

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 8»

РАССМОТРЕНО:

на заседании

педагогического совета

20.08.2021 протокол № 1

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ

1. Общее положение

1.1. Настоящее положение разработано для Муниципального образовательного учреждения «Средней образовательной школы № 8» (далее – Учреждение) в соответствии с Законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании распоряжения Министерства просвещения РФ от 09.09.2019 № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации».

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

1.3. ППк Учреждения создается приказом заведующего при наличии в нем соответствующих специалистов.

1.4. Общее руководство ППк возлагается на директора Учреждения.

1.5. ППк работает в тесном сотрудничестве с Территориальной психолого-медико-педагогической комиссией (далее ТПМПК) на основе договора с муниципальным образовательным учреждением дополнительного профессионального образования «Центром развития образования города Саянска» (далее – ЦРО).

2. Основные задачи ППк

Основными задачами ППк Учреждения являются:

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

2.2. Разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения учащихся;

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

2.4. Контроль за выполнением рекомендаций ППк.

3. Организация деятельности ППк

3.1. Для организации деятельности ППк в Учреждении оформляется: приказ директором Учреждения о создании ППк с утверждением состава ППк и Положения.

3.2. В ППк ведется документация согласно приложению 1.

Срок хранения документов ППк 5 лет.

3.2. В состав ППк входят следующие педагогические работники Учреждения:

- методист по инклюзивному обучению (председатель ППк);
- учитель-логопед;
- педагог-психолог;
- социальный педагог
- секретарь ППк ;
- учителя и другие узкие специалисты Учреждения (по необходимости);

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

3.4. Ход заседания фиксируется в протоколе (приложение 2).

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

3.5. Коллегиальное 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 воспитанника. Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей) в день проведения заседания.

В случае согласия или несогласия родителей (законных представителей) учащегося 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 учащимся, и специалистов, участвующих в его психолого-педагогическом сопровождении, не позднее трех рабочих дней после проведения заседания.

3.6. При направлении учащегося на территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ТПМПК) оформляется Представление ППк на учащегося.

4. Режим деятельности ППк

4.1. Режим деятельности ППк:

Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом педагогов, родителей на обследование и организацию комплексного сопровождения учащихся 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 воспитанников.

4.4. Внеплановые заседания ППк проводятся при зачислении нового учащегося, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении; при отрицательной (положительной) динамике обучения и развития учащегося; при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие учащегося в соответствии с запросами родителей (законных представителей)

воспитанника, педагогических и руководящих работников Учреждения; 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 учащегося. На основании полученных данных разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого-педагогического сопровождения учащегося.

4.6. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

4.7. 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 учащегося.

5. Проведение обследования

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

5.2. Обследование учащегося специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или педагогов (*согласие родителей на психологическое и логопедическое обследование прописано в пункте Договора с образовательным учреждением*).

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 назначается ведущий специалист: учитель или другой специалист. Ведущий специалист представляет учащегося на ППк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк (при необходимости).

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

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

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

6.1. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения учащегося с ограниченными возможностями здоровья конкретизируют, дополняют рекомендации ТППМК и могут включать в том числе:

- разработку адаптированной основной образовательной программы;
- разработку индивидуального учебного плана;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего учащегося необходимую помощь (индивидуально или на учащихся), в том числе на период адаптации учащегося в Учреждении.

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

6.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения учащегося 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 (по необходимости);
- организация дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня / снижение двигательной нагрузки (по необходимости);
- предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств (по необходимости);

- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего учащему необходимую помощь (по необходимости);

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

6.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения учащегося, испытывающего трудности в освоении программы, развитии и социальной адаптации могут включать в том числе:

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

- разработку индивидуального учебного плана;

- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;

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

6.4. Рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников реализуются на основании письменного согласия родителей (законных представителей) *(согласие родителей на рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения прописано в пункте Договора с образовательным учреждением)*.

7. Заключительные положения

7.1. Положение о ППк – является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете и утверждается приказом заведующего Учреждения.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Положение принимается на неопределенный срок, изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренным в п.5.1. настоящего Положения.

7.4. После принятия Положения (изменение и дополнения отдельных пунктов и размеров) в новой редакции предыдущая редакция утрачивает силу.

Приложение № 1
к Положению о психолого-педагогическом консилиуме

Документы 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 журнал учета учащихся прошедших ППк по форме:

№	Дата	Тематика заседания	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

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

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

6. Протоколы заседания ППк;

7. Карта развития учащегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение:

- результаты комплексного обследования: представления специалистов, характеристика или педагогическое представление на учащегося, итоги педагогической диагностики;
- коллегиальное заключение консилиума;
- копии заявлений о направлении на обследовании ТПМПК;
- данные по коррекционно-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения.

8. Журнал направлений учащегося на ПМПК по форме:

N п/п	ФИО учащегося/ класс	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: _____ —

Приложение № 2
к Положению о психолого-
педагогическом консилиуме

Протокол заседания № ...
психолого - педагогического консилиума (ППк)
МОУ «СОШ № 8»

Дата ...

Присутствовали:

Председатель ППк:

Присутствовали:

Повестка дня:

- 1.
- 2.
- 3.

Ход заседания:

- 1.
- 2.
- 3.

Решение ППк:

- 1.
- 2.
- 3.

Председатель ППк И.О.Фамилия

Секретарь И.О.Фамилия