Муниципальное бюджетное образовательное учреждение

средняя общеобразовательная школа «Шерьинская- Базовая школа»

РАССМОТРЕНО	УТВЕРЖДЕНО
на Педагогическом совете	приказом директора
протокол № 2 от 03.09.2020 г.	МБОУ СОШ
	«Шерьинская – Базовая школа»
	№ 229 от 16.09.2020 г.
	_____ /Л.И. Афонина/

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ

I.Общие положения

1.1. Психолого - педагогический консилиум (далее - ППк) является формой взаимодействия руководящих и педагогических работников МБОУ СОШ «Шерьинская - Базовая школа», в т.ч. структурных подразделений данной организации, осуществляющих образовательную деятельность, с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся (воспитанников) 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 и воспитанников для последующего принятия решений об организации психолого – педагогического сопровождения;

1.2.2. - разработка рекомендаций по организации психолого – педагогического сопровождения обучающихся (воспитанников);

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

1.2.4. - контроль за выполнением рекомендаций ППк.

II.Организация деятельности ППк

2.1. ППк действует в МБОУ СОШ «Шерьинская - Базовая школа» на основании:

- приказа директора МБОУ СОШ «Шерьинская - Базовая школа» о создании ППк с утверждением его состава;

- положения о ППк (далее – Положение), утвержденного директором МБОУ СОШ «Шерьинская - Базовая школа».

2.2. В ППк ведется документация согласно приложению 1. Срок хранения документов ППк не менее 10 лет. Документация ППк хранится у секретаря консилиума.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на директора школы МБОУ СОШ «Шерьинская - Базовая школа».

2.4. Состав ППк:

- председатель ППк (зам. директора по УР МБОУ СОШ «Шерьинская - Базовая школа»)

- педагог – психолог МБОУ СОШ «Шерьинская - Базовая школа»

- учитель – логопед МБОУ СОШ «Шерьинская - Базовая школа»

- учитель – дефектолог МБОУ СОШ «Шерьинская - Базовая школа»

- социальный педагог МБОУ СОШ «Шерьинская - Базовая школа»

- секретарь ППк (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 (воспитанника) 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 (воспитанника).

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

В случае несогласия с коллегиальным заключением ППк- родители (законные представители) обучающегося (воспитанника) выражают свое мнение в письменной

форме в соответствующем разделе заключения ППк, а образовательный процесс осуществляется по раннее определенному образовательному маршруту в соответствии с ФГОС (федеральным государственным образовательным стандартом).

Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения педагогических работников, работающих с обследованными обучающимися (воспитанниками), и специалистов, участвующих в его психолого – педагогическом сопровождении, не позднее трех рабочих дней после проведения заседания.

2.8. При направлении обучающегося (воспитанника) на психолого – медико – педагогическую комиссию (далее – ПМПК) оформляется Представление ППк на обучающегося (приложение 4).

Представление ППк на обучающегося (воспитанника) для представления на ПМПК выдается родителям (законным представителям) под личную роспись.

III.Режим деятельности ППк

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом школы и ДОУ на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся /воспитанников 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 (воспитанников).

3.4. Внеплановые заседания ППк проводятся:

- при зачислении нового обучающегося/воспитанника, нуждающегося в психолого – педагогическом сопровождении;

- при отрицательной (положительной) динамике обучения и развития обучающегося/воспитанника;

- при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие обучающегося/воспитанника;

- в соответствии с запросами родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника), педагогических и руководящих работников школы и ДОУ;

- 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 (воспитанника).

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

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 (воспитанника).

3.8. Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется Положением о стимулирующих выплатах в МБОУ СОШ «Шерьинская - Базовая школа».

IV.Проведение обследования

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

4.2. Обследование обучающегося/воспитанника специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников школы 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 ППк.

4.4. На период подготовки к ППк и реализации рекомендаций обучающемуся/воспитаннику назначается ведущий специалист: классный руководитель, воспитатель, другой специалист. Ведущий специалист (классный руководитель, воспитатель, заведующий, специалист организации) представляет обучающегося/воспитанника на ППк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк (при необходимости).

4.5. По данным обследования каждым специалистом составляется представление 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/воспитанника.

V.Содержание рекомендаций ППк по организации психолого – педагогического сопровождения обучающихся (воспитанников)

5.1. Рекомендации ППк по организации психолого – педагогического сопровождения обучающегося (ребёнка дошкольного возраста) с ограниченными возможностями здоровья конкретизируются, дополняются рекомендации ПМПК и могут включать в том числе:

- разработку адаптированной основной общеобразовательной программы;
- разработку индивидуального учебного плана обучающегося;
-индивидуального образовательного маршрута;
- адаптацию учебных и контрольно – измерительных материалов;
- предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего обучающемуся/ воспитаннику необходимую техническую помощь, услуг по сурдопереводу, тифлопереводу, тифлосурдопереводу (индивидуально или на группу детей), в том числе на период адаптации обучающегося (воспитанника) в школе/ДОУ/ учебную четверть, полугодие, учебный год/ на постоянной основе;
- другие условия психолого – педагогического сопровождения в рамках компетенции школы и ДОУ.

5.2. Рекомендации ППк по организации психолого – педагогического сопровождения обучающегося (воспитанника) на основании медицинского заключения могут включать:

- условия обучения, воспитания и развития, требующие организации обучения по индивидуальному учебному плану, индивидуальному маршруту, учебному расписанию,
- условия обучения, воспитания и развития, требующие организации медицинского сопровождения (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 обучающимися необходимую техническую помощь; другие условия психолого – педагогического сопровождения в рамках компетенции школы).

5.3. Рекомендации ППк по организации психолого – педагогического сопровождения обучающегося (воспитанника), 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 детьми;

- разработку индивидуального учебного плана или маршрута обучающегося/воспитанника;

- адаптацию учебных и контрольно – измерительных материалов;

- профилактику асоциального (девиантного) поведения обучающегося (воспитанника);

- другие условия психолого – педагогического сопровождения в рамках компетенции школы и ДОУ.

5.4. Рекомендации по организации психолого – педагогического сопровождения обучающихся (воспитанников) реализуются на основании письменного согласия родителей (законных представителей)

Приложение 1

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)

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 психолого – 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: Я, _____ пакет документов получил(а). «___»_____20___г. Подпись:_____ Расшифровка:_____

Приложение 2

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа «Шерьинская- Базовая школа»

Протокол заседания психолого – педагогического консилиума

№

Присутствовали:

ФИО (должность в ОО, роль ППк)
ФИО (мать/отец ФИО обучающегося /воспитанника)

Повестка дня:
1.
2.

Ход заседания ППк:
1.
2.

Решение ППк:
1.
2.

Приложения*(характеристики; представления на обучающегося (социального педагога, педагога – психолога, педагога, классного руководителя); результаты продуктивной деятельности обучающегося; копии рабочих тетрадей, контрольных и проверочных работ; другие материалы)*:
1.
2.

Председатель ППк: _____/_____/
Члены ППк: _____/_____/
_____/_____/
Другие присутствующие на заседании:
_____/_____/
_____/_____/
_____/_____/

Приложение 3

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа «Шерьинская- Базовая школа»

Коллегиальное заключение психолого – педагогического консилиума

Дата «____»_____20__г.

Общие сведения:

ФИО обучающегося:
Дата рождения обучающегося:
Класс:
Образовательная программа:
Класс:
Причина направления на ППк:

Коллегиальное заключение ППк:

Выводы об имеющихся у ребенка трудностях (без указания диагноза) в развитии, обучении, адаптации (исходя из актуального запроса) и о мерах, необходимых для разрешения этих трудностей, включая определение видов, сроков оказания ПМПпомощи.

Рекомендации педагогам:

Рекомендации родителям:

Приложения*(планы коррекционно - развивающей работы, индивидуальный образовательный маршрут и другие материалы)*:
1.
2.

Председатель ППк: _____/_____/
Члены ППк: _____/_____/
_____/_____/
С решением ознакомлен(а):
_____/_____/(ФИО, подпись законного представителя)
_____/_____/(ФИО, подпись законного представителя)
С решением согласен(на) частично, не согласен (на) с пунктами:
_____
_____
_____/_____/(ФИО, подпись законного представителя

Приложение 4

Представление
психолого-педагогического консилиума на обучающегося
для предоставления на ПМПК
(ФИО, дата рождения, класс)

Общие сведения:

- дата поступления в образовательную организацию;
- программа обучения (АООП НОО для детей с ЗПР, АООП НОО, ООП НОО, АООП ООО, ООП ООО);
- форма организации образования (общеобразовательный класс, инклюзивный класс, коррекционный класс, гибкая группа, на дому, в форме семейного образования; сетевая форма реализации образовательных программ; с применением дистанционных технологий, надомное обучение).
- факты, способные повлиять на поведение и успеваемость ребёнка (в образовательной организации): переход в состав другой группы, замена педагога (однократная, повторная), межличностные конфликты в среде сверстников; конфликт семьи с образовательной организацией; обучение на основе ИУП, надомное обучение, повторное обучение, наличие частых хронических заболеваний или пропусков занятий идр.;
- состав семьи (перечислить, с кем проживает ребёнок – родственные отношения и количество детей/ взрослых);
- трудности, переживаемые в семье (материальные, хроническая психотравматизация, особо отмечается наличие жестокого отношения к ребёнку, факт проживания совместное ребёнком родственников с асоциальным или антисоциальным поведением, психическими расстройствами – в том числе братья/сёстры с нарушениями развития, а также переезд в другие социокультурные условия менее, чем 3 года назад, плохое владение русским языком одного или нескольких членов семьи, низкий уровень образования членов семьи).

Информация об условиях и результатах образования ребёнка в образовательной организации:

1. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребёнка на момент поступления в образовательную организацию: качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отставало, отставало, неравномерно отставало, частично опережало).
2. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребёнка на момент подготовки характеристики: качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отстаёт, отстаёт, неравномерно отстаёт, частично опережает).
3. Динамика (показатели) познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития (по каждой из перечисленных линий): крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная.
4. Динамика (показатели) деятельности (практической, игровой, продуктивной) за период нахождения в образовательной организации (*для обучающихся и воспитанников с умственной отсталостью)*
5. Динамика освоения программного материала: программа, по которой обучается ребёнок (авторы или название ОП/АОП); достижение целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения): фактически отсутствует, крайне незначительная, невысокая, неравномерная и т.д.

6. Особенности, влияющие на результативность обучения: *мотивация к обучению*(фактически не проявляется, недостаточная, нестабильная), *сензитивность в отношениях с педагогами* в учебной деятельности (на критику обижается, даёт аффективную вспышку протеста, прекращает деятельность, фактически не реагирует, другое), качество деятельности при этом (ухудшается, остаётся без изменений, снижается), *эмоциональная напряжённость* при необходимости публичного ответа (высокая, неравномерная, нестабильная, не выявляется), *истощаемость* (высокая, с очевидным снижением качества деятельности, умеренная, незначительная) и др..

7. Отношение семьи к трудностям ребёнка (от игнорирования до готовности к сотрудничеству), наличие других родственников или близких людей, пытающихся оказать поддержку, факты дополнительных занятий с ребёнком (по инициативе родителей).

8. Получаемая коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая помощь (конкретизировать): указать специалистов, с которыми занимается ребёнок (учитель-логопед, учитель-дефектолог, педагог-психолог) и регулярность посещения этих занятий, выполнение домашних заданий этих специалистов.

9. Информация о проведении индивидуальной профилактической работы (конкретизировать). *Для обучающихся девиантным поведением.*

10. 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.
Подпись руководителя образовательной организации

Печать образовательной организации

Дополнительно:

- ✓ Представление может быть дополнено исходя из индивидуальных особенностей ребёнка.
- ✓ В отсутствие в образовательной организации ППк, представление готовится и подписывается педагогом или специалистом психолого-педагогического профиля, в динамике наблюдающим ребёнка (воспитатель, педагог-психолог).
- ✓ Приложением к Представлению для школьников является табель успеваемости, заверенный личной подписью руководителя образовательной организации, печатью образовательной организации.
- ✓ Для обучающихся по АОП – указать коррекционно – развивающие курсы, динамику в коррекции нарушений.

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)_____

_____

_____

(ФИО, класс, дата рождения обучающегося)

выражаю свое согласие на проведение психолого – педагогического обследования.

«_____»_____20_____г. /_____/_____

подпись расшифровка подписи