

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение -
средняя общеобразовательная школа №4 город Асино Томской области

Принято
решением педагогического совета
Протокол от 31.08.2023 № 1

Утвержден и введен в действие
Приказ от 31.08.2023 г. № 317
Директор школы  Е. Н. Селезнева



ПОЛОЖЕНИЕ О ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ

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 МАОУ СОШ№4 (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. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя организации.

2.3. В состав ППк входят: председатель ППк – заместитель руководителя организации, педагог-психолог, учитель-логопед, 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 1).

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.

2.7. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируется в заключении (приложение 2). 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.

2.9. При направлении обучающегося на территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию (далее – ТПМПК) оформляется Представление ППк на обучающегося (*приложение 3*). Формируется пакет документов (*приложение №5*) Представление ППк на обучающегося для предоставления на ТПМПК 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 4*).

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.

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, 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 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).

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума

дата

№

Председатель: заместитель директора по УВР

Секретарь: социальный педагог

Присутствовали: члены ППк

Педагог-психолог

Учитель-логопед

Руководитель кафедры учителей начальных классов

Отсутствовали:

ПОВЕСТКА ДНЯ

1. *Рассмотрение документов на нового обучающегося, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении.*
2. *Обследование нового обучающегося.*
3. *Составление коллегиального заключения.*

1. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

Председатель

Члены ППк

Коллегиальное заключение специалистов ППк:

Дата « _____ » _____ 200__ г.

Ф.И.О.

обучающегося _____

Дата рождения _____

Адрес _____

Класс _____

Причина обращения _____

Заключение: _____

Рекомендации _____

Приложение (отметить наличие)

1. Педагогическое представление
2. Представление школьного педагога-психолога на ученика(цу).
3. Логопедическое представление

Председатель ППк

(специальность)

(фамилия)

Члены ППк:

(специальность)

(фамилия)

(специальность)

(фамилия)

(специальность)

(фамилия)

(специальность)

(фамилия)

Приложение 3

Педагогическое представление

1. Общие сведения о ребенке:
ФИО:

Дата рождения, возраст:

Домашний адрес, телефон:

Полное наименование образовательного учреждения: Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа №4.
Класс, Программа:

2. Кем направлен ребенок:

3. Причина обращения:

4. Общие сведения о семье и условиях жизни ребенка:

5. Школьный анамнез:

6. Усвоение образовательных программ:

7. Характеристика обучаемости:

8. Отношение к учебе, мотивация учения:

9. Особенности личности и взаимоотношения со сверстниками и педагогами:

Дата

Директор школы:

Классный руководитель:

Представление школьного педагога-психолога на ученика(цу).

1. Ф.И.О. ученика _____
2. Возраст _____
3. Школа _____
4. Дата обследования _____
5. Семья (с кем живет) _____
6. Причина обращения _____

7. Состояние здоровья _____
8. Коммуникативные навыки (как сформированы) и особенности речи (дефекты произношения, словарный запас, грамматический строй, характер ошибок в устной и письменной речи)

9. Сведения ребенка о себе, понимание родственных связей, круг представлений об окружающем мире и точность этих представлений

10. Общие особенности восприятия (тексты, картинки, пословицы)

11. Восприятие пространства (различие правой - левой стороны, различие предлогов в., над., за., перед., и т.д.)

13. Восприятие времени
14. Особенности внимания

15. Состояние счёта, чтения, письма

16. Особенности памяти

17. Особенности мышления

18. Целенаправленность деятельности (сложить картинку, разрезанную на части)

19. Особенности эмоционально-волевой сферы и поведения (адекватность поведения в процессе обследования, на уроке, перемене)

20. Усидчивость в работе, работоспособность

21. Заключение школьного педагога-психолога

22. Рекомендации

Педагог-психолог

Логопедическое представление

Фамилия, имя ребенка _____

Дата рождения _____

Школа _____ класс _____

Краткий анамнез раннего речевого развития

Речевая среда и социальные условия

Общая и мелкая

моторика _____

Артикуляционный аппарат

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

Дата _____ Подпись специалиста _____

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

Я, _____
паспорт _____ выдан _____,
являясь родителем (законным
представителем _____
_____ года рождения,
обучающегося в _____ классе, выражаю согласие на проведение психолого-
педагогического обследования.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Пакет документов
при направлении ребёнка на ТПМПК.**

- 1) заявление о проведении обследования ребенка в комиссии и согласие на обработку персональных данных;
- 2) согласие на обработку персональных данных родителя (законного представителя);
- 3) согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных ребенка;
- 4) копию паспорта или свидетельства о рождении ребенка (предоставляются с предъявлением оригинала или заверенной в установленном порядке копии);
- 5) направление образовательной организации;
- 6) заключение (заключения) психолого-медико-педагогического консилиума
- 7) образовательной организации или специалиста (специалистов), осуществляющего
- 8) психолого-медико-педагогическое сопровождение обучающихся в образовательной
- 9) организации (для обучающихся образовательных организаций) (при наличии);
- 10) заключение (заключения) комиссии о результатах ранее проведенного обследования ребенка (при наличии);
- 11) медицинское заключение с подробной выпиской из истории развития ребенка с заключениями врачей, наблюдающих ребенка в медицинской организации по месту жительства (регистрации);
- 12) характеристику обучающегося, воспитанника, выданную образовательной организацией; (2 экземпляра)
- 13) доверенность на законного представителя или доверенного лица, представляющего ребенка на комиссию;
- 14) письменные работы по русскому (родному) языку, математике, результаты самостоятельной продуктивной деятельности ребенка.