

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
Протокол №2 от 09.09.2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Североморская
школа полного дня»

О.Л. Ключник

Приказ №291/1 от 10.09.2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о психолого-педагогическом консилиуме

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок деятельности психолого-педагогического консилиума МБОУ «Североморская школа полного дня» (далее – ППк).

1.2. ППк является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников МБОУ «Североморская школа полного дня», с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.3. В своей деятельности ППк руководствуется нормативными правовыми актами в области защиты прав и законных интересов ребенка:

- Конвенцией о правах ребенка от 20.11.1989 г.;
- Декларацией ООН о правах инвалидов от 09.12.1975 г.;
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 2 июля 1992 г. № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании»;
- Федеральным законом от 24.06.1999 г. №120-ФЗ «Об основах системы профилактики и безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральным законом от 24.11.1995 г. №81-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Распоряжением Министерства Просвещения Российской Федерации от 09 сентября 2019 года №Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации»;
- Распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 09.09.2019 г. №Р-93 «Об утверждении примерного положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации»;
- Приказом Минпросвещения России, Рособнадзора от 07 ноября 2018 г. №189/1513 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2014 №1598 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2014 №1599 «Об утверждении федерального государственного

образовательного стандарта обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)»;

- Уставом МБОУ «Североморская школа полного дня»;
- Положением о ППк МБОУ «Североморская школа полного дня».

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;
- консультирование участников образовательных отношений по вопросам по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей обучающихся; содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создание специальных условий получения образования;
- контроль за выполнением рекомендаций ППк.

1.5. ППк осуществляет свою деятельность в сотрудничестве с органами и учреждениями образования, здравоохранения, социальной защиты населения, общественными и иными организациями по вопросам всесторонней помощи детям, в том числе детям с ограниченными возможностями здоровья и детям-инвалидам.

1.6. Информация о проведении обследования детей специалистами ППк, результаты обследования, а также иная информация, связанная с обследованием детей в ППк, является конфиденциальной. Предоставление указанной информации без письменного согласия родителей (законных представителей) детей третьим лицам не допускается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается приказом директора школы. Для организации деятельности ППк в оформляются: приказ руководителя о создании ППк с утверждением состава ППк; положение о ППк, утвержденное директором школы.

2.2. В ППк ведется документация согласно Приложению 1.

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 председателя ППк, в запирающемся шкафу. Выдача индивидуальных карт и других документов производится председателем 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.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на директора школы.

2.4. Состав ППк: председатель ППк - заместитель руководителя Организации, заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк при необходимости), педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог,

социальный педагог, секретарь ППк (определенный из числа членов ППк).

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

2.4. Ход заседания фиксируется в протоколе (Приложение 2). Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.

2.5. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются 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, 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.

2.6. 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.

3.3. Плановые заседания 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.

3.4. 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 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 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 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.

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).

6. Порядок взаимодействия ППк и Территориальной психолого-медико-педагогической комиссии

6.1. Взаимоотношения между ППк и ТПМПК оформляются договором о сотрудничестве с учредителем ТПМПК.

6.2. Председатель ППк предоставляет в ТПМПК аналитический отчет о проделанной работе (Приложение 6) один раз в год в срок до 1 июня текущего года (письменный и электронный вариант). Аналитический отчет сопровождается соответствующими приложениями (статистическими данными, графиками, таблицами и др.). Вносятся предложения по развитию системы психолого-педагогического сопровождения детей и подростков, по развитию процессов инклюзии детей с ограниченными возможностями здоровья, а также по развитию ТПМПК.

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; экспертиза адаптированных основных образовательных программ ОО; 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 должны находиться: результаты комплексного обследования (представление учителя-логопеда, педагога-психолога, учителя-дефектолога); характеристика или педагогическое представление на обучающегося; коллегиальное заключение консилиума; копии заключений на ТПМПк (при наличии); согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка; данные об обучении ребенка в классе/группе; данные по коррекционно-развивающей работе).

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

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума

№ _____ от " __ " _____ 20__ г.

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

Повестка дня:

1. ...
2. ...

Ход заседания ППк:

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

**Коллегиальное заключение психолого-педагогического
консилиума МБОУ «Североморская школа полного дня»**

Дата " __ " _____ 20__ года

Общие сведения

ФИО обучающегося:

Дата рождения обучающегося:

Класс/группа:

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 психолого-медико-педагогической помощи.

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: _____

**Представление психолого-педагогического консилиума
на обучающегося для предоставления на ТПМПК**

(ФИО, дата рождения, группа/класс)

Общие сведения:

Дата поступления в образовательную организацию: _____

Программа обучения: _____

Форма организации образования: _____ *очная/индивидуальный план, общеобразовательный/коррекционный класс*

Факты, способные повлиять на поведение и успеваемость ребенка (в образовательной организации): _____

Состав семьи: *полная\неполная*

Мать (Ф.И.О.) _____

Отец (Ф.И.О.) _____

Трудности, переживаемые в семье: _____

Информация об условиях и результатах образования ребенка в образовательной организации:

1. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент поступления в образовательную организацию: качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отставало, отставало, неравномерно отставало, частично опережало).

2. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент подготовки характеристики: качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отстает, отстает, неравномерно отстает, частично опережает).

3. Познавательное развитие _____

Культурно-гигиенические _____ и _____ социально-бытовые навыки _____

Речевое развитие (*из характеристики логопеда*):

Импрессивная речь- _____

Экспрессивная речь- _____

Лексико-грамматический строй речи _____

Двигательное развитие _____ (*выдержка из характеристики педагога*)

Коммуникативно-личностное развитие (*выдержки из характеристик педагога-психолога, педагога*) _____

4. Динамика (*показатели*) деятельности (практической, продуктивной) за период нахождения _____ в _____ образовательной организации _____

5. Динамика освоения программного материала: _____

-программа, по которой обучается ребенок (авторы или название ОП/АООП) _____

-соответствие объема знаний, умений и навыков требованиям программы или, для

обучающегося по программе основного образования: достижение образовательных результатов в соответствии с годом обучения в отдельных образовательных областях:

Сформированность учебных навыков по русскому языку, чтению: _____

Сформированность учебных навыков по математике: _____

Особенности учебных навыков по другим предметам (обученность): _____

6. Особенности, влияющие на результативность обучения (*мотивация, межличностные отношения, личностные особенности*): _____

7. Отношение семьи к трудностям ребенка: _____

8. Получаемая коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая помощь (конкретизировать): психолого-педагогическое сопровождение обучающегося узкими специалистами учреждения: _____

9. Характеристики взросления²:

-хобби, увлечения, интересы (перечислить, отразить их значимость для обучающегося, ситуативность или постоянство пристрастий, возможно наличие травмирующих переживаний - например, запретили родители, исключили из секции, перестал заниматься из-за нехватки средств и т.п.): _____

-характер занятости во внеучебное время (имеет ли круг обязанностей, как относится к их выполнению): _____

-отношение к учебе (наличие предпочитаемых предметов, любимых учителей) _____

-отношение к педагогическим воздействиям (описать воздействия и реакцию на них): _____

-характер общения со сверстниками, одноклассниками (отвергаемый или оттесненный, изолированный по собственному желанию, неформальный лидер): _____

-значимость общения со сверстниками в системе ценностей обучающегося (приоритетная, второстепенная): _____

-значимость виртуального общения в системе ценностей обучающегося (сколько времени по его собственному мнению проводит в социальных сетях): _____

-способность критически оценивать поступки свои и окружающих, в том числе антиобщественные проявления (не сформирована, сформирована недостаточно, сформирована на словах): _____

-самосознание (самооценка): _____

-принадлежность к молодежной субкультуре(ам): _____

-особенности психосексуального развития: _____

-религиозные убеждения (не актуализирует, навязывает другим);

-отношения с семьей (описание известных педагогам фактов: кого слушается, к кому привязан, либо эмоциональная связь с семьей ухудшена/утрачена);

-жизненные планы и профессиональные намерения: _____

Поведенческие особенности:

- совершенные в прошлом или текущие правонарушения;
- наличие самовольных уходов из дома, бродяжничество;
- проявления агрессии (физической и/или вербальной) по отношению к другим (либо к животным), склонность к насилию;
- оппозиционные установки (спорит, отказывается) либо негативизм (делает наоборот);
- отношение к курению, алкоголю, наркотикам, другим психоактивным веществам (пробы, регулярное употребление, интерес, стремление, зависимость);
- сквернословие;
- проявления злости и/или ненависти к окружающим (конкретизировать);
- отношение к компьютерным играм (равнодушен, интерес, зависимость);
- повышенная внушаемость (влияние авторитетов, влияние дисфункциональных групп сверстников, подверженность влиянию моды, средств массовой информации и пр.);
- дезадаптивные черты личности (конкретизировать).

10.Информация о проведении индивидуальной профилактической работы (конкретизировать).

11.Общий вывод о необходимости уточнения, изменения, подтверждения образовательного маршрута, создания условий для коррекции нарушений развития и социальной адаптации и/или условий проведения индивидуальной профилактической работы.

Дата составления документа.

Подпись председателя ППк

Подпись руководителя образовательной организации

Печать образовательной организации.

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

Я,

ФИО родителя (законного представителя) обучающегося

(номер, серия паспорта, когда и кем выдан)

являюсь родителем (законным представителем) _____
(нужное подчеркнуть)

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

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

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

Отчет об итогах работы ППк за _____уч. год

В _____ .
(название образовательной организации).

В состав ППк входят следующие специалисты (указать количество):

-учитель-логопед

- педагог-психолог

- учитель-дефектолог

-социальный педагог

-иные _____

Количество заседаний ППк в _____ .

В _____ учебном году было обследовано _____детей в возрасте _____.

Из них НОО-_____человек

ООО-_____человек

СОО-_____человек

Коррекционные классы-_____человек.

Направлено на ТПМПК – _____человек.

Направлено на ЦПМПК-_____человек

Отказ от ТПМПК - _____человек

Причина обследования на ППк	Количество обследованных детей	Направлено на ТПМПК, ЦПМПК	Решение, рекомендации ППк

Проблемы, выявленные специалистами школьного ППк, в результате мониторинга по анализу работы в 20__-20__ году (описать): _____

Выводы (сформулировать) _____

Дата

Подпись руководителя