

Принято
на заседании педагогического
совета МБОУ ЕСШ №7
им. О. Н. Мамченкова
Протокол №7
от «11» января 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ЕСШ №7
им. О. Н. Мамченкова
Е. А. Верижникова
Приказ № 1/5 от
«11» января 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о психолого -педагогическом консилиуме
МБОУ «Елизовская средняя школа №7 им. О.Н. Мамченкова»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение регулирует деятельность психолого-педагогического консилиума (далее - ППк) в МБОУ ЕСШ №7 им. О.Н.Мамченкова (далее – школа).
- 1.2. ППк действует в соответствии с распоряжением Министерства просвещения РФ от 9 сентября 2019 г. N P-93 "Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации", в своей деятельности руководствуется Законом «Об образовании в Российской Федерации» и другими действующими законами в сфере образования, защиты прав детей, а также Уставом школы.
- 1.3. ППк - коллективный орган, который является одной из форм взаимодействия специалистов образовательной организации, объединяющихся для сопровождения детей с трудностями школьной, социальной адаптации и обучения, учащихся с ограниченными возможностями здоровья (далее - ОВЗ) Деятельность ППк направлена на решение задач своевременного выявления детей с подобными проблемами и обеспечения им квалифицированной помощи специалистами разного профиля, исходя из индивидуальных особенностей развития школьника, а также в соответствии с рекомендациями территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.
- 1.4. Общее руководство ППк возлагается на заместителя директора школы по УВР.

2. Цели и задачи ППк

2.1 Целью ППк является обеспечение сопровождения обучающихся, исходя из реальных возможностей школы и в соответствии со специальными образовательными потребностями, возрастными и индивидуальными особенностями, состоянием соматического и нервно-психического здоровья обучающихся.

2.2. Задачами ППк являются:

- выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении обучающихся для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;
- разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся;
- консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей обучающихся; содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования;
- контроль за выполнением рекомендаций ППк.

3. Состав и организация деятельности консилиума

3.1. Для организации деятельности ППк оформляются:

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

3.2. В ППк ведется документация:

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;
5. Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума
6. Протоколы заседания ППк
7. Карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение (В карте развития находятся результаты комплексного обследования, характеристика или педагогическое представление на обучающегося, коллегиальное заключение консилиума, копии направлений на ПМПк, согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка, вносятся данные об обучении ребенка в классе/группе, данные по коррекционной-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения. Карта развития хранится у председателя

консилиума и выдается руководящим работникам ОО, педагогам и специалистам, работающим с обучающимся).

8. Журнал направлений обучающихся на ПМПК

3.3. Порядок хранения и срок хранения документов ППк:

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

3.4. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на директора Школы.

3.5. Консилиум имеет основной и подвижный состав. В основной состав входят: заместитель директора по учебно-воспитательной работе (председатель консилиума), учитель-логопед, педагог-психолог, социальный педагог (секретарь консилиума), опытные педагоги. В подвижный состав консилиума входят специалисты и педагоги, не включённые в основной, но проводящие коррекционную работу и обучение детей, материалы динамического наблюдения которых анализируются на текущем заседании консилиума.

Обязанности членов психолого-педагогического консилиума

- **Председатель консилиума** (заместитель директора по УВР):
 - сбор информации об обучающихся;
 - подготовка схемы проведения консилиума;
 - разработка педагогических аспектов сопровождения.
- **Педагог-психолог:**
 - проведение необходимой диагностики;
 - подготовка материалов к консилиуму;
 - предоставление на консилиуме необходимой информации по ученикам;
 - участие в разработке стратегии сопровождения, планирование форм и направлений в работе.
- **Педагог-предметник:**
 - участие в экспертных вопросах на этапах диагностики;
 - предоставление необходимой информации психологу и классному руководителю в рамках подготовки к ППк
- **Учитель-логопед:**

- изучает состояние развития речи: звукопроизношение, грамматический строй, связную речь, делает заключение об уровне развития речи.

- **Классный руководитель:**

- сбор информации о педагогическом аспекте статуса школьника (анализ успеваемости, наблюдения, беседы, анкетирование);
- представление этой информации на консилиуме;
- участие в разработке стратегии сопровождения;
- планирование направлений форм работы с учащимися.

- **Социальный педагог:**

- предоставляет сведения о семье и характеристику социально-бытового окружения ребёнка, его отношение к семье, психологическую индукцию среды воспитания.

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

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

3.8. При отсутствии в школе специалистов основного состава консилиума возможным является их привлечение на договорной основе.

3.9. 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 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.

3.10. 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.

3.11. Организация работы специалистов ППк строится на принципах междисциплинарного взаимодействия и предполагает консолидацию их усилий в определении и решении проблем ребёнка. Работа специалистов строится поэтапно:

- **диагностико-консультативный этап** – комплексный сбор сведений о ребёнке, диагностика учащихся специалистами с целью определения уровня развития.
- **организационно-методический этап** – заседание консилиума с целью определения рекомендаций по психолого-педагогическому сопровождению детей, формирования коррекционных групп, составления индивидуальных образовательных маршрутов. По итогам консилиума выносится решение о виде коррекционной работы и ее направлениях, предварительно комплектуются группы, составляются программы развития.
- **коррекционно-развивающий этап** – организуются коррекционно-развивающая работа с учащимися, при планировании которой учитывается суммарная нагрузка на ребёнка.
- **контрольный этап** – проводится текущая диагностика и отслеживается динамика развития учащихся с целью внесения изменений в образовательные маршруты, коррекционные программы. Также проводится консультативная работа с родителями и педагогами.
- **итоговый этап** – по итогам года проводится завершающее заседание консилиума, на котором обсуждается выполнение задач учебного года, планируется дальнейшая работа.

3.12. Основными направлениями деятельности консилиума являются:

- выработка коллективных обоснованных рекомендаций по основным направлениям работы с учащимися;
- формирование у работников школы адекватной оценки педагогических явлений и школьных проблем детей и подростков;
- комплексное воздействие на личность ребёнка;
- консультативная помощь семье в вопросах коррекционно-развивающего обучения и воспитания;
- социальная защита ребёнка в случаях неблагоприятных условий жизни при психотравмирующих обстоятельствах;
- охрана и укрепление соматического и психоневрологического здоровья школьника.

-
- 3.13. Обследование учащихся проводится каждым специалистом с письменного согласия родителей (законных представителей). По данным обследования составляется профильное заключение и разрабатываются рекомендации.
- 3.14. На заседании ППк обсуждаются результаты комплексного обследования ребёнка, сопоставляются результаты диагностики специалистов разного профиля, составляются заключение ППк. Заключение ППк носит рекомендательный характер. Коллегиальное заключение ППк подписывается председателем и всеми членами ППк.
- 3.15. При необходимости углубленной диагностики, разрешения спорных вопросов, изменения образовательного маршрута (как в пределах школы, так и в случае изменения вида образовательного учреждения) специалисты ППк рекомендуют родителям (законным представителям) обратиться в территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию и оформляют соответствующую документацию на ребёнка.
- 3.16. Периодичность проведения консилиумов определяется реальным запросом на комплексное обсуждение проблем, связанных с образованием детей с особыми образовательными потребностями. Плановые консилиумы проводятся не реже одного в четверть.
- 3.17. Консилиум осуществляет свою деятельность во взаимодействии с территориальной психолого-медико-педагогической комиссией.

4. Режим деятельности ППк

- 4.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом Школы 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 Школы; 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.

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

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 Организации с письменного согласия родителей (законных представителей).

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

5.5. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации.

На заседании ППк обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ППк.

5.6. Родители (законные представители) имеют право принимать участие в обсуждении результатов освоения содержания образовательной программы,

комплексного обследования специалистами ППк, степени социализации и адаптации обучающегося.

6. Проведение обследования

6.1. Процедура и продолжительность обследования ППк определяются исходя из задач обследования, а также возрастных, психофизических и иных индивидуальных особенностей обследуемого обучающегося.

6.2. Обследование обучающегося специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников Школы с письменного согласия родителей (законных представителей).

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

6.4. 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).

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

6.6. Родители (законные представители) имеют право принимать участие в обсуждении результатов освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степени социализации и адаптации обучающегося.

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

7.1. 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 Школе/учебную четверть, полугодие, учебный год/на постоянной основе.
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Школы.

7.2. 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.

7.3. 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.

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

8. Обязанности и права членов ППк

8.1. Члены ППк имеют право:

- вносить свои предложения по обеспечению профилактики физических, интеллектуальных и эмоциональных перегрузок и срывов учащихся, организации комфортного психоэмоционального режима, созданию здоровьесберегающей образовательной среды;
- вносить свои предложения по совершенствованию деятельности консилиума;
- рекомендовать выбор образовательного маршрута ребёнка;
- выбирать и использовать коррекционные приёмы и методические средства в рамках своей профессиональной компетенции и квалификации.

8.2. Члены ППк обязаны:

- не реже двух раз в год вносить в карту развития ребёнка с ОВЗ сведения об изменениях, произошедших в его состоянии в процессе реализации рекомендаций;
- руководствоваться в своей деятельности профессиональными, этическими принципами, нравственными нормами;
- сохранять конфиденциальность сведений;
- защищать права и интересы детей и их 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:

| № | Дата | Тематика заседания* | Вид консилиума (плановый/внеплановый) |
|---|------|---------------------|--|
| | | | |

- *• 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 ГКОУ СКШ № 571;
 - 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/группа | 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, характеристика или педагогическое представление на обучающегося, коллегиальное заключение консилиума, копии направлений на ПМПк, согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка, вносятся данные об обучении ребенка в классе/группе, данные по коррекционной/развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения. 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/группа | Дата рождения | Цель направления | Причина направления | Отметка о получении направления родителями (законными представителями) |
|-------|--------------------------------|---------------|------------------|---------------------|--|
| | | | | | <p>Получено: <i>далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям)</i></p> <p>Я, _____ ФИО _____ родителя (законного представителя) пакет документов получил (а).</p> <p>« ____ » _____ 20 ____</p> <p>Подпись _____</p> <p>Расшифровка _____</p> |