

Принято решением
педагогического совета
протокол №3 от 30.12.2022г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
№ 2 от 09.01.2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о психолого-педагогическом консилиуме
МБОУ «Любанская СОШ»

1. Общие положения

- 1.1 Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников МБОУ «Любанская СОШ», осуществляющей образовательную деятельность (далее - Организация) и входит в структуру психологической службы в системе образования Ленинградской области.
- 1.2 Целью ППк является создание оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся, воспитанников посредством психолого-педагогического сопровождения.
- 1.3 Задачами ППк являются:
- 1.3.1 выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведения обучающихся, воспитанников для следующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;
- 1.3.2 направление обучающихся, воспитанников на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ПМПК) с целью современного выявления детей с особенностями в физическом и (или) психическом развитии и (или) отклонениями в поведении, проведения их комплексного психолого-медико-педагогического обследования (далее — обследования) и подготовки по результатам обследования рекомендаций по оказанию им психолого-медико-педагогической помощи и организации их обучения и воспитания, а также подтверждения, уточнения или изменения ранее данных рекомендаций.
- 1.3.3. разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся, воспитанников;
- 1.3.4. консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей обучающихся, воспитанников; содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования;
- 1.3.5. контроль за выполнением рекомендаций ППк.

2. Организация деятельности ППк

2.1 ППк создаётся на базе Организации любого типа независимо от ее организационно правовой формы приказом руководителя Организации.

2.2 В ППк ведется следующая документация:

1. Распорядительный акт руководителя Организации о создании ППк с утверждением состава ППк;
2. Положение о ППк, утвержденное руководителем Организации.
3. График проведения плановых заседаний ППк на учебный год;
4. Журнал учёта заседаний ППк и обучающихся, воспитанников, прошедших ППк по форме, утверждённой согласно приложению 1 к настоящему Положению.
5. Журнал регистрации заключений психолого-педагогическому консилиума по форме, утверждённой согласно приложению 2 к настоящему Положению.
6. Протоколы заседания ППк по форме, утверждённой согласно приложению 3 к настоящему Положению.
7. Журнал учёта детей, направленных на ПМПк по форме, утверждённой согласно приложению 4 к настоящему Положению.
8. Согласие родителей (законных представителей) обучающегося, воспитанника на проведение психолого-педагогического обследования специалистами ППк по форме, утверждённой согласно приложению 5 к настоящему Положению.
9. Психолого-педагогическое представление (характеристика) на обучающегося, воспитанника для предоставления на ПМПк по форме, утверждённой согласно приложению 6 к настоящему Положению.
10. Заключение ППк по форме, утверждённой согласно приложению 7 к настоящему Положению.
11. Карта развития обучающегося, воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение.

В карте развития отражаются результаты комплексного обследования, характеристика или психолого-педагогическое представление на обучающегося, воспитанника, заключение ППк, согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребёнка, вносятся данные об обучении ребёнка в классе/группе, данные по

коррекционной-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения.

Карта развития хранится у председателя ППк и выдаётся руководящим работникам Организации, педагогам и специалистам, работающим с обучающимися, воспитанниками.

2.3 Порядок хранения и срок хранения документов ППк определяется Организацией в Положении о ППк.

2.4. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя Организации.

2.5. Состав ППк: председатель ППк — заместитель руководителя Организации, заместитель председателя ППк (определённый из числа членов ППк при необходимости), педагог психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог (обязателен при наличии детей с ограниченными возможностями здоровья в Организации)

2.6. Заседание ППк проводится под руководством Председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности.

2.7. Ход заседания фиксируется в протоколе.

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

2.8. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося, воспитанника и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируется в заключении ППк.

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, воспитанника.

Заключение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей) в день проведения заседания.

В случае несогласия родителей (законных представителей) обучающегося, воспитанника с заключением ППк, а образовательный процесс осуществляется по ранее определенному образовательному маршруту в соответствии с соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом.

Заключение ППк доводится до сведения педагогических работников, работающих с обследованным обучающимся, воспитанником и специалистов,

участвующих в его психолого-педагогическом сопровождении, не позднее трех рабочих дней после проведения заседания.

2.9. При направлении обучающегося, воспитанника на ПМПК оформляется в двух экземплярах психолого-педагогическое представление (характеристика) и заключение ППк, один экземпляр выдается родителям (законным представителям) под личную подпись для предоставления на ПМПК, второй экземпляр храниться в документации ППк.

3. Режим деятельности Ппк.

3.1. Периодичность проведения заседания ППк определяется запросом Организации на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся, воспитанников и отражается в графике проведения заседания.

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 коррекционной работы для внесения (при необходимости) изменений и дополнений в рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся, воспитанников.

3.4. Внеплановые заседания ППк проводятся при зачислении нового обучающегося, воспитанника, нуждающегося в психолого — педагогическом сопровождении; при отрицательной (положительной) динамике обучения и развития обучающегося, воспитанника; при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие обучающегося, воспитанника в соответствии с запросами родителей (законных представителей) обучающегося, воспитанника, 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, воспитанника.

На основании полученных данных разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого — педагогического сопровождения обучающегося, воспитанника.

3.6. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

3.7. 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, воспитанников.

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, воспитанника.

4.2. Обследование обучающегося, воспитанника специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников Организации с письменного согласия родителей (законных представителей).

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, воспитаннику назначается ведущий специалист: учитель и/или классный руководитель, воспитатель или другой специалист. Ведущий специалист представляет обучающегося, воспитанника на ППк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк (при необходимости).

4.5 По данным обследованиям 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, воспитанника.

5. Основные категории обучающихся, воспитанников нуждающихся в психолого-педагогическом сопровождении и содержание рекомендаций ППк по организации их психолого-педагогического обследования.

5.1. Основными категориями обучающихся, воспитанников, нуждающихся в психолого-педагогическом сопровождении, являются:

5.1.1. обучающиеся, воспитанники с ограниченными возможностями здоровья;

5.1.2. обучающиеся, воспитанники на основании медицинского заключения, в том числе инвалиды, дети-инвалиды, требующие организации обучения по индивидуальному учебному плану, учебному расписанию и нуждающиеся в медицинском сопровождении;

5.1.3. обучающиеся, воспитанники, испытывающие трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации;

5.1.4. одарённые обучающиеся, воспитанники;

5.2. рекомендации ППК по организации психолога-педагогического сопровождения обучающихся, воспитанников могут включать:

5.2.1. разработку адаптированной основной общеобразовательной программы;

5.2.2. разработку индивидуального учебного плана обучающегося, воспитанника;

5.2.3. адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;

5.2.4. определение периода предоставления услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего необходимую техническую помощь, услуг по сурдопереводу, тифлопереводу (индивидуального или на группу обучающихся, воспитанников), в соответствии с заключением ПМПК, в том числе на период адаптации обучающегося, воспитанника в организации/ учебную четверть, полугодие, учебный год/ на постоянной основе.

5.2.5. предоставления дополнительного выходного дня;

5.2.6. организацию дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня / снижение двигательной нагрузки;

5.2.7. предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;

5.2.8. снижение объема задаваемых домашних заданий;

5.2.9. проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с обучающимися, воспитанниками;

5.2.10. профилактику асоциального (девиантного) поведения обучающегося, воспитанника;

5.2.11 повторное обучение для обучающихся, не ликвидировавших в установленные сроки академической задолженности с момента ее образования, при наличии согласия родителей (законных представителей);

5.2.12. направление на ПМПК с целью своевременного выявления детей с особенностями в физическом и (или) психическом развитии и (или) отклонениям в поведении, проведения их комплексного психолого-медико-педагогического обследования и подготовки по результатам обследования рекомендаций по оказанию им психолого-медико-педагогической помощи и

организации их обучения и воспитания, а также подтверждения, уточнения или изменения ранее данных рекомендаций ПМПК.

5.2.13. другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

5.3. Рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся, воспитанников реализуется на основании письменного согласия родителей (законных представителей).

6. Условия публикации информации о деятельности ППк на сайте образовательной организации

6.1. На официальном сайте Организации размещаются сведения о деятельности ППк:

- Положение о ППк с реквизитами утверждения в Организации;
- Распорядительный акт о составе ППк с реквизитами утверждения в Организации.
- График проведения плановых заседаний ППК на учебный год.

Приложение 1
к Положению о
психолого-педагогическом
консилиуме МБОУ «Любанская СОШ»
в Ленинградской области

Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, воспитанников, прошедших ППк по форме:

N	дата	Тематика заседания	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

<*> - утверждение плана работы ППк; утверждение плана мероприятия по выявлению обучающихся, воспитанников с особыми образовательными потребностями; проведение комплексного обследования; обучающегося, воспитанника; обсуждение результатов комплексного обследования; обсуждение результатов образовательной, воспитательной и коррекционные занятия; направленные обучающихся, воспитанников в ПМПк; составление и утверждение индивидуальных образовательных маршрутов (по форме определяемой образовательной организацией); экспертиза адаптированных основных образовательных программ ОО; оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с обучающимися и другие варианты тематики.

Приложение 2
к Положению о
психолого-педагогическом
консилиуме МБОУ «Любанская СОШ»
в Ленинградской области

Журнал регистрации заключений психолого-педагогического консилиума по форме:

№	ФИО обучающегося, воспитанника класс/группа	дата рождения	инициатор обращения	повод обращения в ППк	коллегиальное заключение	результат обращения

Приложение 3
к Положению о
психолого-педагогическом
консилиуме МБОУ «Любанская СОШ»
в Ленинградской области

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Любанская средняя общеобразовательная школа имени А.Н. Радищева»

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума
МБОУ «Любанской СОШ»

№ _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

Присутствовали: ИОФ (должность в ОО, роль в ППк), ИОФ (мать/отец, ФИО обучающегося, воспитанника).

Повестка дня:

1. ...
2. ...

Ход заседания:

1. ...
2. ...

Решение ППк:

1. ...
2. ...

Приложения (характеристики, представления на обучающегося, воспитанника, результаты продуктивной деятельности обучающегося, воспитанника, копии рабочих тетрадей, контрольных и проверочных работ и другие необходимые материалы):

1. ...
2. ...

Председатель ППк _____
(подпись/расшифровка)

Члены ППк _____
(должность/ подпись/расшифровка)

Другие присутствующие на заседании _____
(подпись/расшифровка)

Приложение 4
к Положению о
психолого-педагогическом
консилиуме МБОУ «Любанская СОШ»
в Ленинградской области

Журнал учета детей, направленных на ПМПК по форме:

№ п/п	ФИО обучающегося, воспитанника класс/группа	Дата рождения	Цель направления на ПМПК	Отметка о получении родителями документов для ПМПК
				<p>Получено: далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям)</p> <p>Я, ФИО родителя (законного представителя) пакет документов получил (а).</p> <p>«__» _____ 20__ г.</p> <p>Подпись: _____</p> <p>Расшифровка: _____</p>

Приложение 5
к Положению о
психолого-педагогическом
консилиуме МБОУ «Любанская СОШ»
в Ленинградской области

Согласие родителей (законных представителей) обучающегося, воспитанника
на проведение психолого-педагогического обследования специалистами ППк

Я,

ФИО родителя (законного представителя) обучающегося, воспитанника

(номер, серия паспорта, когда и кем выдан)

являясь родителем (законным представителем) _____
(нужное подчеркнуть)

(ФИО, класс/группа, в котором/ой обучается обучающийся, дата (дд.мм.гг. рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

« _____ » _____ 20____ г. / _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)