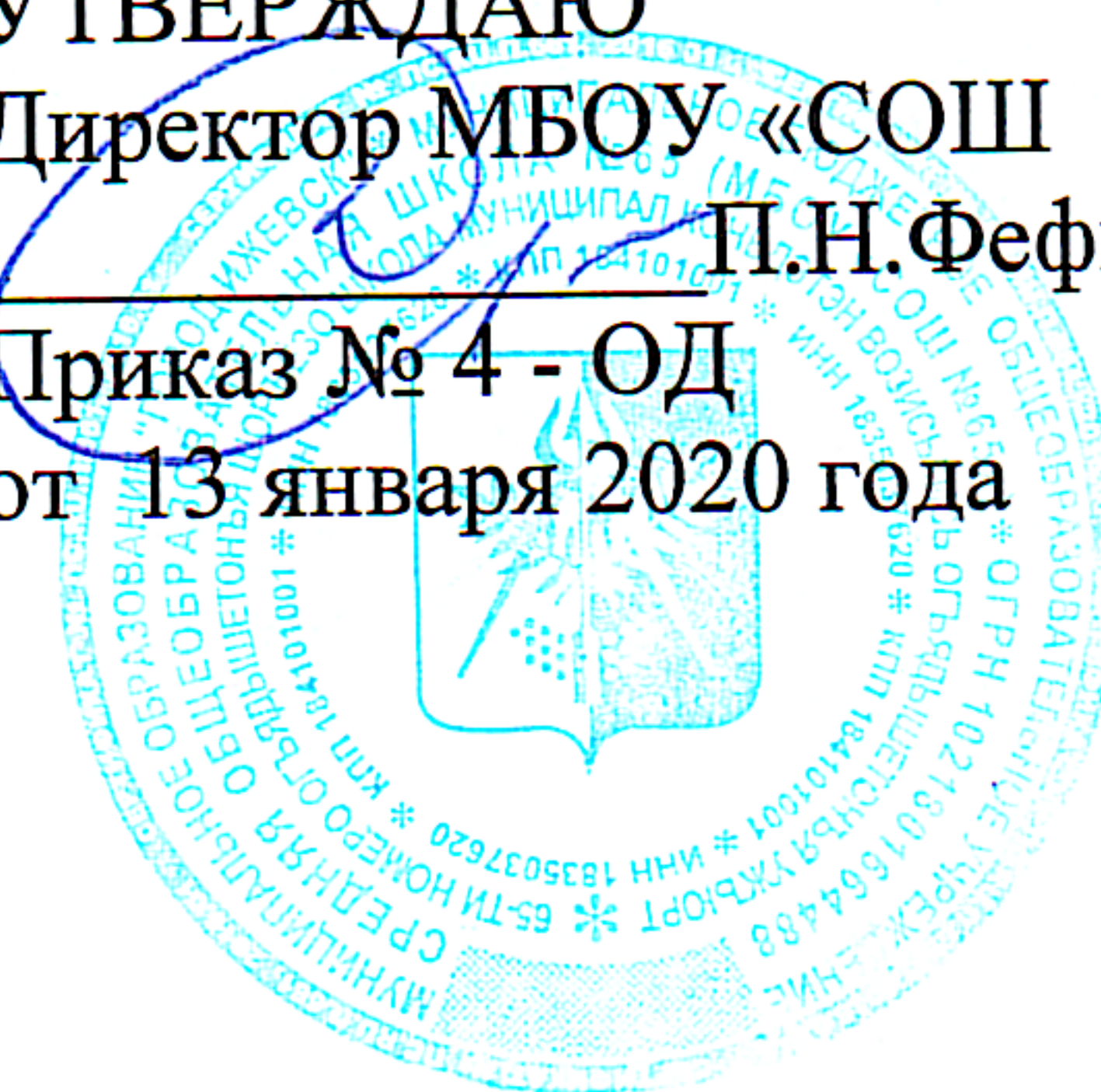


СОГЛАСОВАНО
на Педагогическом совете
Протокол № 6
от 13 января 2020 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ № 65»
П.Н.Фефилов
Приказ № 4 - Од
от 13 января 2020 года



ПОЛОЖЕНИЕ
о психолого-педагогическом консилиуме
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 65 города Ижевска

1. Общие положения

1.1 Психолого-педагогический консилиум образовательного учреждения (далее - ППк) создается в соответствии с Распоряжением Министерства просвещения РФ от 9 сентября 2019 года № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации».

1.2. ППк в своей работе руководствуется Конвенцией ООН о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников МБОУ «СОШ № 65», осуществляющей образовательную деятельность (далее - Организации), с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.4. Цель работы ППк: создание оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации учащихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.5. Задачами ППк являются:

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

1.5.2. разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся;

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

1.5.4. контроль за выполнением рекомендаций ППк.

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк приказом руководителя Организации.

Для организации деятельности ППк в Организации оформляются:
приказ руководителя Организации о создании ППк с утверждением состава ППк;
положение о ППк, утвержденное руководителем Организации.

2.8. 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 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.

3.4. 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. 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.

Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется Организацией самостоятельно на основании приказа директора школы.

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 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,

2.2. В ППк ведется документация:

- Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк;
- Положение о ППк;
- График проведения плановых заседаний ППк на учебный год;
- Журнал учета заседаний ППк и обучающихся (приложение 1);
- Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума (приложение 1);
- Протоколы заседания ППк ;
- Карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение (В карте развития находятся результаты комплексного обследования, характеристика или педагогическое представление на обучающегося, коллегиальное заключение консилиума, копии направлений на ПМПк, согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка, вносятся данные об обучении ребенка в классе данные по коррекционной-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения. Карта развития хранится у председателя консилиума и выдается руководящим работникам ОО, педагогам и специалистам, работающим с обучающимся).
- Журнал направлений обучающихся на ПМПк (приложение 1).

Документы ППк хранятся у председателя ППк, срок хранения - один год.

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), заместитель директора по УВР (начальная школа), 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.

2.6. 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 (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) не позднее трех рабочих дней со дня 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 пяти рабочих дней после проведения заседания.

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, 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.

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;

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). (Приложение 6)

6. Обязанности и права специалистов ППк

6.1. Функциональные обязанности председателя ППк.

6.1.1. Председатель ППк – заместитель директора школы.

6.1.2. Председатель ППк подчиняется директору школы.

6.1.3. Председатель ППк обязан:

- руководит деятельностью школьного ППк;
- разрабатывает положение, планы ППк, графики заседаний ППк;
- проводит заседания ППк;
- распределяет обязанности между специалистами, принимающими участие в работе ППк (педагог-психолог, учитель-логопед, социальный педагог и др) и контролирует их выполнение;
- координирует, обобщает и анализирует результаты деятельности всех участников ППк;
- принимает меры по методическому обеспечению и оснащению образовательного процесса обучающихся, находящихся на сопровождении ППк;
- контролирует ведение документации ППк;
- осуществляет взаимодействие с центральной ПМПк.

6.2. Председатель школьного ППк имеет право:

6.2.1. Осуществлять контроль (проверку) деятельности учителей и специалистов школы по реализации и исполнению решений ППк по вопросам обучения и воспитания детей.

6.2.2. Вносить предложения директору школы по улучшению организации работы ППк.

6.2.3. Вносить предложения о поощрении, профессиональной переподготовке работников ППк.

6.3. Функциональные обязанности педагога-психолога школьного ППк.

6.3.1. Педагог – психолог ППк назначается приказом директора школы.

6.3.2. Педагог-психолог подчиняется председателю ППк и директору школы.

6.3.3. Педагог-психолог ППк обязан:

- осуществлять психологическую диагностику индивидуальных познавательных, эмоционально-волевых особенностей детей и подростков в возрасте от 7 до 18 лет, на основе согласия / заявления родителей (законных представителей);
- определять направления работы по коррекции психических отклонений в развитии детей и подростков рамках ППк;
- участвовать в заседаниях ППк согласно плану ППк;
- профессионально и грамотно оформлять документацию ППк установленного образца по результатам проведенной диагностики;
- участвовать в разработках АООП, ПКР, СИПР программ учащихся, находящихся на сопровождении в рамках ППк;
- готовить необходимую документацию на обучающегося в центральную ПМПк;
- оказывать консультативную и методическую помощь родителям (законным представителям), педагогам, принимающим непосредственное участие в воспитании и обучении ребенка;
- участвовать в проведении мониторинга по выполнению рекомендаций ППк и анализировать результаты динамики развития обучающихся.

6.4. Педагог-психолог школьного ППк имеет право:

6.4.1. Вносить предложения председателю ППк по совершенствованию деятельности в области оказания педагогической помощи учащимся и их родителям.

6.4.2. Знакомиться с заключениями центральной ПМПК, касающихся деятельности педагога-психолога ППк.

6.4.3. Получать от председателя ППк, от специалистов информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию.

6.4.4. Участвовать в заседаниях, совещаниях по вопросам, относящимся к компетенции ППк.

6.5. Функциональные обязанности учителя-логопеда школьного ППк.

6.5.1. Учитель-логопед школьного ППк назначается приказом директора школы.

6.5.2. Учитель-логопед подчиняется непосредственно председателю ППк и директору школы.

6.5.3. Учитель -логопед обязан:

- проводить диагностику детей в возрасте от 7 до 18 лет, имеющих речевые нарушения различного генеза, обратившихся в ППк, для определения уровня речевого развития;
- принимать участие в заседаниях ППк и обсуждении с другими специалистами результатов обследования детей, с целью определения образовательного маршрута;
- определять направления коррекционной работы с детьми, имеющими речевые нарушения;
- профессионально и грамотно оформлять документацию ППк установленного образца по результатам проведенной диагностики;
- оказывать консультативную помощь родителям (законным представителям) по профилактике речевых нарушений у детей и подростков;
- оказывать методическую помощь специалистам по вопросам дифференциальной диагностики речевых нарушений у детей и подростков;
- проводить мониторинг по выполнению рекомендаций ППк и анализировать результаты динамики развития речи детей и подростков.
- участвовать в разработках АООП, ПКР, СИПР учащихся, находящихся на сопровождении в рамках ППк;
- готовить необходимую документацию на учащегося для направления его в центральную ПМПК.

6.6. Учитель-логопед школьного ППк имеет право:

6.6.1. Вносить предложения председателю ППк по совершенствованию деятельности в области оказания педагогической помощи учащимся и родителям.

6.6.2. Знакомиться с заключениями центральной ПМПК, касающихся деятельности учителя-логопеда ППк.

6.6.3. Получать от председателя ППк, от специалистов информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию.

6.6.4. Участвовать в заседаниях, совещаниях по вопросам, относящимся к компетенции ППк.

6.7. Функциональные обязанности социального педагога школьного ППк.

6.7.1. Социальный педагог школьного ППк назначается приказом директора школы.

6.7.2. Социальный педагог ППк подчиняется непосредственно председателю ППк и директору школы.

6.7.3. Социальный педагог обязан:

- осуществлять социально-педагогическую диагностику детей и подростков в возрасте от 7 до 18 лет на основе анализа представленных документов о развитии ребенка, информации, полученной от учителей, родителей (законных представителей), социально-педагогических диагностик, методик;
- оценивать социо-психологическую адаптированность детей;
- принимать участие в обсуждении с другими специалистами ППк результатов обследования детей с целью принятия коллегиального заключения и определения рекомендаций к организации обучения;

- разрабатывать рекомендации по организации социально-педагогической помощи семье и ребенку; развитию и воспитанию ребенка;
- профессионально и грамотно оформлять документацию ППк установленного образца по результатам проведенной диагностики;
- оказывать консультативную помощь родителям (законным представителям) в вопросах обучения, воспитания детей с нарушениями развития, коррекции отклонений в поведении;
- оказывать методическую помощь специалистам школьного ППк и другим заинтересованным лицам по вопросам организации социально- педагогической помощи детям с нарушениями развития, отклонениями в поведении;
- принимать участие в проведении мониторинга учета рекомендаций школьного ППк по созданию необходимых условий для обучения и воспитания детей в образовательной организации, а также в семье (с согласия родителей (законных представителей) детей).

6.8. Социальный педагог имеет право:

6.8.1. Вносить предложения председателю ППк по совершенствованию деятельности в области оказания педагогической помощи учащимся и родителям.

6.8.2. Знакомиться с заключениями центральной ПМПк, касающихся деятельности социального педагога ППк.

6.8.3. Получать от председателя ППк, от специалистов информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию.

6.8.3. Участвовать в заседаниях, совещаниях по вопросам, относящимся к компетенции ППк.

6.9. Функциональные обязанности педагога, классного руководителя.

6.9.1. В работе школьного ППк могут принимать участие классные руководителя и учителя предметники:

6.9.2. Классный руководитель и учителя-предметники оказывают помощь в сборе информации об обучающихся, в отношении которых необходимо индивидуальное обследование;

6.9.3. Классный руководитель по распоряжению председателя ППк доводит до сведения учителей и родителей (законных представителей) результаты психолого-педагогического обследования и наблюдения ребенка.