

Согласовано:
На заседании
Методического (Педагогического) совета

Протокол № 1
от «30» августа 2023 год



Утверждаю:
Директор MAOY COII № 57
/ Кремер Е.О.
Приказ № 973-г
от «30» августа 2023 год

**Положение о психолого-педагогическом консилиуме
в муниципальном автономном общеобразовательном
учреждении города Калининграда средней
общеобразовательной школе № 57**

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. В своей деятельности школьный ППк руководствуется действующим законодательством РФ, Конвенцией ООН о правах ребенка, Уставом школы.

2. Задачи психолого-педагогического консилиума

2.1.1. Выявление трудностей в основании образовательных программ особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении обучающихся для последующего принятия решения об организации психолого-педагогического сопровождения;

2.1.2. Разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся;

2.1.3. Консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей

обучающихся; содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования;

2.1.4. Контроль за выполнением рекомендаций ППк.

3. Состав психолого-педагогического консилиума

3.1. Специалисты, работающие в составе ППк, назначаются директором школы на основании приказа.

3.2. В состав ППк входят:

- заместитель директора по УВР – председатель консилиума;
- специалисты службы сопровождения – учителя-логопеды, педагоги-психологи, учителя-дефектологи, социальные педагоги, тьюторы.

В заседаниях ППк участвуют педагоги, учителя и воспитатели.

3.3. При необходимости к работе ППк для консультаций могут привлекаться другие специалисты.

4. Организация деятельности психолого-педагогического консилиума

4.1. ППк организуется на базе МАОУ СОШ № 57 и может проходить в первом, втором (начальное, основное, среднее образование) и в третьем (дошкольное образование) корпусах.

4.2. Документация ППк утверждается приказом директора ОУ (приложение 1).

4.3. Общее руководство ППк возлагается на директора школы.

4.4. Заседания школьного ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

4.5. Периодичность проведения ППк определяется реальными запросами, но не реже четырёх раз в год.

4.6. Заседания ППк проводятся под руководством председателя, а в его отсутствие – назначенным им лицом из состава специалистов ППк.

4.7. Ход заседания фиксируется в протоколе (приложение 2), который оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и

подписываются всеми участниками заседания ППк.

4.8. Обследование ребенка специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или членов педагогического коллектива с согласия родителей.

4.9. Обследование ребенка осуществляется с учетом требований профессиональной этики. Специалисты ППк обязаны хранить профессиональную тайну, в т.ч. соблюдать конфиденциальность заключения.

4.10. Обследование ребенка проводится каждым специалистом ППк индивидуально. По результатам обследования каждый специалист составляет представление.

4.11. На заседании ППк коллегиально обсуждаются представления каждого специалиста, составляется общее заключение, разрабатываются рекомендации по обучению, воспитанию, оздоровительным мерам, социальной адаптации.

4.12. 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.

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

В случае несогласия родителей (законных председателей) 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 стандартом.

4.14. 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.

4.15. При направлении обучающегося на ПМПК оформляется Представление ППк на обучающегося (приложение 4).

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

5. Режим деятельности ППк

5.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом Организации на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся и отражается в графике проведения заседаний.

5.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

5.3. Плановые заседания ППк проводятся в соответствии с графиком проведения, но не реже двух раз в полугодие, 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 работников, Организации, 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.

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

5.6. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

5.7. 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.

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 Организации с письменного согласия родителей (законных представителей) (приложение 5).

6.3. Секретарь ППк по согласованию с председателем ППк заблаговременно информируем 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.

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 конкретно-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 в период адаптации обучающегося в Организации (учебную четверть, полугодие, учебный год) на постоянной основе;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

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;
- представление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;
- снижение объема задаваемой на дом работы;
- представление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь;

другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

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;

другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

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

8. Необходимая документация

8.1. В школьном ППк ведется следующая документация:

- Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк;
- Положение о ППк;
- График проведения плановых заседаний ППк на учебный год;
- Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк;
- Журнал регистрации коллегиальных заключений ППк;
- Протоколы заседаний ППк;
- Карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение;
- Журнал направлений на ПМПк

9. Порядок и срок хранения документов ППк

Документация ППк хранится в образовательном учреждении в течение 12 лет.

Документация ППк

1. Приказ о создании 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)

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

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

6. Протоколы заседания ППк.
7. Карта развития обучающегося, получающего психолог-педагогическое сопровождение.
8. Журнал направлений обучающихся на ПМПк по форме:

№	ФИО обучающегося, класс	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
					Получено: <i>перечень документов</i> Я, _____ Пакет документов получил(а). «_» _____ 20__ г. Подпись: Расшифровка:

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума
(наименование образовательной организации)

№ ____

от _____ г.

Присутствовали: И.О. Фамилия (должность в ОО, роль в ППк), И.О. Фамилия
(мать/отец ФИО обучающегося).

Повестка дня:

1. ...

Ход заседания ППк:

1. ...

Решение ППк:

1. ...

Председатель ППк _____ И.О. Фамилия

Члены ППк: _____ И.О. Фамилия

Другие присутствующие на заседании: _____ И.О. Фамилия

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума
(наименование образовательной организации)

Дата «__» _____ 20__ года

Общие сведения

ФИО обучающегося:

Дата рождения обучающегося:

Класс:

Образовательная программа:

Причины направления на ППк:

Коллегиальное заключение ППк

--

Рекомендации педагогам

--

Рекомендации родителям

--

Председатель ППк _____ И.О. Фамилия

Члены ППк: _____ И.О. Фамилия

С решением ознакомлен(а) _____ / _____

С решением согласен(на) _____ / _____

С решением согласен(на) частично, не согласен(на) с пунктами: _____

Представление психолог-педагогического консилиума

на обучающегося для предоставления на ПМПК

(ФИО, дата рождения, класс)

Общие сведения:

- дата поступления в образовательную организацию;
- программа обучения (полное наименование);
- форма организации образования;
- факты, способные повлиять на поведение и успеваемость ребенка (в образовательной организации);
- состав семьи;
- трудности, переживаемые в семье.

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.
2. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент подготовки характеристики.
3. Динамика (показатели) познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития (по каждой из перечисленных линий).
4. Динамика (показатели) деятельности (практической, игровой, продуктивной) за период нахождения в образовательной организации (для обучающихся с умственной отсталостью).
5. Динамика освоения программного материала:
 - программа, по которой обучается ребенок (авторы или название);

- соответствие объема знаний, умений и навыков требованиям программы.

6. Особенности, влияющие на результативность обучения: мотивация к обучению, сензитивность в отношениях с педагогами, эмоциональная напряженность, истощаемость.

7. Отношение семьи к трудностям ребенка.

8. Получаемая коррекционно-развивающая работа, психолого-педагогическая помощь (конкретизировать)

9. Характеристика взросления (для обучающихся с девиантным поведением):

- хобби, увлечения, интересы;
- характер занятости во внеурочное время (как относится к их выполнению);
- отношение к учебе;
- отношение к педагогическим воздействиям;
- характер общения со сверстниками, одноклассниками;
- значимость общения со сверстниками в системе ценностей обучающегося;
- значимость виртуального общения в системе ценностей обучающегося;
- способность критически оценивать поступки свои и окружающих, в том числе антиобщественные проявления;
- самосознание (самооценка);
- принадлежность к молодежной субкультуре;
- особенности психосексуального развития;
- религиозные убеждения;
- отношения с семьей;
- жизненные планы и профессиональные намерения.

Поведенческие девиации ((для обучающихся с девиантным общественно-опасным) поведением):

- совершенные в прошлом или текущие правонарушения;

- наличие самовольных уходов из дома, бродяжничество;
- появление агрессии;
- оппозиционные установки либо негативизм;
- отношение к курению, алкоголю, наркотикам, другим ПАВ;
- сквернословие;
- появление злости и/или ненависти к окружающим (конкретизировать);
- отношение к компьютерным играм;
- повышенная внушаемость;
- дезадаптивные черты личности (конкретизировать).

10. Информация о поведении 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. Печать образовательной организации

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

Я, _____
ФИО родителя (законного представителя) обучающегося

(номер, серия паспорта, кем, когда выдан)

Являясь родителем (законным представителем) _____
(нужное подчеркнуть)

(ФИО, класс, дата рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

