



УТВЕРЖДЕНО
приказом № 295
« 27 » 10 2019 г.
директора МБОУ «СОШ № 2»
Сергеева /С.А. Сергеева/

ПОЛОЖЕНИЕ О ПСИХОЛОГО – ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ МБОУ «СОШ № 2»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с
- Конвенцией о правах обучающегося от 20.11.1989 г.;
 - Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, ст.3, ст.5, ст.34, ст.42);
 - Законом РФ от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав обучающегося в Российской Федерации» (ред. 13.07.2015 г.);
 - Распоряжением Министерства просвещения РФ от 09.09.2019г. № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации.»;
 - Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2» (далее- МБОУ «СОШ № 2»).
- 1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников МБОУ «СОШ № 2», осуществляющей образовательную деятельность, 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 в МБОУ «СОШ № 2»;
 - 1.3.2. разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся МБОУ «СОШ № 2»;
 - 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 выполнения рекомендаций ППк.

2. Организация деятельности ППк

- 2.1. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на директора МБОУ «СОШ № 2».
 - 2.2. Для организации деятельности ППк в МБОУ «СОШ № 2» оформляются:
 - приказ директора МБОУ «СОШ № 2» о создании ППк с утверждением состава ППк;
 - Положение о ППк, утвержденное директором МБОУ «СОШ № 2».
 - 2.3. В ППк ведется документация (Приложение 1).
 - 2.4. Документы ППк хранятся у председателя ППк в течение всего срока обучения обучающегося.
 - 2.5. Заседания ППк проводятся под руководством председателя ППк.
 - 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. Коллективное 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 коллективный вывод с соответствующими рекомендациями, которые являются основанием для реализации психолого-педагогического сопровождения обследованного обучающегося. Коллективное заключение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей) в день проведения заседания.

В случае несогласия родителей (законных представителей) обучающегося с коллективным заключением ППк они выражают свое мнение в письменной форме в соответствующем разделе заключения ППк, а образовательная деятельность осуществляется по ранее определенному образовательному маршруту в соответствии с соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами.

Коллективное 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. Направление на обследование обучающегося специалистами психолого-медико-педагогической комиссии (далее ПМПК) оформляется председателем ППк и выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

3. Компетенции членов ППк

3.1. Состав ППк включает в себя постоянных и временных членов ППк.

3.2. Постоянными членами ППк являются: председатель ППк заместитель руководителя МБОУ «СОШ № 2», педагог-психолог, учитель-логопед, социальный педагог, секретарь ППк.

3.3. Временный состав ППк- лица, приглашенные на данное заседание (классные руководители, учителя предметники, медицинский работник, родители обучающихся (законные представители) и др.).

3.4. Постоянные члены ППк присутствуют на заседании, участвуют в его подготовке, последующем контроле за выполнением рекомендаций.

3.5. Председатель ППк заместитель директора по УВР:

- организует работу ППк;
- обеспечивает систематичность заседаний;
- формирует состав участников для очередного заседания ППк;
- координирует связи ППк с участниками образовательных отношений;
- контролирует выполнение рекомендаций ППк.

3.6. Педагог-психолог:

- организует сбор диагностических данных, обобщает, систематизирует полученные результаты, готовит аналитические материалы;
- формулирует выводы;
- вырабатывает рекомендации;
- осуществляет психолого педагогическое сопровождение обучения обучающихся;
- оказывает ППМС помощь обучающимся, испытывающим трудности в освоении ООП, развитии и социальной адаптации.

3.7. Социальный педагог организует сбор диагностических данных, обобщает, систематизирует полученные результаты, готовит аналитические материалы;

3.8. Учитель-логопед:

- организует сбор диагностических данных, обобщает, систематизирует полученные результаты, готовит аналитические материалы;
- формулирует выводы;
- вырабатывает рекомендации;
- осуществляет логопедическое сопровождение обучения обучающихся;

3.9. Учителя, работающие в классе, дает развернутую педагогическую характеристику обучающегося.

4. Режим деятельности ППк

- 4.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом МБОУ «СОШ № 2» на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся и отражается в графике проведения заседаний.
- 4.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.
- 4.3. 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.
- 4.4. 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 МБОУ «СОШ № 2»; с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.
- 4.5. 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.
- 4.6. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.
- 4.7. 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.
- 4.8. Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется Положением об оплате труда работников МБОУ «СОШ № 2».

5. Проведение обследования

- 5.1. Процедура и продолжительность обследования ППк определяются исходя из задач обследования, а также возрастных, психофизических и иных индивидуальных особенностей обследуемого обучающегося.
- 5.2. Обследование обучающегося специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников МБОУ «СОШ № 2» с письменного согласия родителей (законных представителей) (Приложение 4).
- 5.3. Секретарь ППк по согласованию с председателем ППк заблаговременно информирует членов ППк о предстоящем заседании ППк, организует подготовку и проведение заседания ППк.
- 5.4. На заседании ППк обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом.
- 5.5. По данным обследования каждым специалистом составляется представление, выносятся заключение и разрабатываются рекомендации (Приложения 5, 6, 7, 8).
- 5.6. Коллегиальное заключение формируется специалистами на заседании ППк.
- 5.7. Родители (законные представители) имеют право принимать участие в обсуждении результатов освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степени социализации и адаптации обучающегося.

6. Содержание рекомендаций ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся

- 6.1. 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, в том числе на период адаптации обучающегося в МБОУ «СОШ № 2» / учебную четверть, полугодие, учебный год, постоянно);
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МБОУ «СОШ № 2».

6.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося на основании медицинского заключения могут включать условия обучения, воспитания и развития, требующие организацию 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 тьютора, ассистента (помощника), оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МБОУ «СОШ № 2».

6.3. 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 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 МБОУ «СОШ № 2».

6.4. 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. Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк по форме:

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

Тематика заседаний:

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 регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума по форме:

№ п/п	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 (В карте развития находятся результаты комплексного обследования, педагогическое представление на обучающегося, коллегиальное заключение консилиума, согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка, вносятся данные об обучении ребенка в классе, данные по коррекционно-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения и др. Карта развития хранится у председателя консилиума и выдается руководящим работникам ОО, педагогам и специалистам, работающим с обучающимся).
8. Журнал направлений обучающихся на ПМПк по форме:

№ п/п	ФИО обучающегося, класс	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями (законными представителями)

					Направление получено. «__» _____ 20__ г. Подпись: Расшифровка: _____
--	--	--	--	--	--

Приложение 2

ПРОТОКОЛЫ ВЕДУТСЯ В ПРОШНУРОВАННОЙ ТЕТРАДИ

Протокол заседания планового/внепланового заседания психолого-педагогического консилиума

№ _____

от «__» _____ 20__ г.

Присутствовали:

ФИО (роль в ППк),
 ФИО (мать/отец ФИО обучающегося).

Повестка дня:

1. ...
2. ...

Ход заседания ППк:

1. ...
2. ...

Решение ППк:

1. ...
2. ...

Приложения (представления на обучающегося, результаты продуктивной деятельности обучающегося, копии рабочих тетрадей, контрольных и проверочных работ и другие необходимые материалы):

1. ...
2. ...

Председатель ППк _____ ФИО

Члены ППк:

ФИО
 ФИО

Другие присутствующие на заседании:

ФИО
 ФИО

Шапка/официальный бланк ОО

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума МБОУ «СОШ № 2»

Дата «___» _____ 20__ года

ФИО обучающегося _____

Дата рождения обучающегося _____

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 психолого-педагогической помощи)

Рекомендации педагогам

Рекомендации родителям

Приложения:

☐	Медицинское представление	ФИО _____	Дата _____
☐	Психологическое представление	ФИО _____	Дата _____
☐	Педагогическое представление	ФИО _____	Дата _____
☐	Логопедическое представление	ФИО _____	Дата _____
☐	Представление социальн. педагога	ФИО _____	Дата _____
☐	Другие документы (табель успеваемости и др.)	ФИО _____	Дата _____

Председатель ППк _____

Члены ППк _____

С решением ознакомлен(а) _____ / _____
(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

С решением согласен (на) _____ / _____
(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

С решением согласен(на) частично, не согласен(на) с пунктами: _____
/ _____
(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

МБОУ «СОШ № 2»

**Согласие родителей (законных представителей) обучающегося
МБОУ «СОШ № 2» г. Чебаркуля
на проведение психолого-педагогического обследования специалистами
психолого- педагогического консилиума**

Я, _____,
Ф.И.О. родителя (законного представителя)
 являясь родителем (законным представителем) обучающ _____ класса,
МБОУ «СОШ № 2»
 _____,
ФИО, ребенка, дата (дд.мм.гг.) рождения

выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

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

МБОУ «СОШ № 2»

**Согласие родителей (законных представителей) обучающегося
МБОУ «СОШ № 2» г. Чебаркуля
на проведение психолого-педагогического обследования специалистами
психолого- педагогического консилиума**

Я, _____,
Ф.И.О. родителя (законного представителя)
 являясь родителем (законным представителем) обучающ _____ класса,
МБОУ «СОШ № 2»
 _____,
ФИО, ребенка, дата (дд.мм.гг.) рождения

выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

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

Представление социального педагога на психолого- педагогический консилиум

ФИО ребенка _____

Дата рождения _____

Школа _____ МБОУ «СОШ № 2» _____ класс _____

Характеристика семьи _____

1) Тип семьи _____

2) Характер взаимоотношений родителей с ребенком _____

3) Характер взаимоотношений родителей со школой _____

4) Отношение ребенка к учебной деятельности _____

мотивы учения _____

5) Трудности, испытываемые ребенком в школе _____

6) Положение в классном коллективе:

позиция обучающегося _____

стиль общения с окружающими _____

7) Самооценка ребенка _____

8) Направленность интересов _____

9) Социальный опыт ребенка _____

10) В случае конфликтной ситуации в семье:

причина возникновения конфликта _____

11) В случае конфликтной ситуации в школе:

причина возникновения конфликта _____

Заключение

Рекомендации

« ____ » _____ 20 ____ года

подпись_____
ФИО

Педагогическое представление на психолого-педагогический консилиум

ФИО ребенка _____
 Дата рождения _____
 Школа _____ класс _____
 Сведения о родителях:
 Мать (Ф.И.О.) _____
 Место работы, должность _____
 Отец (Ф.И.О.) _____
 Место работы, должность _____
 Сведения о других членах семьи _____
 Домашний адрес _____ Телефон _____

- 1) Поступил в _____ класс в _____ месяце _____ года
- 2) Был оставлен на второй год обучения (да, нет, в каких классах) _____
- 3) Общее впечатление о ребёнке _____
- 4) Темп работы _____
- 5) Работоспособность _____
- 6) Общая осведомлённость и социально-бытовая ориентация _____
- 7) Обучаемость - восприимчивость к помощи (стимулирующая, направляющая, обучающая помощь) _____
- 8) Сформированность учебных навыков:
 - а) Математика:
 - сформированность понятий числа, числовой последовательности _____
 - вычислительный навык _____
 - навык решения задач _____
 - характерные ошибки _____
 - б) Русский язык:
 - навык каллиграфического письма _____
 - навык орфографического письма под диктовку _____
 - списывание текста _____
 - выполнение грамматических заданий _____
 - характерные ошибки _____
 - в) Литературное чтение:
 - темп чтения _____
 - способ чтения _____
 - понимание прочитанного _____
 - навыки работы с текстом _____
 - характерные ошибки _____
- 9) Понимание инструкции, воспринятой на слух и прочитанной самостоятельно _____
- 10) Трудности, возникающие в процессе образовательной деятельности:
 - а) при устных и письменных ответах на уроке _____
 - б) в процессе усвоения нового или повторения изученного материала _____
 - в) при подготовке домашних заданий _____
 - г) отношение семьи к трудностям обучающегося _____
- 11) Усвоение норм поведения
 - а) эффективность контактов со взрослыми _____

б) эффективность контактов со сверстниками _____ в)

позиция обучающегося в коллективе _____

12) Характеристика эмоционального состояния в учебной ситуации _____

13) Получаемая коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая помощь (обучение по АООП) (конкретизировать- занятия со специалистом, указать длительность) _____

14) Информация о проведении профилактической работы учителем в классе (конкретизировать) _____

15) Хобби, увлечения, интересы _____

Заключение _____

Рекомендации по обучению педагогам _____

Рекомендации по обучению родителям _____

« ____ » _____ 20__ года _____ / _____