



МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА №32» (МАОУ СШ №32)
660021, г. Красноярск, ул. Красной Армии, 19; тел. +7 (391) 234-79-66
эл. почта: sch32@mailkrsk.ru, сайт: sch32krsk.gosuslugi.ru
ИНН/КПП 2460042860/246001001

УТВЕРЖДЕНО
Директор МАОУ СШ № 32
Горнаева О.М. _____
приказ № _____
от _____

ПОЛОЖЕНИЕ
о психолого-педагогическом консилиуме
в муниципальном автономном образовательном учреждении
«Средняя школа №32»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о психолого-педагогическом консилиуме МАОУ СШ № 32 разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года №273-ФЗ, приказом Минобрнауки России от 20.09.2013 года № 1082 «Об утверждении положения о психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ПМПК)», распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 09.09.2019 года №Р-93 «Об утверждении Примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации», письмом Минобрнауки России от 27.03.2000 года №27/901-6 «О психолого-медико-педагогическом консилиуме образовательного учреждения», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2014 года № 1598 «Об утверждении ФГОС начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья».

1.2. Психолого-педагогический консилиум МАОУ СШ № 32 (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников школы, с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.2. **Задачами** деятельности ППк являются:

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

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

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

1.2.4. контроль за выполнением рекомендаций ППк.

2. Структура и организация деятельности ППк

2.1. ППк создаётся на текущий учебный год на базе школы приказом директора школы.

Для организации деятельности ППк в школе оформляются:

приказ директора школы о создании ППк с утверждением состава ППк; положение ППк, утверждённое руководителем школы.

2.2. В ППк ведётся документация согласно перечню документации ППк.

2.3. Общее руководство ППк возлагается на директора школы.

2.4. В состав ППк входят:

Председатель ППк - заместитель директора по учебно-воспитательной работе;

педагог-психолог;

учитель-логопед;

учитель-дефектолог;

социальный педагог;

секретарь ППк (определённый из членов ППк).

2.5. Заседания ППк проводятся под руководством Председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности.

2.6. На заседание ППк приглашаются классные руководители, педагоги, учителя-предметники.

2.7. Ход заседания фиксируется в протоколе. Протокол ППк оформляется секретарём не позднее 5-ти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.

2.8. 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 образовательная деятельность осуществляется по ранее установленной образовательной программе в соответствии с 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 3-х рабочих дней после проведения заседания.

2.9. При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ПМПк) оформляется Представление ППк на обучающегося.

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 школы на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся, отражается в графике проведения заседаний.

3.2. Заседания Консилиума 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, 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 сотрудников школы;

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 образовательной деятельности по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося.

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 обучающихся на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся.

3.8. Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется образовательным учреждением 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 школы с письменного согласия родителей (законных представителей).

4.3. Секретарь ППк по согласованию с председателем ППк заблаговременно информирует членов ППк о предстоящем заседании, организует подготовку и проведение заседания.

4.4. На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций обучающемуся назначается ведущий специалист (учитель, классный руководитель или специалист). Ведущий специалист представляет обучающегося на ППк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк (при необходимости).

При обследовании на ППк должны быть представлены следующие документы:

педагогическое представление (характеристика), в котором отражены проблемы, возникающие у педагога, работающего с ребёнком;

письменные работы по письму, математике, рисунки и другие результаты самостоятельной продуктивной деятельности ребёнка.

Обследование ребёнка проводится каждым специалистом ППк индивидуально.

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

Заключения специалистов, коллегиальное заключение ППк доводятся до сведения родителей (законных представителей) в доступной для понимания форме, предложенные рекомендации реализуются только с их согласия.

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.

4.7. В диагностически сложных или конфликтных ситуациях специалисты ППк направляют обучающегося на ПМПк для углублённой диагностики.

4.8. Председатель и члены ППк соблюдают конфиденциальность и несут ответственность за несанкционированное разглашение сведений об обучающихся, прошедших психолого-педагогическое обследование.

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 школы.

5.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося на основании медицинского заключения могут включать условия обучения 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;

другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции общеобразовательной 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 поведения обучающегося;

другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции школы.

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

5.5. Рекомендации ППк доводятся до администрации на совещаниях при директоре, затем выносятся на педагогические советы, оперативные совещания с педагогическим коллективом, заседания МО.

6. Обязанности участников ППк

Участники	Обязанности
Председатель ППк	- организует работу ППк; - формирует состав участников для очередного ППк; - формирует состав учащихся, которые обсуждаются или приглашаются на заседание; - контролирует выполнение рекомендаций ППк.
Секретарь	- ведет отчетную и текущую документацию ППк; - оповещает педагогов, обучающихся и родителей (законных представителей), приглашенных на заседание ППк, о дате, месте и времени его проведения; - ведет протокол заседания ППк; - координирует взаимодействие ППк с ПМПк и другими организациями (при необходимости).
Педагог-психолог Учитель-логопед Учитель-дефектолог	- организует сбор диагностических данных; - обобщает, систематизирует полученные диагностические данные, готовит аналитические материалы; - формулирует выводы, гипотезы; - вырабатывает предварительные рекомендации для педагогов и родителей (законных представителей) по созданию оптимальных условий обучения, адаптации и социализации обучающегося; - участвует в разработке и реализации программы психолого-педагогического сопровождения

Социальный педагог	- даёт характеристику семьям социально-опасного положения (СОП); - предоставляет информацию о социально-педагогической ситуации.
Педагоги, учителя-предметники, работающие с сопровождающимся обучающимся	- исполняют рекомендации ПМПК и ППк; - дают развёрнутую педагогическую характеристику на ученика - формулируют педагогические гипотезы, выводы, рекомендации.

7. Документация и отчётность ППк

7.1. Документы ППк хранятся у председателя ППк и выдаются педагогическим работникам при необходимости.

Перечень документации ППк:

1. Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк.
2. Положение о ППк в школе.
3. График проведения плановых заседаний ППк на учебный год.
4. Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк.
5. Журнал регистрации коллегиальных заключений ППк.
6. Журнал направлений обучающихся на ПМПК;
7. Протоколы заседания ППк.
8. Согласие родителей (законных представителей) на проведение психолого-педагогическое обследование ребёнка специалистами ППк.