

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 15» городского округа Спасск-Дальний

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
от 29.08.2025 г.
протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
МБОУ СОШ № 15
от 01.09.2025 г. № 221

ПОЛОЖЕНИЕ
о психолого-педагогическом консилиуме
МБОУ СОШ № 15 (дошкольное отделение)

г.о. Спасск-Дальний
2025 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет компетенцию, состав, обязанности, права и ответственность членов психолого-педагогического консилиума Муниципального бюджетного образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 15» городского округа Спасск-Дальний (дошкольное отделение корпус «Аленка», корпус «Солнышко»)

(далее по тексту – СОШ № 15 ДО), порядок формирования, работы, взаимодействия и обеспечения деятельности ППк.

1.2. ППк является одной из форм взаимодействия специалистов СОШ № 15 ДО, объединяющихся для психолого-педагогического сопровождения обучающихся, с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся и освоения ими образовательной программы.

1.3. Положение о ППк разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Распоряжением Министерства Просвещения Российской Федерации от 09.09.2019 № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации», Уставом МБОУ СОШ № 15.

1.4. 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. Документация ППк (Приложение 1 к Положению о ППк) включает:

- приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк;
- положение о ППк;
- график проведения плановых заседаний ППк и план работы ППк на учебный год (по школе, по Дошкольному отделению);
- журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк
- журнал регистрации коллегиальных заключений ППк по форме:
- протоколы заседания ППк;

- карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение;
- журнал регистрации направлений, обучающихся на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее по тексту - ПМПК);
- журнал выдачи документов родителям (законным представителям) для прохождения ПМПК.

2.2. Место хранения документов ППк - методический кабинет (сейф), срок хранения документов ППк – 5 лет.

2.3. Состав ППк утверждается приказом директора СОШ № 15. В состав ППк входят: председатель ППк, специалисты, воспитатели.

2.4. Заседания ППк проводятся под руководством Председателя ППк, в случае его отсутствия (отпуск, болезнь) под руководством зам. директора. 2.5. Заседания ППк проводятся в соответствии с графиком проведения ППк.

2.6. Председатель ППк, (в его отсутствие заместитель директора)

- организует деятельность ППк;
- утверждает план работы ППк;
- утверждает график проведения ППк на учебный год;
- утверждает повестку дня заседания ППк;
- ведет заседание ППк (предоставляет слово членам и приглашенным специалистам на заседании ППк, организует голосование в порядке поступления предложений от членов ППк);
- ставит в известность родителей (законных представителей) и членов ППк о необходимости обсуждения проблемы обучающегося;
- имеет право давать обязательные к исполнению поручения членам ППк;
- принимает решение об участии в заседаниях ППк лиц, не являющихся членами ППк;
- контролирует выполнение решений ППк.

2.7. Секретарь ППк:

- подготавливает повестку заседания ППк и информирует членов ППк о предстоящем заседании не позднее чем за 5 рабочих дня до его проведения;
- подготавливает и в установленном порядке и рассылает председателю и членам ППк документы, необходимые для работы ППк;
- ведет журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк, журнал регистрации коллегиальных заключений ППк, журнал регистрации направлений обучающихся на ПМПК, журнал выдачи документов родителям (законным представителям) для прохождения ПМПК;
- ведет и подписывает протоколы заседаний ППк (Приложение 2 к Положению о ППк);
- секретарь ППк может избираться прямым голосованием большинства или по заявлению на каждое заседание ППк или на определенный срок.

2.8. Член ППк:

- участвует в заседаниях ППк и в выработке коллегиальных решений;
- вносит предложения о созыве внеочередного заседания ППк, предложения в повестку дня и по порядку проведения заседания ППк;

- получает необходимую информацию по вопросам, входящим в компетенцию ППк;
- выполняет коллегиальные решения ППк, исполняет поручения председателя ППк;
- подписывает протоколы ППк, коллегиальные заключения ППк.

2.9. Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк, в том числе присутствующими на заседании.

2.10. Заседание ППк считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов ППк.

2.11. Коллегиальное решение ППк выносится путем голосования, при этом принимается решение, за которое проголосовали большинство членов ППк.

2.12. В случае если кто-либо из участников (членов, приглашенных) ППк не согласен с коллегиальным решением, принятым большинством, он имеет право письменно аргументировать свое мнение и представить секретарю ППк. Особое мнение участника заседания ППк должно быть приложено к протоколу заседания ППк.

2.13. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении (Приложение 3 к Положению о ППк).

2.14. 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.

2.15. 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 Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

2.16. 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.

2.17. Выписка из протокола заседания ППк, характеристика, представления на обучающегося могут направляться в другие учреждения и организации города, в случае необходимости, только по официальному запросу в СОШ № 15 ДО, и с согласия родителей (законных представителей).

2.18. При направлении обучающегося на ПМПк оформляется Представление ППк на обучающегося (Приложение 4 к Положению о ППк).

2.19. Представление ППк на обучающегося для предоставления на ПМПк выдается родителям (законным представителям) под личную подпись и

регистрируются в журнале выдачи документов родителям (законным представителям) для прохождения ПМПК (Приложение 1 к Положению о ППк).

3. Режим деятельности ППк

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом СОШ № 15 ДО, на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся и отражается в графике проведения заседаний, утвержденного председателем ППк.

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 наличии сопроводительной документации (заключение ПМПК, наличие справки об инвалидности и пр.);
- 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 других случаях.

3.5. При проведении ППк учитываются результаты освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степень социализации и адаптации обучающегося (Приложение 5, 6, 7 к Положению о ППк).

На основании полученных данных разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося.

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.

4.2. Обследование обучающегося специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников СОШ № 15 ДО, с письменного согласия родителей (законных представителей) (Приложение 8 к Положению о ППк).

4.3. На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций обучающемуся назначается ответственный воспитатель, который представляет обучающегося на ППк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк (при необходимости).

4.4. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации.

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

4.5. 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 (маршрута) 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 МБОУ СОШ № 15 ДО;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции СОШ № 15 ДО.

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 плану (маршруту), расписанию, медицинского сопровождения, в том числе:

- дополнительный выходной день;
- организация дополнительной двигательной нагрузки в течение дня, снижение двигательной нагрузки;
- предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;

-предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь;

-другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции СОШ № 15 ДО.

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 (маршрута) обучающегося;

-адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;

-профилактику асоциального (девиантного) поведения обучающегося;

-другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции СОШ № 15 ДО.

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

6. Ответственность членов ППк

6.1. Члены ППк, в рамках своей компетенции, несут ответственность:

- за выполнение, не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ними задач и функций ППк;

- за принимаемые решения;

- за сохранение конфиденциальной информации о состоянии физического и психического здоровья обучающихся, о принятом решении ППк.

7. Контроль

7.1. Деятельность ППк контролирует заместитель директора МБОУ СОШ № 15 ДО.

8. Срок действия Положения о ППк

8.1. Срок действия данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

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:

Таблица №1

№	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 обучающимися;
зачисление обучающихся на коррекционные занятия; направление обучающихся в ПМПк;
составление и утверждение индивидуальных образовательных маршрутов (по форме определяемой образовательной организацией);
экспертиза адаптированных основных образовательных программ00;
оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с обучающимися и другие варианты тематик.

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

Таблица №2

№	Ф.И.О. обучающего, 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 группе, данные по коррекционно-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения. Карта развития хранится у председателя консилиума и выдается руководящим

работникам МБОУ СОШ № 15 ДО, педагогам и специалистам, работающим с обучающимися).

8. Журнал регистрации направлений обучающихся на ПМПК по форме:

Таблица №3

№	Ф.И.О. обучающегося, группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Коллегиальное заключение
					Получено: «__» _____ 20__ г. Подпись: Расшифровка:

9. Журнал выдачи документов родителям (законным представителям) для прохождения ПМПК заполняется по форме:

Таблица №4

№	Ф.И.О. обучающегося, группа	Наименование документа	Отметка о выдаче
		1. 2. 3. 4. 5. 6.	С пакетом документов ознакомлен / не ознакомлен (подчеркнуть) «__» _____ 20__ г. Подпись: Расшифровка:

**Протокол
заседания психолого-педагогического консилиума
МБОУ СОШ № 15 ДО**

№ _____

от «__» _____ 20__ г.

Присутствовали: И.О.Фамилия (должность в МБОУ СОШ № 15 ДО), роль в ППк), И.О. Фамилия (мать/отец Ф.И.О 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 :

Учитель-логопед:

Секретарь ППк :

Члены ППк:

Другие присутствующие на заседании:

И.О. Фамилия
И.О.Фамилия
И.О.Фамилия
И.О.Фамилия
И.О.Фамилия

**Коллегиальное заключение
психолого-педагогического консилиума
МБОУ СОШ № 15 ДО**

Дата «__» _____ 20__ г.

Общие сведения

Ф.И.О обучающегося: _____

Дата рождения обучающегося: _____ Группа: _____

Образовательная программа: _____

Причина направления на ППк: _____

Коллегиальное заключение ППк

(выводы об имеющихся у ребенка 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

1....

2....

Рекомендации родителям

1...

2....

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

Председатель ППк:

И.О. Фамилия

Секретарь ППк:

И.О.

Фамилия

Члены 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))

**Представление
психолого-педагогического консилиума
МБОУ СОШ № 15 ДО
для предоставления на ПМПк на обучающегося**

(ФИО, дата рождения)

(группа)

Общие сведения:

- дата поступления;
- программа обучения (полное наименование);
- форма организации образования:
 1. в группе: комбинированной направленности, компенсирующей направленности общеразвивающая, присмотра и ухода, кратковременного пребывания, Лекотека и др.);
 2. на дому;
 3. в форме семейного образования;
 4. сетевая форма реализации образовательных программ;
 5. с применением дистанционных технологий.
- 6.Факты, способные повлиять на поведение и успеваемость ребенка (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 и др.;
- 7.Состав семьи (перечислить, с кем проживает ребенок – родственные отношения и количество детей/взрослых);
- 8.Трудности, переживаемые в семье (материальные, хроническая психотравматизация, особо отмечается наличие жестокого отношения к ребенку, факт проживания совместно с ребенком родственников с асоциальным или антисоциальным поведением, психическими расстройствами - в том числе братья/сестры с нарушениями развития, а также переезд в другие социокультурные условия менее, чем 3 года назад, плохое владение русским языком одного или нескольких членов семьи, низкий уровень образования членов семьи, больше всего занимающихся ребенком).

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 отставал(а), отставал(а), неравномерно отставал(а), частично опережал(а)).

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 ОП/АОП);

- соответствие объема знаний, умений и навыков требованиям программы или, для обучающегося по программе дошкольного образования:

- достижение целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения):

- 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, другое), качество деятельности при этом (ухудшается, остается без изменений, снижается), эмоциональная напряженность при необходимости публичного ответа, (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, т.е. когда начались/закончились занятия), регулярность посещения этих занятий, выполнение домашних заданий этих специалистов.

9. Информация о проведении индивидуальной профилактической работы (конкретизировать).

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

Дата составления документа.

Подпись председателя ППк.

Дополнительно:

1. Для обучающегося по АОП - указать коррекционно-развивающие занятия, динамику в коррекции нарушений;

2. Представление заверяется личной подписью заведующего и печатью МБОУ СОШ № 15.

3. Представление может быть дополнено исходя из индивидуальных особенностей обучающегося.

**Представление
педагога-психолога на ребенка дошкольного возраста**

Ф.И.О. ребенка: _____

Возраст, группа: _____

1. Эмоционально-волевая сфера _____

2. Развитие познавательной сферы (чувственное познание)

Обучаемость: _____

Способы выполнения: _____

Отношение к неудаче: _____

Навыки самообслуживания: _____

Восприятие (перцептивные действия): _____

Внимание: _____

Память: _____

Мышление: _____

3. Развитие деятельности

Игровая деятельность: _____

Продуктивная деятельность: _____

4. Развитие крупной и мелкой моторики

Мелкая моторика: _____

Крупная моторика: _____

5. Развитие речи: _____

6. Заключение педагога-психолога: _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 6
к Положению о ППк СОШ № 15 ДО

**Представление
учителя-логопеда на ребенка дошкольного возраста**

Ф.И.О. ребенка: _____

Возраст, группа: _____

1. Оказывалась ли ранее логопедическая помощь ребенку: _____

2. Особенности строения и подвижности артикуляционного аппарата

3. Состояние дыхательной и голосовой функции:

4. Звукопроизношение: _____

5. Фонематическое восприятие: _____

6. Звуко-слоговая структура слова: _____

7. Состояние словаря: _____

8. Грамматический строй речи: _____

9. Связная речь: _____

10. Заключение учителя-логопеда: _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Представление
воспитателя на ребенка дошкольного возраста**

Ф.И.О. ребенка: _____

Возраст, группа: _____

1. С какого возраста посещает данную группу: _____

2. Сведения о семье: _____

3. Общая осведомленность и социально-бытовая ориентировка: _____

4. Физическое развитие _____

5. Поведение в группе и общение со взрослыми: _____

6. Сформированность игровой деятельности: _____

7. Состояние знаний ребенка по разделам программы: _____

8. Отношение к занятиям: _____

9. Работоспособность: _____

10. Социально-бытовые навыки: _____

11. Состояние общей и мелкой моторики: _____

12. Эмоциональное состояние в различных ситуациях: _____

13. Индивидуальные особенности ребенка: _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Согласие родителей (законных представителей)
обучающегося на проведение психолого-педагогического
обследования специалистами ППк
МБОУ СОШ № 15 ДО**

Я, _____
Ф.И.О. родителя (законного представителя) обучающегося

_____,
(номер, серия паспорта, когда и кем выдан)

являясь родителем /законным представителем (нужное подчеркнуть)

(Ф.И.О., группа, в которой обучается обучающийся)

(дата (дд.мм.гг.) рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования

« _____ » _____ 20 г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

о создании ППк с
утвержденным составом
специалистов ППк От «01»
сентября 2025 года № 223

УТВЕРЖДАЮ
Зам.директора МБОУ СОШ № 15
_____Плакса Ю.С.

**График плановых заседаний ППк на базе
МБОУ СОШ № 15 ДО**

№	Содержание работы ППк	Срок	Ответственный
1	Организационное заседание ППк		
1.1	Уточнение нормативно-правовой документации, регламентирующей деятельность ППк.	Декабрь 2025 год	Председатель, члены ППк,
1.2.	Утверждение плана работы и графика заседаний ППк на 2025-2026 учебный год		
1.3	Комплектование списков обучающихся с ОВЗ, согласно заключениям и заявлений родителей.		
1.4	Определение методик и сроков обследования обучающихся группы риска специалистами ДОУ.		
2	Внеплановые заседания		
2.1	Формирование дополнительных списков по запросам родителей и педагогов для оказания психолого-педагогической помощи обучающимся.	Январь 2026 год	Председатель, Секретарь ППк
2.2	Разработка рекомендаций с учетом индивидуальных возможностей и особенностей обучающегося.	по мере необходи мости	
2.3	Выработка согласованный решений по созданию оптимальных условий для развития и обучения обучающегося.	по запросу родителе й и педагого в	
3	Анализ результатов обследования обучающихся специалистами ДОУ		
3.1	Промежуточные результаты диагностики коррекционной работы с детьми с ОВЗ.	Февраль- март 2026 год	Председатель, Секретарь ППк
3.2	Прослеживание динамики развития обучающихся		
3.3	Обсуждение, уточнение и модификация индивидуальных образовательных маршрутов развития		
4	Итоговое заседание		
4.1	Результаты реализации индивидуальных образовательных маршрутов, их эффективности	Май 2026 год	Председатель, члены ППк

4.2	Анализ динамики коррекционно-развивающей работы с обучающимися		
4.3	Составление рекомендаций родителям (законным представителям) детей с незначительными положительными результатами или их отсутствием		
4.4	Анализ деятельности ППк за 2025-2026 учебный год		
4.5	Перспективное планирование работы ППк на 2025-2026 учебный год.		

УТВЕРЖДАЮ

Зам.директора МБОУ
СОШ № 15
_____ Плакса
Ю.С.

**План работы ППк на 2025-2026 гг.
в МБОУ СОШ № 15 ДО**

№	Направления деятельности	Срок выполнения	Ответственные
1. ДИАГНОСТИКО - КОНСУЛЬТАТИВНОЕ			
1.1	Разработка и утверждение дополнительного диагностико-измерительного инструментария	Март 2026 г.	Заместитель директора, Председатель ППк
1.2	Дополнительное диагностирование обучающихся специалистами (по согласованию), старшим воспитателем с целью определения уровня развития каждого ребенка и выявление «группы риска»	Апрель 2025 г.	Председатель ППк, специалисты (по согласованию)
1.3.	Консультации со специалистами ППк по результатам диагностики	апрель 2026	воспитатели, члены ППк
1.4.	Итоги адаптационного периода детей младшего возраста	Апрель-май 2026 года	воспитатели, члены ППк
1.5.	Комплексное обследование обучающихся по индивидуальным образовательным маршрутам	в течение учебного года	воспитатели, специалисты ППк, специалисты (по согласованию)
1.6.	Посещение занятий и мероприятий. Наблюдение за обучающимися, заявленными на ППк		Председатель ППк, члены ППк
1.7.	Изучение эмоционально-личностной сферы и склонностей обучающихся группы риска; работа с семьями.		воспитатели, члены ППк
2. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ			
2.1.	Организационное заседание: -определение задач, направлений психолого-педагогической работы -размещение материалов ППк на официальном сайте	Сентябрь 2025 год	председатель ППк, члены ППк

2.2.	Разработка индивидуально-ориентированных программ сопровождения на обучающихся «группы риска» на основе данных результатов диагностики в рамках психолого-педагогического сопровождения	Январь 2026 год	председатель ППк, члены ППк
2.3.	Составление программ индивидуального сопровождения обучающихся. Разработка планов работы для родителей.	Февраль 2026 год	члены ППк
2.4.	Анализ процесса адаптации вновь прибывших обучающихся в рамках психолого-педагогического сопровождения	В течение года	члены ППк
2.5.	Подготовка отчетов специалистов ППк и отчета председателя ППк о результатах работы по итогам учебного года	Май 2025 год	председатель ППк, члены ППк
2.6.	Проведение анкетирования среди родителей по вопросу удовлетворенности качеством психолого-педагогической работы	Май 2026 год	председатель ППк, воспитатели
3. КОРРЕКЦИОННО-РАЗВИВАЮЩЕЕ			
3.1.	Индивидуальная работа специалистов ППк в рамках индивидуальных программ сопровождения. Мониторинг.	в течение года	председатель ППк, воспитатели
3.2.	Промежуточные результаты коррекционно-развивающей работы с обучающимися группы риска.	Февраль 2026 год	председатель ППк, члены ППк
4. ПРОСВЕТИТЕЛЬСКОЕ			
4.1.	Отчет деятельности ППк на Педагогическом Совете	1 раз в квартал	председатель ППк
4.2.	Консультация с родителями обучающихся, по реализации индивидуальных программ	1 раз в квартал, по запросам родителей	председатель ППк, члены ППк
4.3.	Оценка динамики обучения и эффективности коррекционно-развивающей работы с обучающимися	январь май 2026 год	председатель ППк, члены ППк
4.4.	Планирование работы ППк на 2025-2026 учебный год	Май 2026 год	Члены ППк

5.ПРОФИЛАКТИЧЕСКОЕ			
5.1.	Создание странички ППк на официальном сайте МБОУ СОШ № 15 ДО.	ежемесячно	председатель ППк
5.2.	Консультации для родителей, профилактические акции, совместные с детьми мероприятия по снятию эмоциональной напряженности и улучшению психологического климата в семейных отношениях	1 раз в квартал	председатель ППк
5.3.	Психологические тренинги для педагогического коллектива по снятию эмоционального выгорания	1 раз в полугодие	председатель ППк