

ПРИНЯТО:
Педагогическим Советом
МАОУ СОШ №26
от «14» сентября 2019 года
Протокол № 15

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора МАОУ СОШ №26

Ляпина Н.А.

«14» сентября 2019 г.

Приказ № 245-0 от 14.09. 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о психолого-педагогическом консилиуме
образовательной организации
«Муниципальное автономное общеобразовательное
учреждение средняя общеобразовательная школа № 26»

1. Общие положения

1.1. Положение о психолого-педагогическом консилиуме (далее – Положение) разработано на основании распоряжения Министерства просвещения Российской Федерации от 09.09.2019 №Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме в 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 №26, осуществляющей образовательную деятельность (далее — Школа), с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.3. 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 обучающихся;
- 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 на базе МАОУ СОШ №26 приказом руководителя Школы с утверждением состава ППк при наличии соответствующих специалистов.

2.2. В ППк ведется документация согласно Приложению №1. Ответственным за хранение документов является председатель ППк. Срок хранения документов – до момента окончания Школы обучающимся либо перевода в другое образовательное учреждение.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя Школы.

2.4. Состав ППк: председатель ППк – заместитель руководителя Школы, педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, социальный педагог, медицинская сестра (по согласованию), секретарь ППк (определенный из числа членов ППк).

2.5. При отсутствии специалистов в Школе для работы в ППк могут привлекаться на договорной основе специалисты (по согласованию), не работающие в Школе.

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

2.7. Ход заседания фиксируется в протоколе (Приложение №1). Протокол ППк оформляется не позднее 5 (Пяти) 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 (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.

2.9. 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.

2.10. Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения педагогических работников, работающих с обследованным обучающимся, и специалистов, участвующих в его психолого-педагогическом сопровождении, не позднее 3 (Трех) рабочих дней после проведения заседания.

2.11. При направлении обучающегося на территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию (далее — ПМПК) оформляется Представление ППк на обучающегося (Приложение №3). Представление ППк на обучающегося для предоставления на ПМПК выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

3. Режим деятельности ППк

3.1. Заседания ППк подразделяются на внеплановые и плановые.

3.2. Плановые ППк проводятся не реже 1 раза в квартал. Задачами плановых заседаний являются:

- анализ процесса выявления обучающихся «группы риска»;
- определение путей психолого-медико-педагогического сопровождения обучающихся с трудностями адаптации в данных образовательных условиях;
- принятие согласованного решения по определению специального образовательного маршрута обучающегося.

3.3. Внеплановые заседания ППк проводятся по запросам специалистов, непосредственно работающих с обучающимся. Поводом для внепланового заседания является выяснение или возникновение новых обстоятельств, влияющих на обучение, воспитание и развитие ребенка, отрицательная динамика его обучения и воспитания. Задачами внепланового заседания являются:

- решение вопроса о принятии каких-либо экстренных мер по выявленным обстоятельствам;

- направление обучающегося на ПМПК для изменения ранее проводимой коррекционно-развивающей программы в случае ее неэффективности.

3.4. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом Организации на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся и отражается в графике проведения заседаний.

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 психологопедагогического 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 участников образовательных отношений на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся.

3.8. 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, 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;
- 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).

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение

Средняя общеобразовательная школа №26

620082 Россия, Екатеринбург, ул. Трубачева, 76. Тел.: (343)261 88 08

ПРОТОКОЛ №____
психолого -педагогического консилиума

Повестка ППк:

Дата проведения:

Присутствовали:

Обсуждаемые вопросы:

Принятые решения:

Председатель ППк: _____ / _____

Члены ППк: _____ / _____

_____ / _____

_____ / _____

_____ / _____

_____ / _____

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение

Средняя общеобразовательная школа №26

620082 Россия, Екатеринбург, ул. Трубачева, 76. Тел.: (343)261 88 08

**Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума
МАОУ СОШ № 26**

Фамилия имя ребенка _____

Дата рождения _____

Дата обследования _____

Класс _____

Домашний адрес _____

Телефон _____

Причины направления на ПМПк: _____

Документы, представленные на консилиум:

Коллегиальное заключение ППк

Рекомендации педагогам: _____

Рекомендации родителям: _____

Приложение _____

Председатель ППк: _____ (_____)

Члены ППк (специальность, подпись):

_____ : _____ (_____)

_____ : _____ (_____)

_____ : _____ (_____)

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №26**

620082 Россия, Екатеринбург, ул. Трубочёва, 76 Тел.: (343)261 88 08, 261 90 16

**СОГЛАСИЕ
РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ОБУЧАЮЩЕГОСЯ
на проведение психолого-педагогического обследования
специалистами ПШк**

Я, _____

ФИО родителя (законного представителя) обучающегося

(номер, серия паспорта, когда и кем выдан)

являясь родителем (законным представителем)

(ФИО, класс, в котором/ой обучается обучающийся, дата рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического
обследования.

« _____ » _____ 20

г./ _____ / _____

(подпись)
подписи)

(расшифровка