

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Средняя школа № 1 имени И.П. Кытманова»

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
МАОУ «СШ № 1 имени И.П. Кытманова»
(протокол от 10.09.2021 № 2)

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ «СШ №1 имени
И.П. Кытманова»
О.А. Томашевская
15.09.2021

Положение о психолого-педагогическом консилиуме

1. Общие положения

1.1. Положение о психолого-педагогическом консилиуме (далее – Положение) разработано на основании распоряжения Минпросвещения от 09.09.2019 № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации», Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее – ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников МАОУ «СШ № 1 имени И.П. Кытманова» (далее – организация) с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.3. Задачами ППк являются:

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

1.3.2. Разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся.

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

1.3.4. Контроль за выполнением рекомендаций ППк.

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создан на базе МАОУ «СШ № 1 имени И.П. Кытманова» приказом директора образовательного учреждения. Для организации деятельности ППк в Организации оформляются следующие локальные акты:

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

2.2. Порядок хранения и срок хранения документов ППк:

- ответственность за хранение документов (заключений, протоколов, личных карт развития и т.д.) несет директор Организации;
- хранятся документы ППк в течение всего периода обучения ребенка и в течение 10 лет после окончания им школы в архивном помещении Организации;
- документы находятся в кабинете руководителя ППк, в запирающемся шкафу, 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 директора Организации.

2.4.Состав ППк: председатель ППк - заместитель руководителя 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 1).

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 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.

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.

2.8. При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ПМПК) оформляется Представление ППк на обучающегося (приложение 4). Представление ППк на обучающегося для предоставления на ПМПК выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

2.9. Секретарь ППк регистрирует коллегиальное заключение ППк в Журнале регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума.

2.10. При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее – ПМПК) оформляется Представление психолога на обучающегося (Приложение № 3).

3. Режим деятельности ППк

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

3.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

3.2.1. 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.

3.2.2. 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 Организации; с целью решения конфликтных ситуаций и в 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. 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.

3.5. Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется организацией самостоятельно.

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 организации с письменного согласия родителей (законных представителей) (приложение № 4).

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, 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.

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 организации/учебную четверть, полугодие, учебный год/на постоянной основе;

– другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции 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;

– организацию 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 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 Организации.

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

Протокол
заседания психолого-педагогического консилиума

9 декабря 2019 г.

№ 1-ппк

г. Енисейск

Председатель – заместитель директора по УВР

Секретарь – социальный педагог.

Присутствовали: члены ППк

Педагог-психолог

Руководитель ШМО начальных классов

Руководитель ШМО классных руководителей

Социальный педагог.

Классный руководитель

Родитель обучающегося

Отсутствовали: 0 человек.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Рассмотрение документов на обучающегося, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении.
2. Обследование обучающегося.
3. Составление коллегиального заключения.

1. СЛУШАЛИ:

Классного руководителя – представила информацию об обучающемся.

ВЫСТУПИЛИ:

По существу доклада замечаний и вопросов не поступило.

РЕШИЛИ:

Провести обследование обучающегося.

2. СЛУШАЛИ:

Кулигину Ю.А. – изложила условия и процедуру обследования.

ВЫСТУПИЛИ:

По существу доклада замечаний и вопросов не поступило.

РЕШИЛИ:

Составу ППк составить индивидуальные заключения по итогам обучающегося

3. СЛУШАЛИ:

Кулигину Ю.А. – подвела итоги обследования, предложила обобщенные рекомендации.

ВЫСТУПИЛИ:

Пакулева Е.С. – дала рекомендации по вопросу условий обучения обучающемуся

РЕШИЛИ:

Оформить коллегиальное заключение для обучающегося.

Приложения:

- 1) характеристики обучающегося
- 2) табель успеваемости обучающегося
- 2) копии рабочих тетрадей обучающегося

Председатель

Члены ППк

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«Средняя школа № 1 имени И.П. Кытманова»

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума

Дата

№ 1

Общие сведения

Ф. И. О. обучающегося:	
Дата рождения обучающегося:	
Класс/группа:	
Образовательная программа:	
Причина направления на ППк:	

Коллегиальное заключение ППк

<...>
Рекомендации педагогам
<...>
Рекомендации родителям
<...>

Приложение:

- 1) план коррекционно-развивающей работы;
- 2) индивидуальный учебный план для обучающегося.

Председатель

Члены ППк

С решением ознакомлен (а) _____ /
подпись и Ф. И. О. (полностью) родителя (законного представителя)

С решением согласен (на) _____ /
подпись и Ф. И. О. (полностью) родителя (законного представителя)

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

**Схема составления представления психолога
на обучающегося для предоставления на территориальную ПМПК г. Енисейска**



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ**

«Средняя школа №1 имени И.П. Кытманова»

663180 Красноярский край г. Енисейск ул. Ленина, 120 тел. 2-71-38, 2-71-71

Сайт: <http://www.enisschool1.moy.su>; E-mail: school-n1direktor@bk.ru

ОКПО 59425203, ОГРН 1022401273729

ИНН/КПП 2447004249/244701001

Психологическое представление

Ф.И.О. ребенка _____ Возраст _____

Школа _____ Класс _____

Внешний вид и поведение в ситуации обследования

Темп работы и работоспособность.

Общая осведомленность ребенка (социально-бытовая ориентировка)

Особенности латерализации

Характеристика моторики, в том числе графической деятельности (рисунок, письмо)

Характеристика внимания:

Особенности развития мышления.

Особенности запоминания, мнестической деятельности

Особенности речевого развития

Сформированность пространственных представлений (в том числе пространственный анализ и синтез).

Характеристика мотивационно - волевой сферы

Эмоционально-личностные особенности.

Характер межличностных отношений

Заключение психолога: (уровень актуального развития, специфические особенности в указанных сферах, рекомендации по коррекционной работе)

Дата обследования

Педагог-психолог

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

Я, _____, паспорт _____ выдан _____
_____, являясь родителем (законным представителем)
_____ года рождения, обучающегося в
_____ классе МАОУ «СШ № 1 имени И.П. Кытманова, выражаю согласие на проведение
психолого-педагогического обследования.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Перечень документов на обучающегося на территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию г. Енисейска:

- 1) Выписка из протокола ППк;
- 2) характеристика на обучающегося;
- 3) представления специалистов;
- 4) табель успеваемости;
- 5) результаты самостоятельной продуктивной деятельности ребёнка (письменные работы, рисунки), контрольные, рабочие тетради и т.п.