Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 4» г. Всеволожска

ПРИНЯТО
Педагогическим Советом
МОУ СОШ № 4 г. Всеволожска
протокол от «30» августа 2021 года № 01

УТВЕРЖДЕН:
Приказом МОУ СОШ№ 4 г.Всеволожска
от «30» августа 2021 года № 170
введено в действие с 01.09.2021 г.

Документ подписан электронной подписью
Утверждено
МОУ СОШ №4 Г.ВСЕВОЛОЖСКА,
Первутинский Валерий Геннадьевич, директор
30.08.2022 10:05 (MSK), Сертификат
035C4B9900F0AD588F4CF3264113E148CA

Положение о психолого-педагогическом консилиуме

в МОУ СОШ №4 г. Всеволожска

2021 г.

1. Общие положения

1.1. Психолого-педагогический консилиум (далее — ППК) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников МОУ СОШ № 4 г. Всеволожска, с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.2 Задачами ППК являются:

1.2.1. выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении обучающихся для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;

1.2.2. подготовка документации для ТМПК.

1.2.3. организация условий для продуктивного обмена диагностической информации, определение индивидуальной траектории развития и отслеживание динамики;

1.2.4. консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей обучающихся; содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования;

2. Организация деятельности ППК

2.1. ППК создан приказом директора МОУ СОШ № 4 г. Всеволожска с утвержденным составом ППК.

2.2. В ППК ведется документация согласно приложению 1. Срок хранения документов ППК составляет 5 лет.

2.3. Общее руководство деятельностью ППК возлагается на директора школы.

2.4. Состав ППК: председатель ППК — заместитель директора или методист по организации работы с детьми с ОВЗ, заместитель председателя ППК (определенный из числа членов ППК при необходимости), педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, социальный педагог, секретарь ППК (определенный из числа членовППК).

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

2.6. Ход заседания фиксируется в протоколе (приложение 2).

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

2.7. 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.

Каждый специалист доводит информацию по проведенной диагностики до родителей.

2.8. При направлении обучающегося на территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию (далее— ТПМПК) оформляется Представление специалистов ППК на обучающегося.

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 ОУ 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 двух раз 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 Организации; 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 каждым специалистом разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося.

3.6. 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 Организации с письменного согласия

родителей (законных представителей) (приложение 3).

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

На заседании ППК обсуждаются результаты обследования ребенка 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. Алгоритмы действия педагогов и специалистов ППК при необходимости направления на ТМПК

5.1 . При выявлении детей, испытывающих трудности при освоении общеобразовательной программы, педагог в течение двух триместров ведет наблюдение и организует систематическую дополнительную помощь обучающимся.

5.2 Педагог составляет план работы по ликвидации пробелов в знаниях отстающего обучающегося. Результаты работы фиксирует в индивидуальной папке обующегося.

5.3. Педагог проводит консультативную работу с родителями, при необходимости совместно могут обратиться за помощью к специалистам.

5.4. При отсутствии динамики и положительных результатов работы родители приглашаются на заседание ППК в марте текущего учебного года. На заседание приглашаются заместители директора по УВР.

5.5. Учитель на заседании представляет отчет и индивидуальную папку о проведанной работе с учеником.

5.6. Коллегиальное заключение ППК доводится до сведения родителей (законных представителей) в день проведения заседания о оформляется протоколом.

5.7. В случае несогласия родителей (законных представителей) обучающегося с коллегиальным заключением ППК, они выражают свое мнение в письменной форме (заявление в свободной форме), а образовательный процесс осуществляется по ранее определенному образовательному маршруту.

5.8.С согласия родителей (законных представителей), обучающийся направляется на ТМПК и по заявлению родителе специалистами оформляется Представление на обучающегося.

5.9. По результатам обследования ТМПК определяется дальнейший образовательный маршрут со следующего учебного года.

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. Протоколы заседаний ППК и обучающихся, прошедших ППК по форме:

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. Карта развития обучающегося (ведется специалистами)
7. Журнал учета входящих заявлений от родителей для проведения ППК в школе (ведется секретарем ОУ)
8. Журнал направлений обучающихся на ТПМПК по форме:

п/п	ФИО обучающегося, класс/ па	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
					Получено: Далее перечень Документов, переданных родителям (Законным представителям) я, ФИО родителя (законного представителя) пакет Документов получил (а). 20 г. Подпись: Расшифровка:

Приложение 2

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума

от «____» _____202_г.

Присутствовали:

И.О. Фамилия (Должность в 00, 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):

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

Председателю школьногопсихолого-педагогического консилиума

_____

От _____

_____

Заявление.

Прошу обследовать моего сына (дочь)

_____

(ФИО, дата рождения, класс)Дата ТПМПК__

Психолого-педагогической комиссией в составе председателя комиссии, педагога-психолога,учителя-логопеда, социального педагога и педагогов с целью:

- определения дальнейшего образовательного маршрута;

- продления (оформления) инвалидности;

-по личной инициативе родителей.

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

Дата_____ Подпись_____

Приложение 4

Коллегиальное заключение ППК

Ф.И. обучающегося _____ класс_____ АООП _____

Специалисты	Начало года	Конец года	Рез-ты продвижения об-ся: нет продвижения; минимальное; среднее; значительное
Учитель			
Педагог-психолог			
Учитель-логопед			
Учитель-дефектолог			
Социальный педагог			

Вывод: _____ нуждается в коррекционно-развивающих занятиях. Специалисты работают по индивидуально разработанной программе (хранится у специалистов).

Направления коррекционной работы в образовательном учреждении:

Учитель_____

_____

_____

Педагог-психолог_____

_____

_____

Учитель-логопед_____

_____

_____

Учитель-дефектолог_____

_____

_____

Социальный педагог_____

_____

_____

Подписи:

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____

Приложение 5

Мониторинг динамики обучающихся

Специалист _____ Дата_____

№	Фамилия, имя ребенка	Класс	Вариант АООП	Динамика: нет динамики, минимальная, средняя, значительная (положительная)	Примечания

Подпись _____ / _____ /