

принято на заседании
педагогического совета
МБОУ СОШ №43
от _____



Положение о психолого-педагогическом консилиуме МБОУ СОШ №43

1. Общие положения

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

1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее – ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников МБОУ СОШ №43 (далее – организация) 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 ППк

2.1. ППк создается приказом руководителя организации.

2.2. В ППк ведется документация согласно приложению 1.

2.2. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя организации.

2.3. В состав ППк входят: председатель ППк – заместитель руководителя организации, педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, социальный педагог.

Заместитель председателя ППк и секретарь ППк определяются из числа членов ППк на заседании ППк.

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

2.5. Ход заседания фиксируется в протоколе (приложение № 2).

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

2.6. Секретарь ППк заносит информацию о заседаниях в Журнал учета заседаний ППк (приложение 1).

2.7. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируется в заключении (приложение № 3).

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. (приложение 1)

2.9. 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. 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 за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется организацией самостоятельно.

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 организации с письменного согласия родителей (законных представителей) (приложение № 5).

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, воспитатель 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. (приложения 6-9)

На заседании ППк обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ППк.(приложение 3)

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, 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 Организации.

5.3. Рекомендации ПШк 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.

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

6. Обязанности участников ПШк

Участники	Обязанности
Председатель ПШк	<ul style="list-style-type: none"> - организует работу ПШк; - формирует состав участников для очередного заседания; - формирует состав учащихся, которые обсуждаются или приглашаются на заседание; - координирует связи ПШк с участниками образовательного процесса; - контролирует выполнение рекомендаций ПШк
Секретарь ПШк	<ul style="list-style-type: none"> - информирует членов ПШк о предстоящем заседании ПШк; - организует подготовку и проведение заседания ПШк.

Педагог-психолог	<ul style="list-style-type: none"> - организует сбор диагностических данных на подготовительном этапе; - обобщает, систематизирует полученные диагностические данные, готовит аналитические материалы; - формулирует выводы, гипотезы; - вырабатывает предварительные рекомендации
Учитель-логопед	<ul style="list-style-type: none"> - организует обследование устной и письменной речи детей; - готовит логопедическое представление на обучающихся; - участвует в разработке индивидуальных планов дальнейшей работы с обучающимися.
Социальный педагог	<ul style="list-style-type: none"> - дает характеристику неблагополучным семьям; - вырабатывает предварительные рекомендации
Учителя, работающие в классах	<ul style="list-style-type: none"> - дают развернутую педагогическую характеристику на ученика по предлагаемой форме; - формулируют педагогические гипотезы, выводы, рекомендации

7. Документация ПШк и сроки их хранения

№ п/п	Название документа	Срок хранения
	Приказ о создании ПШк с утвержденным составом специалистов ПШк	ежегодно
	Положение о ПШк	до принятия нового
	График проведения плановых заседаний ПШк на учебный год	до принятия нового
	Журнал учета заседаний ПШк и обучающихся, прошедших ПШк	в течение 5 лет после окончания
	Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума	в течение 5 лет после окончания
	Журнал направлений обучающихся на ПМПК	в течение 5 лет после окончания
	Протоколы заседания ПШк	в течение 5 лет после

		окончания
	<p>Карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение (приложение 10):</p> <ul style="list-style-type: none"> - результаты комплексного обследования специалистов ППк; - представление обучающегося на ПМПк; - коллегиальные заключения ППк; - лист мониторинга и оценки динамики; - согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение 	<p>в течение всего периода сопровождения, а также в течение трех лет после завершения процесса сопровождения</p>

Приложение № 1
к Положению о психолого-педагогическом
консилиуме

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 заседаний	Вид консилиума

5. Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума по форме:

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

6. Протоколы заседания ППк;
7. Карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение;
8. Журнал направлений обучающихся на ПМПк.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество, класс	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
					Получено: _____ _____ Я, _____ пакет документов получил(а) «__» _____ 2019г. Подпись: _____ Расшифровка: _____

Приложение № 2
к Положению о психолого-педагогическом
консилиуме

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума
МБОУ СОШ № 43

№ _____

от « _____ » _____ 20__ г.

Присутствовали:

- 1.
- 2.
- 3.

Приглашены: (ФИО матери/отца, ФИО обучающегося).

Повестка дня:

1. ...
2. ...

Ход заседания:

1. ...
2. ...
3. ...

Решение ППк:

1. ...
2. ...

Приложения:

1. ...
2. ...

Председатель ППк _____ И.О.Фамилия

Члены ППк:

_____ И.О.Фамилия

Другие присутствующие на заседании:

_____ И.О.Фамилия

Коллегиальное заключение психолого – педагогического консилиума
МБОУ СОШ №43

Дата « ____ » _____ 20__ г.

Общие сведения:

ФИО обучающегося:

Дата рождения обучающегося:

Образовательная программа:

Причина направления на ППк:

Коллегиальное заключение ППк:

Выводы об имеющихся у ребенка трудностях (без указания диагноза) в развитии, обучении, адаптации (исходя из актуального запроса) и о мерах, необходимых для разрешения этих трудностей, включая определение видов, сроков оказания ПМП помощи.

Рекомендации педагогам: _____

Рекомендации родителям: _____

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

Председатель ППк: _____ И.О.Фамилия

Члены ППк: _____ И.О.Фамилия

_____ И.О.Фамилия

С решением ознакомлен(а):

_____/_____/((ФИО, подпись законного представителя)

С решением согласен(на):

_____/_____/((ФИО, подпись законного представителя)

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

_____/_____/((ФИО, подпись законного представителя)

Представление психолого-педагогического консилиума
на обучающегося для предоставления на ПМПК
(ФИО, дата рождения, класс)

Общие сведения:

- дата поступления в образовательную организацию _____
- программа обучения (полное наименование) _____
- оставался ли на повторный год обучения _____
- форма организации образования:
 1. в классе (общеобразовательный, отдельный для обучающихся с ...)
 2. на дому
 3. в форме семейного образования
 4. сетевая форма реализации образовательных программ
 5. с применением дистанционных технологий
- факты, способные повлиять на поведение и успеваемость ребенка (переход из одной образовательной организации в другую образовательную организацию (причины), перевод в состав другого класса, замена учителя начальных классов (однократная, повторная), межличностные конфликты в среде сверстников; конфликт семьи с образовательной организацией, обучение на основе индивидуального учебного плана, надомное обучение, повторное обучение, наличие частых, хронических заболеваний или пропусков учебных занятий и др.)

- состав семьи (перечислить, с кем проживает ребенок - родственные отношения и количество детей/взрослых) _____
- трудности, переживаемые в семье (материальные, хроническая психотравматизация, особо отмечается наличие жестокого отношения к ребенку, факт проживания совместно с ребенком родственников с асоциальным или антисоциальным поведением, психическими расстройствами - в том числе братья/сестры с нарушениями развития, а также переезд в другие социокультурные условия менее чем 3 года назад, плохое владение русским языком одного или нескольких членов семьи, низкий уровень образования членов семьи, больше всего занимающихся ребенком)

Информация об условиях и результатах образования ребенка в образовательной организации:

Сформированность учебных навыков

по чтению _____

по письму _____

по математике _____

Сформированность школьно-значимых навыков

умение планировать свою деятельность и сосредоточенно работать _____

отношение к неудаче _____

темп работы _____

Особенности познавательной сферы

восприятие _____

внимание _____

память _____

мышление _____

Особенности эмоционально-волевой сферы

уравновешенность _____

самооценка _____

аффекты _____

эмоциональность _____

тревожность _____

агрессивность _____

Особенности общения

коммуникабельность _____

Особенности психоречевого развития

артикуляционный аппарат _____

устная речь:

общее звучание речи _____

активный словарь _____

грамматический строй речи _____

слоговая структура речи _____

звукопроизношение _____

фонематическое восприятие:

звуковой анализ, синтез _____

Сформированность представлений о пространственных и временных отношениях _____

Особенности конструктивной и графической деятельности, рисунка

Эмоционально-волевые особенности

Общий

вывод

Дата составления « ____ » _____ 20__ г.

Председатель ППк: _____

Дополнительно:

1. Для обучающегося по АОП – указать коррекционно-развивающие курсы, динамику в коррекции нарушений.
2. Приложением к Представлению для школьников является табель успеваемости, заверенный личной подписью руководителя образовательной организации (уполномоченного лица), печатью образовательной организации.
3. Представление заверяется личной подписью руководителя образовательной организации (уполномоченного лица), печатью образовательной организации.
4. Представление может быть дополнено исходя из индивидуальных особенностей обучающегося.

Приложение № 5
к Положению о психолого-педагогическом
консилиуме

Согласие родителей (законных представителей) обучающегося
на проведение психолого – педагогического обследования специалистами
ППк МБОУ СОШ № 43

Я, _____
ФИО родителя (законного представителя) обучающегося

(номер, серия паспорта, когда и кем выдан)

являясь родителем (законным представителем) _____
(нужное подчеркнуть)

(ФИО, класс, дата рождения обучающегося)

Выражаю свое согласие на проведение психолого – педагогического
обследования.

« _____ » _____ 20 _____ г. / _____ / _____

Представление классного руководителя на ППк МБОУ СОШ №43

ФИО: _____

Дата рождения: __

Класс: __

Программа: ООП НОО (ОО) / АООП НОО (ОО) для обучающихся _____,
вариант __

Заключение ПМПК: № _____ от «__» _____ 20__ года

Психолого-педагогическая помощь: не получает / получает (указать
рекомендованных специалистов)

И.О. Фамилия обучается в __ «__» классе наименование ОО с _____.

Сведения о состоянии здоровья: _____

Успеваемость по программе: *указать общие ход освоения образовательной программы.*

Математика: *указать успеваемость по предмету, характерные трудности, сильные стороны.*

Письмо (русский язык): *указать успеваемость по предмету, характерные трудности, сильные стороны.*

Чтение(литература): *указать успеваемость по предмету, характерные трудности, сильные стороны.*

Окружающий мир: *указать успеваемость по предмету, характерные трудности, сильные стороны.*

Наблюдение на уроках и переменах, во внеурочной деятельности: _____

Проявление личностных качеств в поведении ребенка: _____

Положение ребенка в детском коллективе: _____

Участие семьи в обучении и воспитании ребенка: _____

Успеваемость по основным предметам:

математика _____ чтение (литература) _____ русский язык _____

«__» _____ 202__ года

Подпись _____ /И.О.Фамилия/

Представление психолога на ППк МБОУ СОШ № 43

ФИО: _____

Дата рождения: __

Класс: __

Программа: ООП НОО (ОО) / АООП НОО (ОО) для обучающихся _____,
вариант __

Заключение ПМПк: № _____ от «__» _____ 20__ года

Психолого-педагогическая помощь: не получает / получает (*указать
рекомендованных специалистов*)

И.О. Фамилия обучается в __ «__» классе *наименование ОО* с _____.

Моторная ловкость _____

Ведущая рука _____

Характеристика деятельности:

мотивация _____

критичность _____

работоспособность _____

темп деятельности _____

Особенности внимания _____

Особенности памяти _____

Качественная характеристика речи _____

Характеристики интеллектуального развития _____

Сформированность представления о пространственных и временных
отношениях _____

Особенности конструктивной деятельности, графической деятельности,
рисунка _____

Эмоционально-личностные и мотивационно-волевые особенности

Заключение школьного психолога (*уровень актуального развития,
специфические особенности в указанных сферах*) _____

Рекомендации _____

«__» _____ 202__ года

Подпись _____ /И.О.Фамилия/

Представление учителя – логопеда на ППк МБОУ СОШ № 43

ФИО: _____

Дата рождения: __

Класс: __

Программа: ООП НОО (ОО) / АООП НОО (ОО) для обучающихся _____,
вариант _____

Заключение ПМПК: № _____ от «__» _____ 20__ года

Психолого-педагогическая помощь: не получает / получает (*указать
рекомендованных специалистов*)

И.О. Фамилия обучается в __ «__» классе *наименование ОО* с _____.

Краткий анамнез раннего речевого развития _____

Состояние моторики: _____

Моторика кистей рук. _____

Артикуляционная моторика. _____

Устная речь:

Общее звучание речи _____

Понимание речи _____

Активный словарь _____

Грамматический строй речи _____

Слоговая структура речи _____

Звукопроизношение _____

Фонематическое восприятие: звуковой анализ, синтез _____

Связная речь _____

Темп и плавность речи _____

Письменная речь :

Чтение _____

Письмо _____

Заключение _____

Рекомендации _____

«__» _____ 202__ года

Подпись _____ /И.О.Фамилия/

Представление социального педагога на ПШк МБОУ СОШ № 43

ФИО: _____

Дата рождения: _____

Класс: _____

И.О. Фамилия обучается в __ «__» классе наименование ОО с _____.

Характеристика семьи _____

1) Тип семьи _____

2) Характер взаимоотношений родителей с ребенком _____

3) Характер взаимоотношений родителей со школой _____

Трудности, испытываемые ребенком в школе _____

Положение в классном коллективе: _____

Направленность интересов _____

В случае конфликтной ситуации в семье:

причина возникновения конфликта _____

что, по мнению родителей, могло бы предотвратить конфликт _____

В случае конфликтной ситуации в школе:

причина возникновения конфликта _____

какие действия предпринимались с целью выхода из конфликта со стороны:

родителей _____

педагогов _____

учащегося _____

Заключение _____

Рекомендации _____

«__» _____ 202__ года

Подпись _____ /И.О.Фамилия/

**Карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое
сопровождение**

Титульный лист

Фамилия, имя _____

Дата рождения _____

Класс _____

ФИО родителей _____

Телефон _____

ФИО ведущего специалиста _____

ФИО специалистов сопровождения, должность _____

Программа обучения _____

Форма обучения _____

Срок реализации программы психолого-педагогического сопровождения _____

Статус ОВЗ/инвалидность _____

Наличие хронических заболеваний _____

Вкладыши:

1. Результаты комплексного обследования
2. Педагогическая характеристика или представление;
3. Коллегиальное заключение консилиума;
4. Копии направлений на ПМПК;
5. Копии заключений ПМПК (при наличии);
6. Согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка.
7. Данные по коррекционно-развивающей работе