

Принято на Педагогическом совете
МБОУ «Средняя школа № 16 им.
Героя Советского Союза Цукановой М.Н.»
Протокол №16 от 27.08.2020 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ «Средняя школа № 16
им. Героя Советского Союза Цукановой М.Н.»
Л.А. Жарич
приказ №146а от 27.08.2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ

1. Общие положения

1.1. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников МБОУ «Средняя школа № 16 им. Героя Советского Союза Цукановой М.Н.» (далее – Образовательная организация), 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 приказом директора Образовательной организации на каждый учебный год. Для организации деятельности ППк в Образовательной организации оформляются:

- приказ директора Школы о создании ППк с утверждением его состава;

- положение о ППк, утвержденное директором Школы.

2.2. В ППк ведется документация согласно Приложению 1.

Порядок и срок хранения документации ППк:

- ответственность за хранение документов (заключений, протоколов, личных карт развития и т.д.) несет директор Образовательной организации;

- хранятся документы ППк в течение всего периода обучения ребенка и в течение 10 лет после окончания им школы в архивном помещении Образовательной организации;

- документы находятся в кабинете руководителя ППк, выдача индивидуальных карт и других документов производится руководителем ППк под роспись и на время, необходимое для ознакомления с содержанием документа, но не более, чем на один рабочий день;

- по истечении срока хранения документы подлежат уничтожению.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя Образовательной организации.

2.4. Состав ППк: председатель ППк - заместитель руководителя Образовательной 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 председателем, секретарём заседания ППк и родителем (законным представителем).

2.7. По итогу заседания ППк родителем (законным представителем) оформляется «Согласие родителей (законных представителей) обучающегося на проведение психолого-педагогического обследования специалистами ППк» (Приложение 3). Не позднее пяти рабочих

дней специалисты ППк с момента поступления согласия в консилиум проводят комплексное обследование обучающегося при условии присутствия обучающегося в школе. На следующий после проведенного обследования день специалисты ППк предоставляют председателю в электронном виде свои представления и заключения на ребёнка.

2.8. При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ПМПк) оформляется Представление ППк на обучающегося (Приложение 4) согласно Приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 сентября 2013 г. №1082 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии». Представление ППк на обучающегося для предоставления на ПМПк выдается родителям (законным представителям) с полным пакетом документов согласно утверждённому Перечню.

2.9. В случае несогласия родителей (законных представителей) обучающегося с коллегиальным заключением ПМПк они выражают свое мнение в письменной форме в специальном журнале по месту получения заключения, при этом, образовательный процесс осуществляется по ранее определенному образовательному маршруту в соответствии с соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом.

2.10. Копия коллегиального заключения ПМПк передаётся председателю ППк школы с обязательной регистрацией в журнале «Учёта детей, прошедших обследование на ПМПк» с подписью родителя (законного представителя) и хранится в Образовательной организации до её истребования родителями (законными представителями). После получения коллегиального заключения консилиумом, информация о его содержании доводится до сведения педагогических работников, работающих с обследованным обучающимся, и специалистов, участвующих в его психолого-педагогическом сопровождении, не позднее трех рабочих дней после регистрации в Журнале.

3. Режим деятельности ППк

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом Образовательной 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 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 Образовательной 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 решениями из протоколов заседаний ППк, а также запросами участников образовательных отношений на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся.

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. Внеплановое обследование обучающегося специалистами ППк осуществляется по

инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников Организации с письменного согласия родителей (законных представителей) (Приложение 2).

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 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 (представление) с указанием рекомендаций и выводов.

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 Образовательной организации / учебную четверть, полугодие, учебный год / на постоянной основе.

- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Образовательной 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 Образовательной 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 Образовательной 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. Лист регистрации учета заседаний ППк в учебном году по форме:

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

Примерная тематика: 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 учёта обучающихся с ОВЗ по форме:

№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Домашний адрес	Программа обучения	Класс	Протокол ПМПк (номер, дата)	Заключение ПМПк с рекомендациями	Вид нарушения	Наличие инвалидности
-------	--------	---------------	----------------	--------------------	-------	-----------------------------	----------------------------------	---------------	----------------------

6. Журнал учёта детей, прошедших обследование на ПМПк (психолого-медико-педагогической комиссии) по форме:

№ п/п	Ф.И.О. ребёнка	Дата рождения	Район, домашний адрес	Кем направлен, МУЗ, МОУ (№)	Заключения специалистов						Коллегиальное заключение ПМПк	Рекомендации ПМПк	Приложение
					психиатр	невролог	окулист	отоларинголог	ортопед (ортодонт)	фтизиатр/аллерголог			

7. Протоколы заседания ППк;

8. 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, 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).

9. Журнал предварительной записи детей на обследование на ПМПк по форме:

№ п/п	Дата обращения	Ф.И.О. ребёнка	Дата рождения	Домашний адрес, контактный телефон	Сведения о родителях	Предполагаемая направленность группы (класса), диагноз	Профильного врача	Сведения о постановке на учёт будущих воспитанников, посещениях МОУ (МОУ №, класс)	Предполагаемая дата обследования на ПМПк	Примечание
-------	----------------	----------------	---------------	------------------------------------	----------------------	--	-------------------	--	--	------------

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 16 имени Героя Советского Союза Цукановой М.Н.»
660004, Россия, Красноярский край, г. Красноярск, ул. 26 Бакинских комиссаров, д. 24а
ОКПО 55125527 ОГРН 1022402060218 ИНН/КПП 2462023253/246201001
тел. (391) 264-86-58, факс (391) 264-89-38
scola16@yandex.ru www.school16.mmc24421.cross-edu.ru

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума

№ _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Присутствовали: И.О. Фамилия (должность в ОО, роль в ППк)

Приглашены: И.О. Фамилия (специалисты, педагоги)

Приглашены: И.О. Фамилия (мать/отец 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

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 16 имени Героя Советского Союза Цукановой М.Н.»
660004, Россия, Красноярский край, г. Красноярск, ул. 26 Бакинских комиссаров, д. 24а
ОКПО 55125527 ОГРН 1022402060218 ИНН/КПП 2462023253/246201001
тел. (391) 264-86-58, факс (391) 264-89-38
scola16@yandex.ru www.school16.mmc24421.cross-edu.ru

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

Я, _____
Ф.И.О. родителя (законного представителя) обучающегося

(номер, серия паспорта, когда и кем выдан)

являясь родителем (законным представителем) _____
(нужное подчеркнуть)

(Ф.И.О., класс, в котором обучается обучающийся, дата (дд.мм.гг.) рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

« ____ » _____ 20__ г./ _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)
