

Положение
о психолого-педагогическом консилиуме
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Лянторская средняя общеобразовательная школа № 5»

1. Общие положения

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

1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее – ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лянторская средняя общеобразовательная школа № 5» (далее – Учреждение) 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.

1.4. ППк в своей деятельности руководствуется международными актами в области защиты прав и законных интересов ребёнка (Конвенция о правах ребёнка, Декларация ООН о правах инвалидов), Федеральным Законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Законом Российской Федерации "О психиатрической помощи и гарантиях при её оказании" от 2 июля 1992 года №3185-1, Федеральным законом "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних" от 24.06.1999 года №120-ФЗ, Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации", Федеральным законом от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации", приказом Департамента образования и науки ХМАО-Югры от 19 февраля 2010 года № 143-НП "О центральной психолого-медико-педагогической комиссии Ханты-Мансийского автономного округа – Югры", иными нормативными актами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, договором о взаимодействии Муниципального казённого учреждения Сургутского района «Информационно-методический центр» (далее – МКУ «ИМЦ») и психолого-педагогического консилиума образовательной организации Сургутского района, настоящим Положением.

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается приказом директора Учреждения.

2.2. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на директора Учреждения.

2.3. В ППк ведется следующая документация:

- график проведения плановых заседаний ППк на учебный год;
- протокол заседания ППк (приложение 1);
- коллегиальное заключение ППк (приложение 2);
- журнал регистрации коллегиальных заключений ППк (приложение 3);

- журнал предварительной записи детей на ППк;
- журнал учета записи обучающихся на ППк и рекомендаций специалистов (Приложение 4);
- журнал учета детей, прошедших обследование ППк;
- заявление родителей (законных представителей) о согласии на проведение обследования ребенка специалистами ППк (Приложение 5);
- договор о взаимодействии Муниципального казённого учреждения Сургутского района «Информационно-методический центр» (далее – МКУ «ИМЦ») и психолого-медико-педагогического консилиума образовательной организации Сургутского района;
- журнал регистрации заключений ТПМПк;

Архив материалов ППк хранится в течение 5 лет в специально оборудованном месте и выдается только членам ППк, о чем делается специальная запись.

2.3. В состав ППк входят: председатель ППк – заместитель директора Учреждения, заместитель председателя и секретарь (из числа членов ППк), педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, социальный педагог.

2.4. Заседания ППк проводятся под руководством председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности.

2.5. Ход заседания фиксируется в протоколе.

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

2.6. Секретарь ППк заносит информацию о заседаниях в Журнал учета заседаний ППк.

2.7. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируется в заключении. 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.

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

2.9. При направлении обучающегося на территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию (далее – ТПМПк) оформляется Представление ППк на обучающегося.

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

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 увеличение объема работ учитывается при распределении стимулирующих выплат.

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 Учреждения с письменного согласия родителей (законных представителей).

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.

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 ТПМПк 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 Учреждения.

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 Учреждения.

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

Протокол
заседания психолого-педагогического консилиума
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Лянторская средняя общеобразовательная школа № 5»

дата

г. Лянтор

№ 1-ппк

Председатель – _____

Секретарь – _____

Присутствовали: _____ человек.

члены ППк

Классный руководитель (учитель)

Родитель (законный представитель)

Обучающийся

Отсутствовали: _____ человек.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. _____.

2. _____.

3. _____.

1. **СЛУШАЛИ:** _____ – представила информацию об обучающемся _____.

ВЫСТУПИЛИ:

По существу доклада замечаний и вопросов не поступило.

РЕШИЛИ:

Провести обследование обучающегося _____.

2. **СЛУШАЛИ:** _____ – изложила условия и процедуру обследования.

ВЫСТУПИЛИ:

По существу доклада замечаний и вопросов не поступило.

РЕШИЛИ:

Оформить коллегиальное заключение для _____.

Приложения:

1) характеристики _____;

2) копии рабочих тетрадей _____.

Председатель ППк

Секретарь ППк

**Коллегиальное заключение
психолого-педагогического консилиума
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Лянторская средняя общеобразовательная школа № 5»**

дата

№ ____

Общие сведения	
ФИО обучающегося	
Дата рождения обучающегося	
Класс	
Образовательная программа	
Причина направления на ППк	

Коллегиальное заключение ППк
<...>
Рекомендации педагогам
<...>
Рекомендации родителям
<...>

Приложение:

- 1) _____;
- 2) _____.

Председатель ППк _____ Ф.И.О.

Члены ППк: _____ Ф.И.О.
_____ Ф.И.О.
_____ Ф.И.О.

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

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

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

_____ Ф.И.О.
(подпись и Ф.И.О. (полностью) родителя (законного представителя))

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Лянторская средняя общеобразовательная школа № 5»

Журнал регистрации коллегиальных заключений
психолого-педагогического консилиума

Начат _____ 20__ года

Окончен _____ 20__ года

№ п/п	Ф. И. О. обучающегося, класс/группа	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заключение	Результат обращения
1.	Иванов И. И., 1 «А» класс	05.04.2012	Родитель	Сложный адаптационный период, проблемы взаимодействия с учителем и одноклассниками	от 07.11.2019 г. № 1	Проведено обследование
2.						

Приложение 4
к положению о
ППк

Журнал учета записи обучающихся на ППк и рекомендаций специалистов

№	Дата, время	Ф.И.О. обучающегося	Дата рождения	Класс	Инициатор обращения	Повод обращения	Дата рассмотрения на ППк	Рекомендации специалистов

Приложение 5
к Положению о
ППк

Директору
наименование образовательной
организации
Ф. И. О. директора ОО
родителя (законного
представителя)

заявление / согласие.

Прошу обследовать на психолого-педагогическом консилиуме МБОУ «Лянторская СОШ №5» (ППк) моего ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

обучающегося _____ класса в моем присутствии / без моего присутствия.

Согласна (ен) на его обследование специалистами ППк в составе: учитель-дефектолог, учитель-логопед, педагог-психолог, социальный педагог.

«____» _____ 20 ____ г.

_____ / _____
подпись / расшифровка