

Принято на заседании
педагогического совета
Протокол №1 от 31.08.2023



ПОЛОЖЕНИЕ
о психолого-педагогическом консилиуме
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
города Кургана «Средняя общеобразовательная школа № 22»

1. Общие положения

1.1. Положение о психолого-педагогическом консилиуме муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Кургана «Средняя общеобразовательная школа № 22» (далее – Положение, Школа) разработано на основании следующих нормативно-правовых документов:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2013 №273-ФЗ;
- Приказ Минобрнауки РФ «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии» от 20.09.2013 №1082;
- Распоряжение Минпросвещения России «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации» от 09.09.2019 № Р-93;
- Методические рекомендации Минобрнауки РФ по вопросам внедрения ФГОС НОО ОВЗ и ФГОС ОО УО от 11.03.2016 №ВК-452/07;
- Устав МБОУ «СОШ №22».

1.2. Настоящее Положение определяет основные понятия, порядок организации и документационное обеспечение деятельности психолого-педагогического консилиума; права, обязанности и ответственность участников процесса.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех участников образовательного процесса Школы.

1.4. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников Школы.

1.5. Цель ППк – создание оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся и воспитанников посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.6. Задачи ППк:

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

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

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

1.6.4. контроль за выполнением рекомендаций ППк.

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается на базе Школы приказом директора.

- 2.2. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на директора Школы.
- 2.3. Для организации деятельности ППк в Школе оформляются:
- приказ директора Школы о создании ППк с утверждением состава ППк;
 - Положение о ППк, утвержденное директором Школы.
- 2.4. В ППк ведется документация согласно Приложению 1.
- 2.5. Порядок хранения и срок хранения документов ППк:
- ответственность за хранение документов (заключений, протоколов, индивидуальных карт развития и т.д.) несет председатель ППк;
 - хранятся документы ППк в течение всего периода обучения ребенка и в течение 5 лет после окончания им школы в архиве;
 - по истечении срока хранения документы подлежат уничтожению.
- 2.6. Состав ППк: председатель ППк - заместитель директора по УВР, заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк), педагог-психолог, социальный педагог, секретарь ППк (определенный из числа членов ППк).
- 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 и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении. Заключение подписывается всеми членами ППк в день проведения заседания и содержит коллегиальный вывод/решение с соответствующими рекомендациями, которые являются основанием для реализации психолого-педагогического сопровождения обследованного обучающегося или воспитанника. Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей) в день проведения заседания. В случае несогласия родителей (законных представителей) обучающегося с коллегиальным заключением ППк/решением/рекомендациями 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 их 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. Представление ППк на обучающегося для предоставления на ПМПк выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

3. Режим деятельности ППк

- 3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом Школы на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся и отражается в плане-графике проведения заседаний, составленном на год утвержденным директором Школы.
- 3.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.
- 3.3. Плановые заседания ППк проводятся в соответствии с графиком проведения, но не реже двух раз в квартал, 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 и воспитанника, педагогических и руководящих работников Школы; с целью решения конфликтных ситуаций и в 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 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 только с письменного заявления родителей (законных представителей), подписанного ими на этапе поступления в Школу и действующего на все время пребывания обучающегося в Школе.

4.3. В течение трех дней с момента поступления запроса в ППк на диагностическое обследование ребенка, председатель или секретарь ППк в устной форме при личной встрече/в дистанционном режиме (по телефону, он-лайн платформ) оповещает и согласовывает запрос на обследование с родителями (законными представителями) обучающегося и, при отсутствии возражений с их стороны (несогласие оформляется в письменном виде), организует проведение внепланового ППк.

4.4. Секретарь ППк по согласованию с председателем ППк заблаговременно информирует членов ППк о предстоящем заседании ППк, организует подготовку и проведение заседания ППк.

4.5. На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций обучающемуся назначается ведущий специалист: учитель и/или классный руководитель. Ведущий специалист представляет обучающегося на ППк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк (при необходимости).

4.6. Срок заседания внепланового ППк определяется процедурой и продолжительностью обследования (проведение диагностики, готовность специалистов к обсуждению, написание заключения/представления, согласование временных рамок, отсутствия/ наличия обучающегося для проведения диагностики по объективным причинам).

4.7. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации. На заседании ППк обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ППк.

4.8. Участники заседания ППк предоставляют согласно тематике, следующие документы:

- педагогическая характеристика на обучающегося,
- представление/заключение педагога-психолога;
- представление/заключение социального педагога (при необходимости),
- продукты деятельности обучающегося(при необходимости): письменные работы по русскому языку, математике, творческие поделки и др. Представление специалист пишет на обучающегося, уже зачисленного на занятия, с указанием программы, периодичностью занятий, динамикой на момент написания представления, стабильностью/ нестабильностью посещения. Заключение специалист пишет по итогам диагностического обследования (качественные, аналитические, количественные данные), не посещающего занятия, первично обследованного.

На заседании ППк обсуждаются результаты обследования обучающегося и составляется коллегиальное заключение ППк.

4.9. 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 разрабатываются и действуют по организации психолого-педагогического сопровождения:

- обучающегося с ОВЗ, которые конкретизируют, дополняют рекомендации ПМПк;
- обучающегося, испытывающего трудности в освоении основных общеобразовательных программ;
- обучающегося, испытывающего трудности в развитии и адаптации (в т.ч. социальной);
- обучающегося на основании медицинского заключения.

5.2. Рекомендации ППк разрабатываются и включают / могут включать:

1) разработку адаптированной образовательной программы, в рамках которой может подразумеваться:

- разработка индивидуального/адаптированного учебного плана обучающегося;
- адаптация учебных и контрольно-измерительных материалов;
- предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника) при наличии данных специалистов в штате Школы;
- предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;
- снижение объема задаваемой на дом работы;

2) определение форм (индивидуальные, групповые, подгрупповые), количество, периодичность, продолжительность (от 15 до 40 минут) коррекционно-развивающих занятий, в том числе на период адаптации обучающегося в Школе / учебную четверть, полугодие, учебный год / на постоянной основе;

3) организацию дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня / снижение двигательной нагрузки;

4) условия обучения, воспитания и развития, требующие организации обучения по индивидуальному учебному плану, учебному расписанию;

5) мероприятия по профилактике асоциального (девиантного) поведения обучающегося;

б) другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Школы.

6. Права и обязанности членов ППк

6.1. Деятельность членов ППк:

Председатель ППк, заместитель председателя ППк - отвечает за общие вопросы организации заседаний: обеспечивает их систематичность, формирует состав членов ППк для очередного заседания, координирует связи ППк с другими звеньями учебновоспитательного процесса, организует контроль за выполнением рекомендаций ППк. Иницирует необходимость оказания помощи конкретным обучающимся Школы, организует обследование обучающихся специалистами, координирует деятельность педагогов по выполнению рекомендаций ППк, психолого-педагогическому сопровождению. Собирает, проверяет, контролирует пакет документов на ПМПк.

Учителя-предметники - выявляют пробелы в знаниях, выполняют педагогическую диагностику, составляют и реализуют план сопровождения (по необходимости), проводят динамическое наблюдение, представляют обучающегося на ППк.

Педагог – психолог – обеспечивает содержательную сторону работы, организует сбор диагностических данных об индивидуальных психофизических особенностях и возможностях обучающихся, причинах трудностей в обучении и отклонениях в поведении, проводит диагностику обучающихся, проводит профилактические, коррекционно – развивающие мероприятия.

Социальный педагог – проводит социально – педагогическое обследование проблемного обучающегося и его ближайшего окружения, осуществляет защиту прав несовершеннолетнего, даёт рекомендации по устранению конфликтных ситуаций в семье, реализует социальные программы профилактики и коррекции поведения.

Классный руководитель - дает обучающемуся характеристику, формулирует в обобщенном виде смысл трудностей в его социальной адаптации и обучении, активно участвует в собеседовании с родителями (законными представителями) и самими обучающимися, получает и выполняет рекомендации ППк.

6.2. Права членов ППк:

- самостоятельно выбирать средства, оптимальные формы и методы работы с обучающимися и взрослыми, решать вопросы приоритетных направлений своей деятельности;
- обращаться к педагогическим работникам, администрации Школы для координации коррекционной работы с обучающимися;
- проводить в Школе индивидуальные, подгрупповые и групповые обследования и мониторинги (педагогические, психологические, социальные);
- обращаться за консультацией в территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию, образовательные, медицинские, психологические Центры, привлекать к работе в ППк необходимых специалистов;
- получать от администрации Школы информацию информативно-правового и организационного характера, знакомиться с соответствующими документами;
- вести просветительскую деятельность по пропаганде психолого-медико-педагогических знаний.

6.3. Обязанности членов ППк:

- рассматривать вопросы и принимать решения строго в рамках своей профессиональной компетенции;
- в решении вопросов исходить из интересов обучающегося и воспитанника, задач

его обучения, воспитания и развития, работать в соответствии с профессионально-этическими нормами, обеспечивая полную конфиденциальность получаемой информации;

- принимать решения и вести работу в формах, исключающих возможность нанесения вреда здоровью, чести и достоинству обучающихся, педагогических кадров;
- оказывать помощь администрации, педагогическому коллективу Школы в решении проблем, связанных с обеспечением полноценного психического развития, эмоционально-волевой сферы обучающихся и воспитанников и индивидуального подхода несовершеннолетнего;
- участвовать в управлении коллективом, содействовать созданию благоприятного психологического климата в Школе;
- разрабатывать индивидуальные программы коррекционно-развивающей работы с обучающимися;
- осуществлять профилактику физических, интеллектуальных и психических нагрузок, эмоциональных срывов, организовывать лечебно-оздоровительные мероприятия обучающихся;
- готовить подробное заключение о состоянии развития и уровне психолого-педагогического развития обучающегося для представления на ППк, в ПМПк.

6.4. Ответственность членов ППк.

Специалисты ППк несут ответственность за:

- адекватность используемых диагностических и коррекционных методов;
- обоснованность рекомендаций;
- конфиденциальность полученных при обследовании материалов;
- соблюдение прав и свобод личности ребенка;
- ведение и сохранность документации.

Приложение 1

Документация ППк

1. Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк;
2. Положение о ППк;
3. Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк по форме (ведется в электронном виде в течение года, в печатном виде – по итогу года):

№ п/п	Дата записи	Тема заседания	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

4. Журнал регистрации направлений ППк по форме (ведется в электронном виде в течение года, в печатном виде – по итогу года):

№ п/п	ФИО обучающегося	Дата рождения	Цель направления Причина направления (законного представителя)	Отметка о получении направления родителями Получено: далее перечень документов, переданных пакет документов родителям (законным представителям) Я, ФИО родителя _____ получил(а). " __ " 20__ г. Подпись: Расшифровка: _____

6. Протоколы заседания ППк;
7. Карта развития обучающегося