

Принято
на педагогическом совете
протокол №1 от 31.08.22 г.

Утверждено
Приказом
№ 331.1/01.10
от 30.08.22г

**Положение
о психолого- педагогическом консилиуме
МБОУ СОШ № 1**

1. Общие положения.

1.1. Психолого-педагогический консилиум МБОУ СОШ № 1 (далее -ППк)- является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников организации, 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 поведении обучающихся для последующего принятия решений об организации психолого- педагогического сопровождения;

1.3.2. направление обучающихся, воспитанников на психолого- медико- педагогическую комиссию (далее –ПМПК) с целью своевременного выявления детей с особенностями в физическом и (или) психическом развитии и (или) отклонениями в поведении, проведения их комплексного психолого- медико-педагогического обследования (далее- обследование) 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;

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

1.3.5. контроль за выполнением рекомендаций ППк.

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается на базе МБОУ СОШ №1 приказом руководителя.

2.2. В ППк ведется следующая документация:

2.2.1. Распорядительный акт руководителя МБОУ СОШ №1 о создании ППк с утверждением состава ППк;

2.2.2. Положение о ППк, утвержденное руководителем МБОУ СОШ №1;

2.2.3. График проведения плановых заседаний ППк на учебный год;

2.2.4. Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк;

2.2.5. Журнал регистрации заключений ППк;

2.2.6. Протоколы заседаний ППк;

2.2.7. Журнал учета детей, направленных на ПМПК;

2.2.8. Согласие родителей (законных представителей) обучающегося на проведение психолого- педагогического обследования специалистами ППк;

- 2.2.9. Психолого- педагогическое представление (характеристика) на обучающегося для предоставления на ПМПК;
- 2.2.10. Заключение ППк;
- 2.2.11. Карта развития обучающегося, получающего психолого- педагогическое сопровождение.

В карте развития отражаются результаты комплексного обследования, характеристика или психолого- педагогическое представление на обучающегося, заключение ППк, согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого- педагогическое сопровождение ребенка, вносятся данные об обучении ребенка в классе, данные по коррекционно- развивающей работе, проводимой специалистами психолого- педагогического сопровождения.

Карта развития хранится у председателя ППк и выдается руководящим работникам МБОУ СОШ №1, педагогам и специалистам, работающим с обучающимся.

2.3. Порядок хранения и срок хранения документов ППк определяется МБОУ СОШ №1 в Положении о ППк.

2.4. Общее руководство деятельностью Ппк возлагается на руководителя МБОУ СОШ №1

2.5. Состав Ппк: председатель ППк- заместитель директора школы, заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк при необходимости), педагог- психолог, учитель- логопед, учитель –дефектолог (при наличии), социальный педагог. Медицинский работник (при необходимости), тьютор (при наличии), секретарь ППк (определенный из числа членов ППк). При необходимости в состав ППк включаются и другие специалисты.

2.6. Заседания ППк проводятся 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 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.

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.

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.

2.9. При направлении обучающегося 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 хранится в документации ППк.

3. Режим деятельности ППк

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом МБОУ СОШ №1 на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся и отражается в графике проведения заседаний.

3.2. Заседания ППк подразделяется на плановые и внеплановые.

3.3. Плановые заседания 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.

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 МБОУ СОШ №1; 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. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

3.7. Специалисты, включенные в состав ППк, выполняют свою 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 МБОУ СОШ №1 самостоятельно.

4. Проведение обследования

4.1. Процедура и продолжительность обследования ППк определяется 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 МБОУ СОШ №1 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 заседаний ППк.

4.4. На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций обучающемуся назначается ведущий специалист: учитель и /или классный руководитель 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. Основные категории обучающихся, нуждающихся в психолого- педагогическом сопровождении и содержание рекомендаций ППк по организации их психолого- педагогического сопровождения

- 5.1. Основными категориями обучающихся, нуждающихся в психолого- педагогическом сопровождении, являются:
- 5.1.1. обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья;
 - 5.1.2. обучающиеся 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, испытывающие трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации;
 - 5.1.4. одаренные обучающиеся.
- 5.2. Рекомендации ППк по организации психолого- педагогического сопровождения обучающихся могут включать:
- 5.2.1. разработку адаптированной основной общеобразовательной программы;
 - 5.2.2. разработку индивидуального учебного плана обучающегося;
 - 5.2.3. адаптацию учебных и контрольно- измерительных материалов;
 - 5.2.4. определение периода предоставления услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь, услуг по сурдопереводу, тифлопереводу, тифлосурдопереводу (индивидуально или на группу обучающихся), в соответствии с заключением ПМПК, в том числе на период адаптации обучающегося в МБОУ СОШ №1 учебную четверть, полугодие, учебный год на постоянной основе.
 - 5.2.5. предоставление 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 обучающимся;
 - 5.2.10. профилактику асоциального (девиантного) поведения обучающегося;
 - 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) отклонениями 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 МБОУ СОШ №1
- 5.3. Рекомендации по организации психолого- педагогического сопровождения обучающихся реализуются на основании письменного согласия родителей (законных представителей).

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

- 6.1. На официальном сайте МБОУ СОШ №1 размещаются сведения о деятельности ППк:
- Положение о ППк с реквизитами утверждения в МБОУ СОШ №1;
 - Распорядительный акт о составе ППк с реквизитами утверждения в МБОУ СОШ №1.
 - График проведения плановых заседаний ППк на учебный год.