

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МБОУ «Образовательный комплекс
«СтартУМ» города Губкина Белгородской
области»
В.Солдатова
Приказ № 418 от 1.09.2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации работы психолого-педагогического консилиума
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Образовательный комплекс «СтартУМ»
города Губкина Белгородской области

№ 607

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Примерным положением о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 09 сентября 2019 года № Р-93, и регулирует деятельность психолого-педагогического консилиума (далее – ППк) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Образовательный комплекс «СтартУМ» города Губкина Белгородской области.

1.2. Психолого-педагогический консилиум является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее - Организации), 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 школьного психолого-педагогического консилиума

2.1. Психолого-педагогический консилиум создается на базе школы.

2.2. Для организации деятельности ППк оформляются:

- приказ руководителя школы о создании ППк с утверждением состава ППк;

- положение о ППк, утвержденное руководителем школы.

2.3. В ППк ведется документация (приложение 1). Документы ППк хранятся в течение 5 лет.

2.4. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя школы.

2.5. Состав ППк: председатель ППк – заместитель руководителя, педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, социальный педагог, учителя школы, секретарь ППк (определенный из числа членов ППк).

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

2.7. Ход заседания фиксируется в протоколе. Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.

2.8. 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 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.

2.9. При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее – ПМПК) оформляется Представление ППк на обучающегося. Представление ППк на обучающегося для предоставления на ПМПК выдается родителям (законным представителям).

3. Режим деятельности психолого-педагогического консилиума

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

3.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

3.3. Плановые заседания ППк проводятся в соответствии с графиком проведения, но не реже одного раза в четверть, 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, педагогических и руководящих работников школы; с целью решения конфликтных ситуаций и 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.

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).

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, 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.

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, в том числе на период адаптации обучающегося в школе (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; 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 ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь; другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции школы.

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 школы.

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

Документация психолого-педагогического консилиума

1. Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов психолого-педагогического консилиума.
2. Положение о ППк.
3. План работы ППк на учебный год.
4. Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк
5. Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума.
6. Протоколы заседания ППк.
7. Карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение.
8. Журнал направлений обучающихся на ПМПк.

Документация психолого-педагогического консилиума

1. Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов психолого-педагогического консилиума.
2. Положение о ППк.
3. План и график работы ППк на учебный год.

№ п/п	Содержание заседания (подробная тематика рассматриваемых вопросов)	Сроки и время проведения заседаний ППк	Ответственный

4. Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк.

№	Дата	Тематика заседания	Вид консилиума (плановый/ внеплановый)

5. Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума

№	Ф.И.О. обучающегося, класс	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальн ое заключение	Результат обращения

6. Протоколы заседания ППк.

7. Карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение.
- педагогическое представление

№	Критерий		Данные
1	Ф.И.О.		
2	Дата рождения		
3	Класс		
Общее развитие			
4	Осведомленность о себе и своей семье		
	Знания и представления об окружающем мире		
	Развитие моторики		
	Развитие речи		
5	Сформированность учебных навыков	по математике	
		по чтению	
		по письму	
Сформированность школьно-значимых умений			
6	Умение планировать свою деятельность и сосредоточенно работать		
7	Способность принять и понять инструкцию		
8	Отношение к неудаче		
9	Темп работы		
10	Особенности семейного воспитания (из бесед с родителями)		
11	Заключение и рекомендации по коррекционно-развивающему обучению		

- представление педагога-психолога

№	Критерий	Данные
1	Ф.И.О.	
2	Дата рождения	

3	ОУ		
4	Класс		
5	Сведения о семье		
6	Особенности учебной деятельности со слов	родителей	
		педагога	
7	Особенности общения	с одноклассниками	
		с учителями	
		с родителями	
8	Общая осведомленность и социально-бытовая ориентация		
9	Сформированность понятий правой и левой руки, пространственных и временных представлений		
10	Ведущие	рука	
		нога	
		ухо	
		глаз	
11	Моторная ловкость		
Обследование ребенка			
12	Внешний вид и поведение во время обследования		
13	Темп деятельности и работоспособность		
14	Особенности внимания		
15	Особенности памяти		
16	Интеллектуальное развитие		
17	Особенности конструктивной деятельности		
18	Развитие графической деятельности, рисунок		
19	Сформированность учебных навыков (соотнесение требованиям программы, характерные ошибки)	чтение	
		письмо	
		счет	
		решение задач	
Особенности психического развития			
20	Речевая активность		
21	Словарь		
22	Овладение родовыми обобщениями		
23	Понимание грамматических конструкций		
24	Построение связных высказываний		
25	Особенности эмоционально-личностной сферы		
26	заключение педагога-психолога (указать уровень актуального развития, характерные нарушения и особенности)		
27	Рекомендации по коррекционной работе		

- представление учителя-логопеда

1. Ф.И.О. ребенка
2. Дата рождения.....
3. Речевое окружение (дефекты речи у взрослых членов семьи, двуязычие в семье и т.д.):
4. Занятия с логопедом в дошкольном возрасте:
5. Устная речь:
 - фонематическое восприятие.....
 - звукопроизношение.....
 - состояние словаря.....
 - грамматический строй речи.....
 - связная речь
6. Письменная речь:

- чтение.....
- письмо.....
7. Заключение:.....
8. Рекомендации:.....
9. Дата обследования:.....
10. Ф.И.О. учителя-логопеда.....

- представление учителя-дефектолога

Представление учителя-дефектолога		
№	Критерий	Данные
1	Ф.И.О.	
2	Дата рождения	
3	Класс	
Общее развитие		
4	Осведомленность о себе и своей семье	
	Знания и представления об окружающем мире	
	Развитие моторики	
	Развитие речи	
5	Сформированность учебных навыков	по математике
		по чтению
		по письму
Сформированность школьно-значимых умений		
6	Умение планировать свою деятельность и сосредоточенно работать	
7	Способность принять и понять инструкцию	
8	Отношение к неудаче	
9	Темп работы	
10	Особенности семейного воспитания (из бесед с родителями)	
11	Заключение и рекомендации по коррекционно-развивающему обучению	

8. Журнал направлений обучающихся на ПМПК.

№	Ф.И.О. обучающегося, класс	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
					Получено: _____ _____ _____ Я, _____ _____ пакет документов получил(а). «__» _____ 20__ г. Подпись: _____ _____ Расшифровка: _____