

РАССМОТРЕНО

УТВЕРЖДЕНО

на заседании
Педагогического совета
МБОУ СШ № 37
г. Архангельска
Протокол № 10 от 13.09.2019

приказом директора
МБОУ СШ № 37
г. Архангельска
 С.В. Козяр
№ 462 от 16.09.2019



ПОЛОЖЕНИЕ О ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

1. Общие положения

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

1.2. Задачами ППк являются:

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

1.2.2. разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся;

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

1.2.4. контроль за выполнением рекомендаций ППк.

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается на базе общеобразовательной организации приказом руководителя Организации.

Для организации деятельности ППк в Организации оформляются: приказ руководителя Организации о создании ППк с утверждением состава ППк; положение о ППк, утвержденное руководителем Организации.

2.2. В ППк ведется **документация** согласно приложению 1.

Срок хранения документов ППк (согласно приложению 1) – 3 года.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя Организации.

2.4. Состав ППк: председатель ППк - заместитель руководителя Организации, заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк при необходимости), педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, социальный педагог, секретарь ППк (определенный из числа членов ППк).

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

2.6. Ход заседания фиксируется в **протоколе** (приложение 2).

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

2.7. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются 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, 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.

2.8. При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ПМПК) <1>) 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.

3.3. 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 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.

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 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 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;
- 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 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).

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 регистрации коллегиальных **заклучений** психолого-педагогического консилиума по форме:

№ п/п	ФИО учащегося	Класс	Дата рождения	Повод обращения в ППк	Заклучение

6. **Протоколы** заседания ППк;
7. Карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение.
8. Журнал регистрации направлений обучающихся на ПМПк, врачу-психиатру по форме:

№ п/п	ФИО учащегося	Класс	Дата рождения	Дата направления	Цель направления	Место направления	Результат посещения

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума
наименование ОО

№ _____ от " __ " _____ 20__ г.

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

Члены ППк:

И.О.Фамилия
И.О.Фамилия

Другие присутствующие на заседании:

И.О.Фамилия
И.О.Фамилия

Приложение 3

НАПРАВЛЕНИЕ на территориальную ПМПк

(официальное название учреждения)

направляет _____
(Ф.И.О. ребенка)

« ____ » _____ года рождения, прож. _____

(адрес постоянного места жительства / регистрации)

на обследование на ПМПк в связи с _____
(указываются конкретные показания к направлению ребенка на ПМПк)

Приложение: _____
(перечень документов, направляемых обратившимся учреждением)

Подпись руководителя учреждения: _____ / _____
М.П. _____ (расшифровка)

При себе на ПМПк иметь:

1. Паспорт родителя (законного представителя) (оригинал).
2. Свидетельство о рождении (оригинал).
3. Заключение ПМПк образовательной организации (при наличии).
4. Выписка из истории развития ребенка от педиатра или медицинская карта.
5. Заключение врачей отоларинголога и офтальмолога (действительно в течение года; при отсутствии патологии действительны профосмотры).
6. Педагогическая характеристика.
7. Логопедическое представление (при наличии специалиста в ОО).
8. Письменные и контрольные работы по русскому языку, математике, результаты самостоятельной продуктивной деятельности ребенка.
9. Дневник с текущими оценками, при обследовании в первом полугодии учебного года предоставить дневник за прошлый учебный год.

ОБРАЩАЕМ ВАШЕ ВНИМАНИЕ НА ТО, ЧТО БЕЗ ВЫШЕ УКАЗАННОГО ПЕРЕЧНЯ ДОКУМЕНТОВ ПМПк ВПРАВЕ ОТКАЗАТЬ ВАМ В ПРИЁМЕ

(Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 20 сентября 2013 г. № 1082 г. Москва "Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии", п.15)

СХЕМА написания характеристики обучающегося**Общие сведения:**

Ф.И.О. ребёнка _____

Дата рождения _____

Адрес регистрации по месту жительства _____

Адрес фактического проживания _____

Школа № _____; класс _____;

Переведён из класса в класс / переведён условно (для неуспевающих обучающихся)

Программа обучения: общеобразовательная основная /АОП / АООП

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная (в том числе обучение по ИУП на дому, дистанционно и др.)

До поступления в школу: ДОУ: группа для детей с тяжёлыми нарушениями речи группа для детей с задержкой психического развития

Иное _____

История обучения:

Обучение где-либо до поступления в данную ОО (переход из одной школы в другую) _____

Оставался ли на второй год, в каких классах _____

Дополнительная информация об условиях и результатах обучения ребёнка в ОО:

Сформированность учебных навыков: соответствует, незначительно отстаёт, отстаёт, существенно отстаёт, либо «характеризуется неравномерностью»

Обучаемость:

- достаточный уровень обучаемости (ребёнок понимает смысл задания, соответствующего по сложности его возрасту и году обучения, способен выполнять его самостоятельно или при оказании исключительно организующей или стимулирующей помощи);

- недостаточный уровень обучаемости (ребёнок понимает смысл задания, но нуждается в разнообразной помощи, перенос на полноценное задание не полноценен);

- низкий уровень обучаемости (ребёнок самостоятельно не понимает смысла задания, требует большого количества разнообразной помощи, но в итоге не способен выполнить задание по алгоритму после оказания помощи педагогом, т.е. «перенос» фактически отсутствует).

Степень готовности ребёнка к школе (*для младших школьников*): абсолютно не готов, слабо подготовлен, подготовлен удовлетворительно. Динамика в процессе обучения: почти никакая, очень слабая, недостаточная, достаточная**Соответствие объёма школьных знаний, умений и навыков требованиям программы с оценкой динамики обученности:****Математика** _____**Чтение** _____**Письмо** _____**Вероятная причина недостатков в обучении:**

- нет понимания материала,

- понимание есть, но нарушено внимание,
- самостоятельно работать не может, необходима индивидуальная работа,
- отсутствует мотивация к обучению.

Соблюдение учебной дисциплины, взаимоотношение учащегося с коллективом _____

Уровень общего развития _____

Общая осведомленность ребёнка о себе _____

Особенности семейного воспитания _____

Какие меры коррекции применялись и их эффективность (дополнительные занятия, щадящий режим и пр.) _____

Выводы, пожелания по организации дальнейшего обучения ребёнка _____

Цель составления характеристики _____

Дата оформления

Подпись руководителя образовательной организации

Фамилия, имя, отчество

М.П.

Приложение 5

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

Я, _____
ФИО родителя (законного представителя) обучающегося

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

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

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

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