

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
(протокол от 10.03.23 № 17)
Советом родителей
(протокол от 17.03.23 № 4)



ПОЛОЖЕНИЕ О ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ

1. Общие положения

1.1. Психолого-педагогический консилиум МОУ СШ №31 г. Волжского Волгоградской области» (далее ППк) осуществляет свою деятельность в соответствии с ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Распоряжением Минпросвещения РФ № Р-93 от 9.09.2019 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации», Уставом учреждения, настоящим Положением.

1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников, осуществляющей образовательную деятельность с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.3. Задачи ППк:

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.

1.4. Контроль за выполнением рекомендаций ППк.

2. Организация деятельности

2.1. Психолого-педагогический консилиум создается на базе учреждения приказом директора.

2.2. Для организации деятельности ППк оформляются:

- Приказ директора о создании ППк с утверждением состава ППк;
- Положение о ППк, утверждённое директором.

2.3. В ППк ведется следующая документация:

1. Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк;
2. Положение о ППк;
3. План-график проведения плановых заседаний ППк на учебный год;
4. Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк по форме (Приложение 1).

К тематике заседаний ППк могут относиться: 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 на ПМПК; составление и утверждение индивидуальных учебных планов; экспертиза адаптированных основных образовательных программ; оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с обучающимися и другие варианты тематик.

5. Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума по форме (Приложение 2);

6. Протоколы заседания ППк ;

7. Карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение, в которой 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,
- 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 администрации школы, педагогам и специалистам, работающим с обучающимся.

8. Журнал направлений обучающихся на ПМПК по форме (Приложение 3).

2.4. Документы ППк хранятся у председателя ППк в течение 10 лет.

2.5. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на директора школы.

2.6. Состав ППк:

- председатель ППк - заместитель директора,
- заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк при необходимости),
- педагог-психолог,
- педагог-дефектолог,
- социальный педагог,
- секретарь ППк (определенный из числа членов ППк).

2.7. Заседания ППк проводятся под руководством Председателя ППк или заместителем Председателя ППк.

2.8. Ход заседания фиксируется в протоколе.

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

2.9. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении (Приложение 5). 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 под подпись.

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 ФГОС.

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 под подпись.

На заседание ППк могут быть приглашены: учителя, классные руководители, врачи, представители субъектов профилактики и другие специалисты в зависимости от специфики рассматриваемого вопроса. Постоянные участники присутствуют на каждом заседании, участвуют в его подготовке, последующем контроле выполнения рекомендаций ППк и ПМПк

2. 10. При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ПМПк) оформляется Представление ППк на обучающегося .

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

3. Режим деятельности

3.1 Периодичность проведения заседаний ППк определяется данным

Положением и отражается в плане-графике проведения плановых заседаний, в плане работы ППк на учебный год.

3.2 Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

3.3 Плановые заседания ППк проводятся в соответствии с графиком проведения для оценки динамики обучения и коррекции для внесения (при необходимости) изменений и дополнений в рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся:

- не реже одного раза в триместр;
- не реже одного раза в полугодие совместно с родителями.

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;
- с целью решения конфликтных ситуаций;
- и в 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 организации 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 согласно специфике своей деятельности (дефектологической, психологической) в соответствии с планом заседаний ППк, а также запросами участников образовательных отношений на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся. Стимулирование специалистов ППк осуществляется в соответствии с действующим Положением об оплате труда.

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

учреждения с письменного согласия родителей (законных представителей).

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.

4.7. Пакет документов, предоставляемый на заседание ППк:

- документация, предоставляемая педагогом: характеристика или педагогическое представление на обучающегося;
- документация, предоставляемая педагогом-психологом: психологическое заключение;
- документация, предоставляемая учителем — дефектологом: дефектологическое заключение;
- документация, предоставляемая социальным педагогом: акт обследования жилищных условий семьи, в которой проживает ребенок, сформированность социальных (жизненных) компетенций;
- документация, предоставляемая приглашенными специалистами: в зависимости от специфики рассматриваемого вопроса.

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 / триместр, полугодие, учебный год / на постоянной основе, другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции и возможностей школы.

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;
 - 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;
 - предоставление услуг тьютора, оказывающего обучающимся с иными ОВЗ необходимую помощь;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции и возможностей учреждения.

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 и возможностей учреждения.

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

6. Права и обязанности специалистов ППк.

6.1 . Специалисты имеют право:

- самостоятельно выбирать средства и оптимальные формы и методы работы с детьми и взрослыми, решать вопросы приоритетных направлений своей деятельности;
- обращаться к педагогическим работникам, администрации учреждения, родителям (законным представителям) для координации коррекционной - развивающей работы;

- проводить индивидуальные и групповые обследования (психологические, дефектологические);
- требовать от администрации учреждения создания условий, необходимых для успешного выполнения профессиональных обязанностей, обеспечения инструктивной и научно-методической документацией;
- получать от администрации материалы информативно-правового и организационного характера, знакомиться с соответствующими документами;
- обращаться за консультацией в образовательные, медицинские, дефектологические учреждения;
- вести просветительскую деятельность по пропаганде психолого-педагогических знаний;
- обобщать и распространять опыт своей работы, выпускать буклеты, методические разработки, рекомендации и т. д.

6.2. Специалисты обязаны:

- рассматривать вопросы и принимать решения строго в рамках своей профессиональной компетенции;
- в решении вопросов исходить из интересов ребёнка, задач его обучения, воспитания и развития, работать в соответствии с профессионально-этическими нормами, обеспечивая полную конфиденциальность получаемой информации;
- принимать решения и вести работу в формах, исключающих возможность нанесения вреда здоровью, чести и достоинству участников образовательных отношений;
- оказывать помощь участникам образовательных отношений в решении проблем, связанных с обеспечением полноценного психического развития, эмоционально-волевой сферы детей и индивидуального подхода к ребёнку. Участвовать в управлении коллективом, содействовать созданию благоприятного психологического климата, разрабатывать индивидуальные программы коррекционно-развивающей работы с обучающимися;
- осуществлять профилактику физических, интеллектуальных и психических нагрузок, эмоциональных срывов, организовывать лечебно-оздоровительные мероприятия обучающихся;
- готовить подробное заключение о состоянии развития и здоровья обучаемого, воспитанника для представления на ППк и ПМПк.

7. Ответственность специалистов ППк

7.1 . Специалисты ППк несут ответственность за:

- адекватность используемых диагностических и коррекционных методов;
- обоснованность рекомендаций;
- конфиденциальность полученных при обследовании материалов;
- соблюдение прав и свобод личности ребёнка;
- ведение документации (Приложение 4).

Муниципальное общеобразовательное учреждение
"Средняя школа № 31 г. Волжского Волгоградской области"
(МОУ СШ № 31)

Положение введено в действие с _____ приказом МОУ СШ № 31

от _____ № _____.

Настоящее Положение действует до внесения в него изменений.

Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк

№ п/п	Дата	Тематика заседаний	Вид консилиума (плановый/внеплановый)
-------	------	--------------------	--

Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического
консилиума

№ п/п	ФИО обучающегося, класс	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заключение	Результат обращения

Журнал направлений обучающихся на ПМПК

№	ФИО обучающегося, класс/группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
					Получено: далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям): Я, ФИО родителя (законного представителя) пакет документов получил (а). _____ 20 г. Подпись: Расшифровка

Документация специалистов ППк

Специалист	Документы
Директор	Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк
Председатель ППк- заместитель директора по УВР	Положение о ППк. План работы ППк. План - график проведения плановых заседаний ППк на учебный год. Индивидуальные учебные планы обучающихся с ОВЗ. Копии направлений на ПМПК.
Заместитель председателя ППк	Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк. Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума. Карта развития обучающегося. Согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка.
Секретарь ППк	Протоколы заседания ППк. Коллегиальное заключение консилиума. Журнал направлений обучающихся на ПМПК. Представление ППк на обучающегося.
Педагог-психолог	Результаты комплексного обследования. Данные по коррекционной-развивающей работе. Рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося.
Педагог- дефектолог	Результаты комплексного обследования. Данные по коррекционной-развивающей работе. Рекомендации для участников образовательных отношений по организации педагогического сопровождения обучающегося.
Социальный педагог	Акт обследования жилищных условий семьи, в которой проживает ребёнок. Сформированность социальных (жизненных) компетенций.
Учитель/классный руководитель	Характеристика или педагогическое представление на обучающегося Данные об обучении ребенка в классе: результаты продуктивной деятельности, копии рабочих тетрадей, контрольных и проверочных работ, достижения во внеурочной деятельности.

Коллегиальное заключение ППк ОУ

(для школьника)

Ф.И.О ребенка _____

Дата рождения « ____ » _____

Образовательное учреждение _____

Класс (группа) _____ общеобразовательный, КРО, компенсирующий

История обучения: до поступления в школу посещал (не посещал) УДО
обычного типа (логопедическая, коррекционная группа), УДО коррекционного
типа

Поступил в ____ класс в _____ месяце _____ года.

Оставлялся ли на 2 год (да, нет, в каких классах) _____

**Домашний
адрес** _____

Телефон _____

Общее впечатление о ребенке: _____

Общая осведомленность и социально-бытовая ориентировка: сведения о
себе, о своей семье, ближайшем социальном окружении, уровень актуального
развития: _____

Особенности психофизического развития: работоспособность, развитие
крупной и мелкой моторики, зрительно-пространственной ориентации,

зрительного и слухового восприятия, особенности внимания, памяти, проявления левшества _____

Сформированность учебных навыков _____

Общая оценка учебных навыков (соответствие знаний, умений и навыков требованиям программы) _____

Математика (счетные навыки, их автоматизация, понимания программного материала) _____

Характер трудностей при решении примеров, задач, геометрических построений _____

Чтение (тип, темп, осознанность, возможность пересказа) _____

Характерные ошибки чтения _____

Письмо (особенности графики, аккуратность, устойчивость почерка, особенности оформления работ) _____

Характер ошибок письменной речи (при списывании, при письме под диктовку, в творческой работах) _____

Особенности устной речи (звукопроизношение, темп, плавность, запас слов, грамматическое и интонационно-выразительное оформление) _____

Общетрудовые умения _____

Особенности обучаемости (насколько быстро усваивает новые понятия, способы действия при минимальной помощи педагога, других учащихся)

Эмоционально-поведенческие особенности, проблемы коммуникации, взаимоотношения с родителями, учащимися, учителями _____

Выводы и рекомендации ПМПк: _____

Подписи специалистов:

Председатель ПМПк:

« ____ » _____ г.

Директор школы _____ / _____ /

М.п.