

РАССМОТРЕНО

на педагогическом совете
МБОУ «КСОШ № 1»
протокол № 2 от 24.12.2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора МБОУ «КСОШ № 1»
№13 от 09.01.2020 г.

Положение о психолого-педагогическом консилиуме

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012 г., Примерным положением о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации (утверждено распоряжением Министерства просвещения РФ от 9 сентября 2019 г. № Р-93), Уставом школы.

1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Кингисеппская средняя общеобразовательная школа №1» (далее - Школа), с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.3. В своей деятельности ППк руководствуется Конвенцией ООН о правах ребенка, действующими федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, решениями органов управления образованием, Уставом Школы и настоящим Положением.

1.4. ППк работает во взаимодействии с районной психолого-медико-педагогической комиссией (ПМПк).

2. Цель и задачи ПМПк

2.1. **Целью** ППк является определение и организация в рамках возможностей школы адекватных условий развития, обучения и воспитания обучающихся со специальными образовательными потребностями в соответствии с их возрастными особенностями и индивидуальными возможностями в зависимости от состояния соматического и нервно-психического здоровья.

2.2. В **задачи** ППк Школы входит:

2.2.1. Выявление и ранняя диагностика причин отклонений в учебной деятельности и поведении обучающихся.

2.2.2. Выявление актуальных и резервных возможностей обучающихся.

2.2.3. Направление на районную ПМПк для углубленной диагностики, установления статуса ребенка с ОВЗ, определения необходимых индивидуальных условий обучения и прохождения итоговой аттестации.

2.2.4. Разработка рекомендаций учителю, классному руководителю, родителям для обеспечения индивидуального подхода в процессе коррекционно-развивающего сопровождения.

2.2.5. Решение вопросов создания в Школе условий, соответствующих специальным образовательным потребностям и индивидуальным особенностям детей с ОВЗ и детей-инвалидов.

2.2.6. Профилактика школьной дезадаптации обучающихся с особыми образовательными потребностями, организация психологически адекватной образовательной среды.

2.2.7. Отслеживание динамики развития обучающихся с особыми образовательными потребностями, освоения ими адаптированной основной образовательной программы, а также эффективности индивидуализированных коррекционно-развивающих программ.

3. Принципы деятельности ПМПк

3.1. Уважение личности и опора на положительные качества ребенка. Собеседования с обучающимися в ходе заседаний нацелены на распознавание в одинаковой степени как недостатков развития, так и положительного потенциала ребенка.

3.2. Максимальная педагогизация диагностики. Для ППк приоритетны педагогические задачи, и смысл консилиума — в интеграции психологических и педагогических знаний. Каждая выявленная особенность ребенка должна быть осмыслена с точки зрения тенденций ближайшего развития, и с учетом этого определены конкретные методические и воспитательные мероприятия.

3.3. Конфиденциальность информации и строгое соблюдение этических принципов участниками ППк. Конкретизация и обнаружение трудностей развития не должны привести к снижению самооценки учащегося, углубить проблемы взаимоотношения со сверстниками и учителями. Строго должна соблюдаться тайна психолого-педагогической диагностики. Информация о заболеваниях, психической патологии, неблагоприятном статусе в коллективе и другие данные, разглашение которых может повредить ребенку, не подлежат публичному обсуждению вне заседания ППк.

4. Организация деятельности ППк

4.1. ППк создается, реорганизуется и упраздняется приказом директора Школы.

4.1.1. Для организации деятельности ППк оформляются:

- приказ директора Школы о создании ППк с утверждением состава ППк;
- положение о ППк, утвержденное директором Школы.

4.2. В ППк ведется документация согласно приложению 1.

4.2.1. Документация ППк хранится у председателя ППк в условиях, исключающих доступ к ней посторонних лиц.

4.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на директора Школы.

4.4. Состав ППк: председатель ППк - заместитель директора по учебно-воспитательной работе, 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).

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

4.6. Ход заседания фиксируется в протоколе.

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

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

4.7.1. 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.

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

4.7.3. 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.

4.7.4. 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.

4.8. При направлении обучающегося на районную психолого-медико-педагогическую комиссию (ПМПк) оформляется представление ППк на обучающегося.

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

5. Режим деятельности ППк

5.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом Школы на

обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся и отражается в графике проведения заседаний.

5.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеочередные.

5.3. Плановые заседания ППк проводятся в соответствии с графиком проведения, один раз в месяц, для оценки динамики обучения и коррекции для внесения (при необходимости) изменений и дополнений в рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся.

5.4. 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 Школы; с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

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

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

5.6. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно для родителей (законных представителей) обучающихся.

5.7. Специалисты ППк выполняют соответствующую работу в рамках рабочего времени, имеющихся у них функциональных обязанностей, оплаты труда, корректируя индивидуальный план работы в соответствии с реальным запросом на участке в работе консилиума.

6. Проведение обследования

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

6.2. Обследование обучающегося специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников Школы с письменного [согласия](#) родителей (законных представителей).

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

6.4. 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).

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

6.5.1. На заседании ППк обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом, составляется коллегиальное [заключение](#) ППк.

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

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

7.1. 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, услуги по сурдопереводу, тифлопереводу, тифлосурдопереводу (индивидуально или на группу обучающихся), в том числе на период адаптации обучающегося в Школе (учебный триместр, полугодие, учебный год) на постоянной основе;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Школы.

7.2. 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 Школы.

7.3. 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 Школы.

7.4. 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 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 заклучений психолого-педагогического консилиума по форме:

№	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:

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