

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Образцовская средняя школа»
Фроловского муниципального района Волгоградской области

Рассмотрено и утверждено на заседании
педагогического совета школы
протокол от «15» 12 2020 г. № 03
Председатель педагогического совета
школы Л.В.Котельникова
(подпись, расшифровка подписи)

Введено в действие
приказом директора
МОУ «Образцовская СШ»
от «15» 12 2020 г. № 196
Л.В.Котельникова



ПОЛОЖЕНИЕ
о психолого-педагогическом консилиуме
муниципального общеобразовательного учреждения
«Образцовская средняя школа»
Фроловского муниципального района Волгоградской области
(МОУ «Образцовская СШ»)

2020 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о психолого-педагогическом консилиуме (далее по тексту - ППк) муниципального общеобразовательного учреждения «Образцовская средняя школа» Фроловского муниципального района Волгоградской области (далее – Учреждение) регулирует деятельность ППк, работающего во взаимодействии с территориальной-психолого-медико-педагогической комиссией и оказывающего помощь детям с ОВЗ, отклонениями в развитии и специальными образовательными потребностями.

1.2. ППк в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РФ, Конвенцией ООН о правах ребенка, решениями органов управления образованием, Уставом Учреждения, договором между Учреждением и родителями (законными представителями) обучающихся.

1.3. ППк Учреждения является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.4. 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.

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается приказом руководителя Учреждения с указанием состава на учебный год.

2.2. Специалисты ППк выполняют соответствующую работу в рамках основного рабочего времени и функциональных обязанностей.

2.3. В ППк ведется следующая документация:

2.3.1. Приказ о создании школьного ППк.

2.3.2. График проведения плановых заседаний ППк на учебный год.

2.3.3. Протоколы коллегиальных заседаний школьного ППк.

2.3.4. Журнал направлений детей на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее – ПМПК).

2.3.5. Карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение (Не реже одного раза в полугодие в карту развития ребенка вносятся сведения о динамических изменениях в состоянии ребенка в форме краткого заключения с перечнем корректировок, внесенных в рекомендации. В конце периода, на который запланировано сопровождение, а также в конце каждого учебного года, определяется динамика развития ребенка, вносятся предложения об организации дальнейшего сопровождения, либо о его завершении).

2.3.6. Банк данных детей с ограниченными возможностями здоровья, в том числе детей-инвалидов, для организации психолого-медико-педагогического сопровождения.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя Учреждения.

2.4. Состав ППк: председатель ППк - заместитель руководителя Учреждения, педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, социальный педагог (при наличии данных специалистов) или учителя с опытом работы (секретарь ППк определяется 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. 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. 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, 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.

2.8. При направлении обучающегося на ПМПК оформляется пакет документов, запрашиваемый территориальной ПМПК.

3. Режим деятельности ППк

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом Учреждения 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 Учреждения; с целью решения конфликтных ситуаций и 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.

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 Учреждения 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 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. В течение 3-х дней с момента поступления запроса на диагностическое обследование ребенка председатель ППк согласовывает этот вопрос с родителями (законными представителями) и при отсутствии возражений с их стороны организует проведение внепланового ППк. Заседание ППк проводится не позднее, чем через 10 дней с момента согласования запроса с родителями.

4.6. В период с момента поступления запроса и до заседания ППк каждый специалист ППк проводит индивидуальное обследование ребенка, планируя время его обследования с учетом реальной возрастной и психофизической нагрузки.

4.7. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации.

4.8. На заседании ППк обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ППк.

4.9. Родители (законные представители) имеют право принимать участие в обсуждении результатов освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степени социализации и адаптации обучающегося

4.10. Специалисты ППк имеют право при необходимости затребовать и работать со следующими документами:

- свидетельство о рождении ребенка;
- подробная выписка из истории развития ребенка с заключениями врачей: педиатра, невропатолога, сурдолога, офтальмолога, ортопеда и др. (в зависимости от имеющихся отклонений в развитии);
- психолого-педагогическая характеристика;
- результаты продуктивной художественной деятельности ребенка.

Обязанности участников ППк

Участники	Обязанности
Руководитель, (председатель) ППк	<ul style="list-style-type: none">- организует работу ППк;- обеспечивает систематичность заседания школьного ППк;- формирует состав участников для очередного заседания;- формирует состав воспитанников или обучающихся, которые обсуждаются или приглашаются на заседание- координирует связи ППк с участниками образовательного процесса, структурными подразделениями школы;- контролирует выполнение рекомендаций ППк
Педагог,	<ul style="list-style-type: none">- организует сбор диагностических данных на

отвечающий за психологическое сопровождение	подготовительном этапе; - обобщает полученные диагностические данные, готовит аналитические материалы
Педагог-психолог	- обобщает, систематизирует полученные диагностические данные, готовит аналитические материалы; - вырабатывает предварительные рекомендации
Учитель-логопед	-осуществляет диагностику речевого развития; -определяет направления коррекционной работы; -вырабатывает предварительные рекомендации
Социальный педагог	- дает характеристику семьям; - предоставляет информацию о социально-педагогической ситуации в семье
Педагоги, работающие в классе, классные руководители	- дают развернутую педагогическую характеристику на воспитанника или обучающегося; - формулируют педагогические гипотезы, выводы, рекомендации
Уполномоченный сотрудник медицинской организации	- информирует о состоянии здоровья обучающегося; - дает рекомендации по режиму жизнедеятельности ребенка; - обеспечивает и контролирует направление на консультацию к медицинскому специалисту (по рекомендации консилиума либо по мере необходимости)

7. Финансирование

7.1. Специалисты, включенные в ППк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляя индивидуальный план работы в соответствии с реальным запросом на обследование детей с проблемами в воспитании и обучении. Специалистам может быть установлена доплата за увеличение объема работ, размер которой в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», определяется Учреждением самостоятельно.

7.2. Работа специалистов, привлеченных в ППк на договорной основе, оплачивается за счет финансовых средств Учреждения из расчета 45 минут и более на одного обучающегося, воспитанника.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 232073181972512699898233767037314662005693763382

Владелец Котельникова Лариса Вячеславовна

Действителен с 15.02.2023 по 15.02.2024