

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
МАОУ «СОШ № 30» г. Перми  
«30» августа 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАОУ «СОШ № 30»  
Д.В. Лопарев/  
приказ № 059-08/53-01-09/4-115 от  
31.08.2021 г.



## Положение о школьном психолого-педагогическом консилиуме МАОУ «СОШ №30» г.Перми

Настоящее Положение разработано на основании

- Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статья 42.
- Распоряжения Минпросвещения РФ от 09.09.2019 г. № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации»
- Устава МАОУ «СОШ № 30» г.Перми

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет компетенцию, состав, обязанности, права и ответственность членов психолого-педагогического консилиума (далее – ППк) МАОУ «СОШ №30» г. Перми, порядок формирования, работы, взаимодействия и обеспечения деятельности ППк.

1.2. ППк МАОУ «СОШ №30» г.Перми является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников организации, осуществляющей образовательную деятельность (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 на базе МАОУ «СОШ №30» приказом руководителя Организации. Для организации деятельности ППк в Организации оформляются:

- приказ руководителя Организации о создании ППк с утверждением состава ППк;

2.2. В ППк ведется документация:

1. Приказ о создании ППк с утвержденным составом членов ППк;
2. Положение о ППк;
3. Протоколы заседания ППк;
4. Индивидуальные программы коррекции (ИПК).

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя Организации.

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), классные руководители и учителя-предметники при необходимости, специалисты организаций - партнеров по профилактической работе.



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

**2.6.** Заседания ППк проводятся в соответствии с графиком проведения ППк.

**2.7.** Председатель ППк (в его отсутствие заместитель председателя):

-организует деятельность ППк;

-утверждает план работы ППк;

-утверждает график проведения ППк на учебный год;

-ведет заседание ППк;

-обеспечивает систематичность заседаний;

- формирует состав участников для очередного заседания;

- формирует состав обучающихся (семей), которые обсуждаются на заседании;

-координирует связи ППк с участниками образовательного процесса, структурными подразделениями Организации;

-принимает решение об участии в заседаниях ППк лиц, не являющихся членами ППк;

-контролирует выполнение решений ППк.

**2.8.** Секретарь ППк:

-подготавливает повестку заседания ППк и информирует членов ППк о предстоящем заседании не позднее, чем за 5 рабочих дней до дня его проведения;

-ведет и подписывает протоколы заседаний ППк.

**2.9.** Член ППк:

-участвует в заседаниях ППк и выработке коллегиальных решений;

-вносит предложения о созыве внеочередного заседания ППк, предложения в повестку дня и по порядку проведения заседаний ППк;

-получает необходимую информацию по вопросам, входящим в компетенцию ППк;

-выполняет коллегиальные решения ППк, выполняет поручения председателя ППк;

-подписывает протоколы ППк, коллегиальные заключения ППк.

**2.9.** 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.

**2.10.** Ход заседания фиксируется в протоколе.

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

**2.11.** Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в протоколе. Протокол 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.

**2.12.** При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ПМПК) оформляется Выписка из протокола ППк на обучающегося. Выписка из протокола 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 ППк проводятся в соответствии с циклограммой работы проведения, но не реже одного раза в четверть:

**3.3.1.** 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 разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося.

**3.6.** 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).

**4.3.** 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).

**4.4.** По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации. На заседании 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. 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;

**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 Организации.

**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 Организации.

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

**5.5.** При направлении ребенка в ПМПк копия коллегиального заключения выдается родителям (законным представителям) на руки. В другие учреждения и организации заключения специалистов или коллегиальное заключение ППк могут направляться только по официальному запросу.

## **6. Ответственность членов ППк**

**6.1.** Члены ППк, в рамках своей компетенции, несут ответственность:

- за выполнение, не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ними задач и функций ППк;
- за принимаемые решения;
- за сохранение конфиденциальной информации о состоянии физического и психического здоровья обучающихся, о принятом решении.

## **7. Контроль**

**7.1.** Деятельность ППк контролирует директор ОУ.

## **8. Срок действия Положения о ППк.**

**8.1.** Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.