

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета
Протокол №3 от 28.12.2021

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МАОУ «Усть-Туркская СОШ»

Юсупова И.Ф.

Приказ № 43 от 14.01.2022



ПОЛОЖЕНИЕ
о психолого-педагогическом консилиуме
МАОУ «Усть-Туркская СОШ»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет организационно – методическую основу деятельности психолого–педагогического консилиума (ППк) МАОУ «Усть-Туркская СОШ».
- 1.2. ППк в своей деятельности руководствуется Уставом образовательного учреждения, договором между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающегося, договором между образовательной организацией и МАУ «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» г. Кунгура.
- 1.3. Общее руководство работой ППк осуществляется директором образовательной организации.
- 1.4. ППк создается приказом директора.
- 1.5. Состав консилиума утверждается директором школы.

2. Цели и задачи деятельности

- 2.1. Целью ППк является организация комплексного психолого–педагогического сопровождения обучающихся с трудностями в обучении и воспитании в соответствии с их возрастными и индивидуальными особенностями, уровнем актуального развития, состоянием соматического и нервно – психического здоровья.
- 2.2. 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.

3. Организация деятельности

- 3.1. ППк ведется документация согласно приложению №1.
- 3.2. Руководство деятельностью ППк возлагается на заместителя директора МАОУ «Усть-Туркская СОШ».
- 3.3. Состав ППк:
 - председатель ППк - заместитель директора,
 - заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк при необходимости),
 - педагог-психолог (при наличии),
 - учитель-логопед,
 - социальный педагог,
 - секретарь ППк (определенный из числа членов ППк) (Приложение №2).
- 3.4. Заседания ППк проводятся под руководством председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности.
- 3.5. Ход заседания фиксируется в протоколе.
- 3.6. Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.
- 3.7. 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.
- 3.8. Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей) в день проведения заседания.
- 3.9. 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.
- 3.10. 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.
- 3.11. При направлении обучающегося в МАУ «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» г. Кунгура оформляется Представление ППк на обучающегося (в соответствии с требованиями организации).
- 3.12. Представление ППк на обучающегося для предоставления на ПМПК выдается родителям (законным представителям) под личную подпись в журнале регистрации направлений обучающихся на ПМПК.

4. Режим деятельности ППк

4.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом МАОУ «Усть-Туркская СОШ» на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся и отражается в графике проведения заседаний.

4.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

4.3. 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.

4.4. 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 работников МАОУ «Усть-Туркская СОШ» с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

4.5. 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.

4.6. 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.

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;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МАОУ «Усть-Туркская СОШ».

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 и пр.;

- организация дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня / снижение двигательной нагрузки;
- предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;

- снижение объема задаваемой на дом работы;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МАОУ «Усть-Туркская СОШ».

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 образовательного маршрута обучающегося;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- профилактику асоциального (девиантного) поведения обучающегося;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МАОУ «Усть-Туркская СОШ».

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

Приложение №1
Документы ППк
МАОУ «Усть-Туркская СОШ»

1. Приказ о создании ППк
2. Протокол проведения заседания ППк
3. Согласие на обследование специалистами (малое)
4. Коллегиальное заключение ППк
5. Журнал регистрации направлений в ПМПк
6. Журнал регистрации коллегиальных заключений ППк
7. Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк
8. График проведения плановых заседаний Ппк на учебный год
9. Карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение

ПРИКАЗ

от «__» _____ 20__ г.

№ ____

**О создании и организации работы
психолого-педагогического консилиума
наименование ОО
на 20__ - 20__ учебный год¹**

В целях создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения, на основании распоряжения Министерства просвещения Российской Федерации от 9 сентября 2019 года № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации».

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать психолого-педагогический консилиум (далее ППк) *наименование ОО* в составе:
 - *ФИО - должность;*
 - *ФИО - должность;*
 - *ФИО - должность;*
2. Назначить:
 - председателем ППк - *ФИО.*
 - заместителем председателя ППк- *ФИО.*
 - секретарем ППк - *ФИО.*
3. *Должность, ФИО* вменить в обязанность организацию работы ППк в соответствии с Положением о психолого-педагогическом консилиуме *наименование ОО.*
4. Утвердить график заседаний ППк на 20__ -20__ учебный год.
5. Специалистам ППк вести учетную документацию ППк в соответствии с Положением о психолого-педагогическом консилиуме *наименование ОО.*
6. Контроль и общее руководство ППк оставляю за собой.

Директор *наименование ОО*

И.О. Фамилия

С приказом ознакомлены:

¹ Учебный год можно не указывать, тогда Приказ будет актуален до внесения изменений в состав ППк.

**Протокол заседания психолого-педагогического консилиума
МАОУ «Усть-Туркская СОШ»**

№ _____ от «___» _____ 20__ г.

Присутствовали: *И.О.Фамилия (должность в ОО, роль в ППк),*

Повестка дня:

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

Ход заседания ППк:

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

Решение ППк:

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

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

**Согласие на обследование специалистами.
Оформляется в случае запроса родителей на обследование в ППк.**

Председателю психолого-
педагогического консилиума
наименование ОО
ФИО председателя

Согласие.

Я, *ФИО родителя/законного представителя*, даю согласие на проведение обследования моего ребенка обучающегося/йся ___ «__» класса *ФИО ребенка* специалистами ППк *наименование ОО (перечислить специалистов)*.

Дата

—

_____ /

(подпись)
подписи)

(расшифровка

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Усть-Туркская средняя общеобразовательная школа»

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума
МАОУ «Усть-Туркская СОШ»

Дата

Общие сведения

ФИО обучающегося:

Дата рождения обучающегося:

Класс/группа:

Образовательная программа:

Причина направления на ППк:

Коллегиальное заключение ППк

Выводы:

Рекомендации педагогам:

Рекомендации родителям:

Председатель ППк: _____

Члены ППк: _____

С _____ решением _____ ознаком-
лен(а) _____ / _____
(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

С _____ решением _____ согла-
сен(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))*