

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
Протокол № 1 от 29.08.2024г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПСИХОЛОГО - ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОНСИЛИУМА

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность психолого-педагогического консилиума (далее - ППк) МАОУ СОШ № 63.

1.2. ППк МАОУ - СОШ № 63 создан на основании распоряжения Министерства Просвещения Российской Федерации от 09.09.2019 № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации». В своей деятельности ППк руководствуется Конституцией РФ, Конвенцией о защите прав ребенка, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ с изменениями и дополнениями, письмом Министерства образования и науки РФ от 11 марта 2016г. № ВК-452/07 «О введении ФГОС ОВЗ»; Уставом МАОУ - СОШ № 63 и другими правовыми актами действующего законодательства в сфере образования и защиты прав детей.

1.3. ППк является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников МАОУ - СОШ № 63 с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.4. 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.

2. Организация деятельности ППк

2.1. Для организации деятельности ППк оформляется приказ руководителя школы о создании ППк с утверждением состава ППк и Положение о ППк.

2.2. В ППк ведется следующая документация:

- график проведения плановых заседаний ППк на текущий учебный год;
- журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк;
- журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума;
- протоколы заседаний ППк;
- индивидуальные карты развития обучающихся;
- журнал направлений обучающихся на ПМПк.

2.3. Документация ППк ведется по формам, представленным в приложении 1, и хранится у председателя ППк.

2.4. Общее руководство ППк возлагается на директора МАОУ СОШ № 63.

2.5. Состав ППк:

- председатель ППк - заместитель руководителя;

- заместитель председателя ППк - педагог - психолог;

- секретарь ППк – учитель начальной школы, руководитель ШМО учителей начальных классов;

- члены ППк: заместители руководителя, педагог-психолог, учитель-логопед, педагог-дефектолог, социальный педагог;

- при необходимости в состав ППк могут быть включены учителя-предметники, классный руководитель, руководители школьных методических объединений.

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

2.7. Ход заседания фиксируется в протоколе, который ведет секретарь ППк.

Протокол ППк оформляется в день проведения заседания и подписывается председателем, секретарем и родителями (законными представителями). Протокол содержит обобщенную характеристику учебных трудностей обучающегося, коллегиальное заключение и соответствующие рекомендации, которые являются основанием для реализации психолого-педагогического сопровождения обучающегося.

Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей) в доступной для понимания форме, предложенные рекомендации реализуются только с их согласия.

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.

В случае неявки родителей (законных представителей) на заседание ППк или отказа подписывать протокол ППк, протокол подписывают председатель, секретарь, присутствующие члены ППк.

Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения педагогических работников, работающих с обучающимся, и специалистов, участвующих в его психолого-педагогическом сопровождении, не позднее трех рабочих дней после проведения заседания.

2.8. При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ПМПк) членами ППк оформляется пакет документов в соответствии с требованиями ПМПк. Пакет документов на обучающегося выдается родителям (законным представителям) под личную подпись в журнале направлений обучающихся на ПМПк.

3. Режим деятельности ППк

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 полугодие, с целью 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.

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 с письменного согласия родителей (законных представителей) (приложение 2).

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

4.5. 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, 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) или другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции школы.

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).

Приложение № 1

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:**

№	Дата	Тематика заседания	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

5. Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума

№ п/п	ФИО обучающегося, класс	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заключение	Результат обращения

6. Протоколы ППк.

7. Карта развития обучающегося

В карте находятся:

- согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка;
- характеристика или психолого-педагогическое представление на обучающегося;
- коллегиальное заключение консилиума;
- копии направлений на ПМПк;
- мониторинг УУД;
- табель текущей и промежуточной аттестации.

Карта обучающегося с ОВЗ дополнительно содержит:

- протокол ПМПк;
- заявление родителей (законных представителей) на обучение по АООП и приказ о переводе обучающегося на адаптированную ООП;
- индивидуальный коррекционно-развивающий маршрут;
- сведения о социализации и адаптации;

Индивидуальная карта развития обучающегося хранится у председателя консилиума, выдается педагогам и специалистам, работающим с обучающимся.

8. Журнал направлений обучающихся на ПМПк

№ п/п	ФИО обучающегося	Дата рожде	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
					Получено: 1. Направление в ПМПК. 2. Характеристика или психолого-педагогическое представление на обучающегося. 3. Коллегиальное заключение консилиума. 4. Направление на ПМПК. 5. Табель текущей и промежуточной аттестации. 6. Личное дело (копия, заверенная печатью). 7. Другие документы (по необходимости). <i>Родитель (законный представитель) пишет своей рукой: «Я, ФИО, пакет документов получил»</i> Дата: _____ _____/_____ Подпись расшифровка

Приложение 2

Департамент образования Администрации г. Екатеринбурга
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ № 63
620131, г. Екатеринбург, ул. Крауля, 82-А, т. 242-55-55

ПРОТОКОЛ
заседания психолого-педагогического консилиума

№ _____

от « ____ » _____ г.

Присутствовали: И.О. Фамилия (должность в ОО, роль в ППк), И.О. Фамилия (мать/отец ФИО обучающегося).

Повестка дня:

1. ...
2. ...

Слушали:

1. ...
2. ...

Решение ППк:

1. ...
2. ...

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

1. ...
2. ...

Председатель ППк _____ И.О. Фамилия

Члены ППк:

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

Другие присутствующие на заседании:

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

Приложение 3

Департамент образования Администрации г. Екатеринбурга
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ № 63
620131, г. Екатеринбург, ул. Крауля, 82-А, т. 242-55-55

**Коллегиальное заключение психолого-педагогического
консилиума МАОУ СОШ № 63**

Дата " __ " _____ 20__ года

ФИО обучающегося:

Дата рождения обучающегося:

Класс:

Образовательная программа:

Причина направления на ППк:

Коллегиальное заключение ППк

Рекомендации педагогам

Рекомендации родителям

Приложение: (планы коррекционно-развивающей работы, индивидуальный образовательный маршрут и другие необходимые материалы)

Председатель ППк _____ И.О. Фамилия

Члены ППк:

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

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))

Согласие родителей (законных представителей) обучающегося
на проведение психолого-педагогического обследования
специалистами ППк

Я, _____
ФИО родителя (законного представителя) обучающегося

_____ (номер, серия паспорта, когда и кем выдан)
являясь родителем (законным представителем) _____
(нужное подчеркнуть)

_____ (ФИО, класс, в котором/ой обучается обучающийся, дата (дд.мм.гг.) рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 133600552358087161194895262509558337786447861827

Владелец Леванова Анастасия Владимировна

Действителен с 25.03.2024 по 25.03.2025