполняют рекомендации консилиума.
- организуют диагностику для определения уровня актуального развития обучающегося, выявления причин и механизмов трудностей в обучении, отклонений в развитии и поведении;
- определяют содержание и формы собственной коррекционно-развивающей работы, а также формулируют рекомендации для педагогов и родителей (законных представителей) по созданию оптимальных условий обучения, адаптации и социализации обучающегося;
- участвуют в разработке и реализации программы психолого-педагогического сопровождения

3.8. Ход заседания фиксируется в протоколе (Приложение 2).

Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается председателем и секретарем ППк.

3.9. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируется в заключении (Приложение 3).

3.10. Заключение подписывается председателем и секретарем 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) куратором учебной группы в день проведения заседания.

В случае несогласия родителей (законных представителей) обучающегося с коллегиальным заключением ППк они выражают свое мнение в письменной форме в соответствующее 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

3.11. При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее — ПМПк) оформляется Представление на обучающегося (Приложение 4).

4. Режим деятельности ППк

4.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом техникума на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся и отражается в графике проведения заседаний.

4.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

4.3. 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.

4.4. 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 Техникума с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

4.5. При проведении ППк учитываются результаты освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степень социализации и адаптации обучающегося.

4.6. На основании полученных данных разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого- педагогического сопровождения обучающихся и обучающихся из числа инвалидов, и лиц с ограниченными возможностями здоровья

4.7. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

4.8. Специалисты, включенные в состав ППк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени.

5. Проведение обследования

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

5.2. Обследование обучающегося специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников техникума с письменного согласия родителей (законных представителей) или письменного согласия совершеннолетнего (приложение 5).

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

5.4. На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций обучающемуся назначается специалист: куратор и/или другой специалист. Ведущий специалист представляет обучающегося на ППк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк (при необходимости).

5.5. По данным обследования составляется заключение и разрабатываются рекомендации.

5.6. На заседании ППк обсуждаются результаты обследования, обучающегося каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ППк.

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

6. Содержание рекомендаций ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся

6.1. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося с ограниченными возможностями здоровья, из числа детей-инвалидов, инвалидов, обучающихся, нуждающихся в психолого-педагогической и социальной помощи, лиц с ограниченными возможностями здоровья конкретизируют, дополняют рекомендации ПМПк и могут включать в том числе:

- разработку примерной адаптированной образовательной 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 техникуме / полугодие, учебный год / на постоянной основе;

- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Техникума.

6.2. 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;
- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции техникума.

6.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося, испытывающего трудности в освоении образовательных программ, развитии и социальной адаптации, находящихся в социально опасном положении 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 техникума.

6.4. Рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся реализуются на основании письменного согласия или отказа родителей (законных представителей), самого совершеннолетнего обучающегося.

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. Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк по форме:

	Дата	Тематика заседания <*>	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

<*> - утверждение плана работы ППк; утверждение плана мероприятий по выявлению обучающихся с особыми образовательными потребностями; проведение комплексного обследования обучающегося; обсуждение результатов комплексного обследования; обсуждение результатов образовательной, воспитательной и коррекционной работы с обучающимся; зачисление обучающихся на коррекционные занятия; направление обучающихся в ПМПк; составление и утверждение индивидуальных образовательных маршрутов (по форме определяемой образовательной организацией); экспертиза адаптированных основных образовательных программ ОО; оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с обучающимися и другие варианты тематик.

5. Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума по форме:

п/ п	ФИО обучающегося, класс/группа	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заключение	Результат обращения

6. Протоколы заседания ППк;

7. 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 председателя консилиума и выдается руководящим работникам ОО, педагогам и специалистам, работающим с обучающимся).

8. Журнал направлений, обучающихся на ПМПК по форме:

р/р	ФИО обучающегося, класс/группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
					Получено: _____ далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям) 9, <i>ФИО</i> родителя (законного представителя) пакет документов получил(а). _____ 20__ Подпись: Расшифровка: _____

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума наименование ОГА
ПОУ «Вейделевский агротехнологический техникум имени Грязнова В.М.»

№ _____ от _____

Присутствовали:

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

И.О.Фамилия

(мать/отец ФИО обучающегося).

Повестка дня:

- 1.
- 2.

Ход заседания ППк:

- 1.
- 2.

Решение ППк:

- 1.
- 2.

Приложения (характеристики, представления на обучающегося, результаты продуктивной деятельности обучающегося, копии рабочих тетрадей, контрольных и проверочных работ и другие необходимые материалы):

- 1.
- 2.

Председатель ППк _____ И.О.Фамилия

Секретарь ППк _____ И.О.Фамилия

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума ОГ А ПОУ
«Вейделевский агротехнологический техникум имени Грязнова В.М.»

Дата __ 20__ года

Общие сведения

ФИО обучающегося:

Дата рождения обучающегося:

Группа:

Образовательная программа:

Причина направления на ППк:

Коллегиальное заключение ППк

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

Рекомендации педагогам

Рекомендации родителям

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

Председатель ППк _____ И.О.Фамилия

Секретарь ППк _____ И.О.Фамилия

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))

Бланк организации, осуществляющей образовательную деятельность

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

психолого-педагогического консилиума организации, осуществляющей образовательную деятельность (специалиста (специалистов), осуществляющего психолого-педагогическое сопровождение обучающегося)

Фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося:

Дата рождения обучающегося:

1. Общие сведения.

1.1. Группа или класс обучения на день подготовки представления:

1.2. Дата зачисления в организацию, осуществляющую образовательную деятельность:

1.3. Наименование и вариант (при наличии) образовательной программы, по которой организовано образование обучающегося:

1.4. Форма получения образования (выбрать нужное):

в организации, осуществляющей образовательную деятельность (в группе комбинированной направленности, в группе компенсирующей направленности, в группе общеразвивающей направленности, в группе оздоровительной направленности, в общеобразовательном классе, в инклюзивном классе, в отдельном (коррекционном) классе для обучающихся с (указать категорию обучающихся с ограниченными возможностями здоровья), на дому, в медицинской организации, в иной группе или классе (указать, какой) (выбрать нужное);

вне организации, осуществляющей образовательную деятельность (в форме семейного образования, в форме самообразования (выбрать нужное).

1.5. Использование при реализации образовательной программы электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (выбрать нужное Да/Нет).

1.6. Использование сетевой формы реализации образовательной программы (выбрать нужное Да/Нет).

1.7. 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, надомное обучение, повторное обучение, наличие частых, хронических заболеваний или пропусков учебных занятий, иное (указать) выбрать нужное);

1.8. Состав семьи (перечислить, с кем проживает обучающийся — родственные связи, наличие братьев и (или) сестер);

1.9. Трудности, переживаемые в семье: материальные; в связи с бракоразводным процессом; в связи с переездом в другой город или страну; плохое владение русским языком одного или нескольких членов семьи; низкий уровень образования одного или нескольких членов семьи; проживание с одним или несколькими членами семьи с антисоциальным поведением и (или) психическими расстройствами (выбрать нужное).

2. Сведения об условиях и результатах обучения:

2.1. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативного и личностного развития обучающегося на момент поступления в организацию, осуществляющую образовательную деятельность (указать в соотношении с возрастными нормами развития).

2.2. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного,

2.3. коммуникативного и личностного развития обучающегося на момент подготовки представления (указать в соотношении с возрастными нормами развития).

2.4. Характеристика динамики познавательного, речевого, двигательного, коммуникативного и личностного развития обучающегося за

2.5. (указать период).

2.6. Характеристика динамики деятельности (практической, игровой, продуктивной) обучающегося за (указать период) для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (с нарушением интеллекта).

2.7. Характеристика динамики освоения образовательной программы

2.8. обучающегося (указать соответствие объема знаний, умений и навыков требованиям федеральной основной образовательной программы, в том числе адаптированной, или, для обучающегося по программе дошкольного образования - достижение целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения) или, для обучающегося по программе основного общего образования, среднего общего образования, профессионального образования - достижение образовательных результатов в соответствии с годом обучения в отдельных образовательных областях).

2.9. Индивидуальные особенности обучающегося, влияющие на результат обучения (указываются особенности: мотивации к обучению; коммуникации с педагогами и одноклассниками; ситуации, в которых возникает эмоциональная напряженность; уровень истощаемости и иные особенности обучающегося).

2.10. Отношение семьи к трудностям обучающегося.

2.11. Организация коррекционно-развивающей и психолого-педагогической помощи для обучающегося (указывается: направление (направления) работы и специалисты психолого-педагогического сопровождения, участвующие в ней; регулярность посещения занятий; характеристика результатов).

2.12. Характеристики взросления (указывается: характер занятости во внеучебное время; отношение к учебе; отношение к педагогическому воздействию; характер и значимость общения со сверстниками; значимость виртуального общения; способность критически оценивать свои поступки и поступки окружающих; самооценка; особенности психосексуального развития (при наличии); религиозные убеждения (при наличии, с указанием характера проявления (навязывает другим, или не актуализирует) жизненные планы и профессиональные намерения).

2.13. Характеристика поведенческих девиаций (для подростков и несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении.) (указывается: совершенные в прошлом или текущие правонарушения; наличие самовольных уходов из дома и (или) бродяжничества; проявления агрессии (физической и (или) вербальной); склонность к насилию; отношение к курению, алкоголю, наркотика и иным психоактивным веществам); сквернословие; отношение к компьютерным играм; повышенная внушаемость; дезадаптивные черты личности).

2.14. Информация о проведении индивидуальной профилактической работы.

2.15. Дополнительная информация (указывается: хобби, увлечения, интересы; принадлежность к молодежной субкультуре (субкультурам).

2.16. Общий вывод о необходимости уточнения, изменения, подтверждения образовательного маршрута обучающегося, создания условий для коррекции нарушений развития и социальной адаптации и (или) условий проведения индивидуальной профилактической работы.

2.17. Приложение: (сведения о текущей успеваемости, о результатах промежуточной аттестации по учебным предметам, копия приказа об организации обучения на дому и (или) в

медицинской организации).

Дата составления документа.

Руководитель организации,
осуществляющей образовательную
деятельность

подпись

Фамилия, имя, отчество
(при наличии)

Председатель психолого-
педагогического консилиума

подпись

Фамилия, имя, отчество
(при наличии)

Члены психолого-педагогического
консилиума или специалист
(специалисты), осуществляющие
психолого-педагогическое
сопровождение обучающегося

подпись

Фамилия, имя отчество
(при наличии)

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

ФИО родителя (законного представителя) обучающегося

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

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

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

__ " _____ 20__ г. / _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Совершеннолетнего обучающегося
на проведение психолого-педагогического обследования
специалистами ППк

ФИО обучающегося

(номер, серия паспорта, когда и кем выдан)

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

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

__ " _____ 20__ г. / _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)