

Директор МБОУ «Закладинская СОШ»
С.А. Зинен

Приказ № 23 от 12.02.2016



**Положение
о психолого - педагогическом консилиуме
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Закладинская средняя общеобразовательная школа»**

1. Общие положения

1.1. Психолого-педагогический консилиум (далее ППк) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Закладинская средняя общеобразовательная школа» (далее школа) является одной из форм взаимодействия специалистов, объединяющихся для психолого-педагогического и социального сопровождения учащихся, имеющих ограниченные возможности здоровья, а так же учащихся, испытывающих трудности в освоении основной образовательной программы, развитии и социальной адаптации.

1.2. Консилиум в своей деятельности руководствуется:

- Конвенцией о правах ребёнка;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.09.2013 № 1082 «Об утверждении Положения о психолого-медико - педагогической комиссии»;
- распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 09.09.2019 №Р-93 «О утверждении примерного положения о психолого- педагогическом консилиуме образовательного учреждения»;
- письмом Министерства образования и науки Алтайского края от 02.12.2019 г. №23-02/02/3612 «Примерное Положение о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации»;
- Постановлением Администрации Алтайского края от 30.01.2013 № 37 «Об утверждении Положения об организации психолого-педагогического сопровождения образования детей-инвалидов в общеобразовательных организациях Алтайского края, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- приказом Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 12.03.2014 № 1527 «О деятельности педагога-психолога в образовательных организациях Алтайского края»;
- договором о взаимодействии с психолого-медико-педагогической комиссией Романовского района;
- Уставом школы;
- соглашениями между школой и родителями (законными представителями) обучающихся на психолого-педагогическое сопровождение учащихся;
- данным Положением;
- другой документацией, относящейся к деятельности ППк.

1.3. Целью консилиума является создание оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения, исходя из реальных возможностей школы и в соответствии со специальными образовательными потребностями, возрастными и индивидуальными

особенностями, состоянием соматического и нервно-психического здоровья учащихся, в том числе на основании рекомендаций ПМПК.

1.4. Задачами ППк являются:

Плановый консилиум решает следующие задачи:

- определение путей психолого-медико-педагогического сопровождения ребенка;
- выработка согласованных решений по определению образовательного и коррекционно-развивающего маршрута;
- динамическая оценка состояния ребенка и коррекция ранее намеченной программы;
- решение вопроса об изменении образовательного маршрута, коррекционно-развивающей работы при завершении обучения (учебного года).

В задачи внепланового консилиума входят:

- принятие каких-либо экстренных мер по выявившимся обстоятельствам;
- изменение направления коррекционно-развивающей работы в изменившейся ситуации или в случае ее неэффективности;
- изменение образовательного маршрута (в рамках данного образовательного учреждения или подбор иного типа учебного заведения).

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

1.4.2. разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся;

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

1.4.4. контроль за выполнением рекомендаций ППк.

2. Организация деятельности ППк

2.1. Консилиум создаётся приказом директора школы. Персональный состав специалистов утверждается приказом директора.

2.2. В ППк ведется документация согласно приложению 1:

- приказ о создании ППк с утверждением состава специалистов ППк;
- Положение ППк;
- график плановых заседаний ППк на учебный год;
- журнал учета заседаний ППк;
- журнал регистрации коллегиальных заключений ППк;
- журнал записи обучающихся на ППк;
- журнал направлений обучающихся на ПМПК;
- протоколы заседаний ППк,
- карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение;
- нормативные и методические документы, регулирующие деятельность специалистов ППк.

Вся перечисленная документация является конфиденциальной и хранится у заместителя директора по УВР, курирующего данное направление

2.3. Общее руководство консилиумом возлагается на директора.

2.4. Ведение работы по подготовке документов к заседанию, проверка готовности специалистов и проведение заседаний консилиума возлагается на заместителя директора по УВР, курирующего данное направление.

2.5. В состав консилиума входят:

- председатель ППк - заместитель директора по УВР;

- педагог-психолог,
- учитель начальных классов,
- учитель –предметник, ответственный по ВР.

2.6. Специалисты несут персональную ответственность за конфиденциальность информации об учащихся, проходивших обследование.

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

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

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

2.9. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося (приложение 3) и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении (приложение 4). 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.

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

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.

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.

2.10. При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ПМПк) оформляется Представление ППк на обучающегося (приложение 5).

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

2.11. Психолого-педагогическое сопровождение, включающее обследование учащегося специалистами консилиума, осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) с их письменного согласия, которое заключается на период получения образования учащегося в школе (приложение 6).

Обследование проводится каждым специалистом индивидуально с учётом возрастных психофизических особенностей. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации.

2.12. Для обследования учащегося на консилиуме должны быть представлены следующие документы:

- характеристика учащегося, в которой должны быть отражены проблемы, возникающие у педагога при работе с ним;
- письменные работы по русскому языку, математике, рисунки и другие результаты самостоятельной работы учащегося;
- выписка из истории развития ребёнка с заключениями врачей: психиатра, невролога, отоларинголога, офтальмолога, наблюдающих ребёнка в медицинской организации по месту жительства;
- табель текущей успеваемости;
- представление психолого-педагогического консилиума;

2.13. В диагностически сложных или конфликтных случаях специалисты консилиума направляют учащегося на консультацию в ПМПк либо к медицинскому специалисту.

2.14. Изменение условий получения образования (в рамках возможностей, имеющихся в школе) осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) на основании заключения ПМПк.

2.15. В конце учебного года консилиум анализирует результаты коррекционно-развивающего обучения каждого учащегося, на основании динамического наблюдения принимает решение о его дальнейшем обучении и воспитании.

3.Режим деятельности ППк

3.1. Заседания подразделяются на плановые и внеплановые.

3.2. Консилиум работает по плану, установленному на один учебный год.

Плановые заседания проводятся не реже 1 раза в учебную четверть.

Деятельность плановых заседаний ориентирована на решение следующих задач:

- определение путей психолого-педагогического сопровождения учащихся с ограниченными возможностями здоровья, учащихся, испытывающих трудности в освоении основной образовательной программы, развитии и социальной адаптации;
- выработка согласованных решений по определению образовательного и коррекционно-развивающего маршрута учащихся;
- динамическая оценка состояния учащихся, коррекция ранее намеченных программ, планов.

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.

3.3. 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.

3.4. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

3.5. 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.

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. Обследование обучающегося специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников школы с письменного согласия родителей (законных представителей) (приложение 6).

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 и разрабатываются рекомендации.

На заседании ППк обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ППк (приложение 4).

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.

4.7. Деятельность специалистов консилиума по обследованию учащихся

1. Председатель ППк-заместитель директора школы	организует работу ППк; формирует состав участников для очередного заседания ППк; формирует состав учащихся, которые обсуждаются или приглашаются на заседание; координирует связи ППк с участниками образовательного процесса; контролирует выполнение рекомендаций ППк
2. Секретарь ППк (определенный из числа членов ППк)	заблаговременно информирует членов ППк о предстоящем заседании ППк, организует подготовку и проведение заседания ППк, ведет протокол заседания ППк
3. Педагог-психолог	организует сбор диагностических данных на подготовительном этапе; обобщает, систематизирует полученные диагностические данные; формулирует выводы, гипотезы; вырабатывает предварительные рекомендации
4. Ответственный за социально-педагогическую работу (Классный руководитель)	предоставляет развёрнутую информацию о социально – педагогической ситуации жизни учащегося; социально-психологический статус ребенка в семье, среди сверстников, значимых взрослых; характеризует форму семейного воспитания; анализирует психологический климат в семье; даёт развёрнутую педагогическую характеристику на учащегося по предлагаемой форме; развитие личности учащегося; потребность в помощи со стороны участников педагогического консилиума; формулирует педагогические гипотезы, выводы, рекомендации
7. Учителя, работающие в классах	даёт развёрнутую педагогическую характеристику по предлагаемой форме; педагогический прогноз учебных возможностей; потребность в помощи со стороны участников педагогического консилиума; формулирует педагогические выводы, рекомендации

4.7.1. Специалисты, ведущие непосредственную работу с учащимся, обязаны не позднее, чем за три дня до проведения консилиума предоставить рекомендации председателю консилиума.

4.8. Порядок проведения заседаний консилиума.

4.8.1. Консилиум проводится под руководством председателя, а в его отсутствие – временного председателя.

4.8.2. Председатель консилиума имеет право назначить временного председателя на данное заседание из числа высококвалифицированных специалистов.

4.8.3. Специалисты в устной форме дают свои заключения об учащемся. Последовательность устанавливает председатель.

На основании полученных данных (представлений специалистов) коллегиально выявляется актуальная проблема развития учащегося. Составляется заключение консилиума и разрабатывается план психолого-педагогического сопровождения учащегося.

4.8.4. Заключение специалистов, коллегиальное заключение консилиума доводятся до сведения родителей (законных представителей) в доступной для понимания форме, предложенные рекомендации реализуются только с их согласия.

4.8.5. При направлении обучающегося (приложение 7) на территориальную ПМПК копия коллегиального заключения выдаётся родителям (законным представителям) на руки. В другие организации заключения специалистов могут направляться только по официальному запросу.

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.

5.2. 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.

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

Приложение 1

Документация ППк

1. приказ о создании ППк с утверждением состава специалистов ППк;
2. Положение ППк;
3. график плановых заседаний ППк на учебный год;
4. журнал учета заседаний ППк;

N п/п	Дата	Тематика заседаний	Вид консилиума (плановый/внеплановый)
-------	------	--------------------	--

5. журнал регистрации коллегиальных заключений ППк;

N п/п	Дата заключения ППк	ФИО обучающегося	Возраст	Пол	Проблема	Заключение специалиста или заключение ППк	Рекомендации ППк
-------	---------------------	------------------	---------	-----	----------	---	------------------

6. журнал записи обучающихся на ППк;

N п/п	Дата обращения	ФИО обучающегося	Дата рождения	Пол	Инициатор обращения	Причина обращения	График консультирования специалистами ППк
-------	----------------	------------------	---------------	-----	---------------------	-------------------	---

7. журнал направлений обучающихся на ПМПк;

N п/п	ФИО обучающегося, класс	Дата рождения	Причина направления	опись выдачи документов	Отметка о получении ФИО родителей Подпись	Дата передачи документов
-------	-------------------------	---------------	---------------------	-------------------------	--	--------------------------

8. протоколы заседаний ППк,

9. 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);

10. архив ППк;

11. списки детей, находящихся под динамическим наблюдением специалистов ППк;

12. список специалистов ППк, расписание их работы;

13. нормативные и методические документы, регулирующие деятельность специалистов ППк.

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума

№ _____ от "___" _____ 20__ г.

Присутствовали:

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

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

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

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

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

И.О.Фамилия (мать/отец ФИО 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

№ « ____ » _____ 2021 г.

Педагогическая характеристика на обучающегося

ФИО

Дата

рождения _____

Адрес проживания _____

Состав семьи _____

Отношение в семье, психологический климат _____

Обучается в (полное название ОУ в соответствии с Уставом) _____
_____ в классе (обычный,
коррекционный) _____

Поступил в образовательное учреждение на основании: заявления родителей, решения
ПМПК (прилагается копия заключения ПМПК), др. _____ (нужное
подчеркнуть).

Образовательный процесс осуществляется по программе (вид программы) _____

Режим учебного процесса: *обычный, обучение на дому, индивидуальный* (нужное
подчеркнуть)

При выведении на домашнее обучение выведен на основании: заявления родителей,
решения врачебной комиссии (прилагается копия заключения ВК), ПМПК (нужное
подчеркнуть) № протокола _____, дата

_____. Установлена учебная нагрузка
_____ часов в неделю, _____ часов в день. Изучаемые предметы (с
указанием нагрузки) _____

При осуществлении индивидуального режима обучения указать в чем конкретно он
заключается (дополнительные перерывы, сокращенные уроки, дополнительный
выходной день и
т.д.) _____

Использование специальных средств и технологий обучения: *не используются,*
используются тифлосредства, сурдосредства и т.п. _____

От каких предметов освобожден _____

Дополнительные предметы (для школ с углубленным изучением отдельных предметов
указать
каких) _____

Успеваемость: *неудовлетворительная, удовлетворительная, хорошая, отличная* (нужное
подчеркнуть). Средний балл за прошедшую четверть (год) _____

Дублирование школьной программы: *не дублировал, дублировал классы* (нужное
подчеркнуть).

Количество пропусков: всего: _____ из них по болезни _____

Сформированность школьных навыков: *не сформированы, сформированы частично, сформированы в соответствии с уровнем получаемого образования* (нужное подчеркнуть).

Сформированность речи, общение с ребенком (затруднено, не затруднено) _____

Успехи в обучении _____

Трудности в обучении _____

Познавательная активность: *низкая, средняя, высокая* (нужное подчеркнуть)

Мотивированность на учебу: *низкая, средняя, высокая* (нужное подчеркнуть)

Социальная активность (указать степень активности и перечислить основные мероприятия):

1. *Участие в классных, школьных мероприятиях* _____

2. *Посещение кружков, секций, учреждений дополнительного образования* _____

3. *Участие в трудовой и общественно-полезной деятельности* _____

4. *Имеет грамоты, похвальные листы* _____

Особенности взаимоотношения со сверстниками, взрослыми _____

Особенности поведения и адаптации _____

Сформированность культурно-гигиенических навыков (навыков самообслуживания)

Интересы и склонности _____

Наличие вредных привычек _____

Другие особенности ребенка (дополнительные сведения) _____

(Табель успеваемости прилагается ДЛЯ 9, 11 КЛАССОВ ЗА 1 ПОЛУГОДИЕ)

Директор школы

_____ / _____ /

Классный руководитель

_____ / _____ /

Печать учреждения

Заключение психолого-педагогического консилиума

Фамилия, имя ребенка _____

Дата рождения _____ Телефон _____ Класс _____

Школа _____

Домашний адрес _____

ФИО родителей (возраст, образование, род занятий в настоящее время)

Причина обращения на ППк (кем направлен) _____

Данные обследования специалистов:

Педагог-психолог (результаты /выводы) _____

Учитель-логопед: (результаты/выводы) _____

Учитель-предметник (результаты/выводы) _____

Социальный педагог (результаты/выводы) _____

Другие специалисты _____

Основные особенности развития, определяющие состояние ребенка _____

Рекомендации консилиума по образовательному маршруту _____

Рекомендации консилиума по психолого-педагогическому сопровождению

Документы:

1. Заключение педагога-психолога. Специалист _____ Дата _____

2. Педагогическое представление. Педагог _____ Дата _____

3. Заключение учителя-логопеда. Логопед _____ Дата _____

4. Заключение учителя-дефектолога. Специалист _____ Дата _____

5. Заключение социального педагога. Специалист _____ Дата _____

6. Другие документы, представленные на консилиум _____

Председатель ППк _____ / _____

Члены ППк: (специальность, ФИО, подпись)

_____/_____/_____
_____/_____/_____
_____/_____/_____
_____/_____/_____
_____/_____/_____

Дата проведения ППк _____

Руководитель образовательного учреждения _____ / _____
подпись / расшифровка подписи

М.П.

С заключением ППк, ознакомлен, согласен /не согласен (указать) _____

ФИО родителя (законного представителя), подпись _____ / _____

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 5

**Представление психолого-педагогического консилиума
на обучающегося для предоставления на ТПМПК**
ФИО обучающегося, дата рождения, класс

Общие сведения:

- дата поступления в образовательную организацию:
- программа обучения:
- форма получения образования и форма обучения:
- класс:
- 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 развития ребенка на момент поступления в образовательную организацию:
 - познавательное развитие:
 - речевое развитие:
 - двигательное развитие:
 - коммуникативно-личностное:
2. Краткая характеристика развития ребенка на момент подготовки характеристики:
 - познавательное развитие:
 - речевое развитие:
 - двигательное развитие:
 - коммуникативно-личностное:
3. Динамика показателей:
 - познавательного развития
 - речевого развития
 - двигательного развития
 - коммуникативно-личностного развития
4. Динамика показателей практической, игровой и продуктивной деятельности за период нахождения в образовательной организации
5. Динамика освоения программного материала:
 - программные предметные линии учебников «Школа России», по которым обучается ребенок:
 - соответствие объема знаний, умений и навыков требованиям программы:
6. Особенности, влияющие на результативность обучения:
 - мотивация к обучению
 - сензитивность в отношениях с педагогами в учебной деятельности
 - эмоциональная напряженность при необходимости публичного ответа, контрольной работы и пр.
 - истощаемость

7. Отношение семьи к трудностям ребенка:

8. Получаемая помощь:

Педагогическая

Дата выдачи

Директор _____ ФИО руководителя

Председатель ППк _____ председатель ППк

Согласие
на проведение комплексного психолого-медико-педагогического обследования
ребенка в ТПМПК

Я, нижеподписавшийся _____

(ФИО и статус заявителя в отношении ребенка (мать, отец, лицо их заменяющее)

проживающий по адресу _____,

по месту регистрации _____,

паспорт _____ выдан _____

даю свое согласие на психолого-медико-педагогическое обследование ребенка

(ФИО полностью)

в соответствии с показаниями, в рамках профессиональной компетенции и этики специалистов центральной психолого-медико-педагогической комиссии.

Подпись _____

МБОУ «Закладинская средняя общеобразовательная школа»

Направление на ТПМПК

ФИО ребенка, направляемого на обследование на ТПМПК

Дата рождения ребенка _____

Адрес места жительства (регистрации) _____

Причина направления ребенка на обследование на ТПМПК

Дата оформления направления _____

Директор _____

