



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 9 имени В.И. Некрасова»
(МБОУ «СОШ № 9 им. В.И. Некрасова»)



ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБОУ «СОШ № 9 им. В.И. Некрасова»
протокол от 24.09.2019 № 3

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБОУ «СОШ № 9 им. В.И. Некрасова»
от 30.09.2019 № 161

с учетом мнения Совета родителей

**Положение
об организации работы Психолого-педагогического консилиума
МБОУ «СОШ № 9 им. В.И. Некрасова»**

г. Сосновый Бор
2019

1. Общие положения

1.1. Положение об организации работы Психолого-педагогического консилиума МБОУ «СОШ № 9 им. В.И. Некрасова» (далее – Положение) разработано с целью определения порядка работы Психолого-педагогического консилиума МБОУ «СОШ № 9 им. В.И. Некрасова» (далее – ППк).

1.2. ППк является одной из форм взаимодействия 'руководящих и педагогических работников МБОУ «СОШ № 9 им. В.И. Некрасова» (далее – Учреждение) с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации учащихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.3. Задачами ППк являются:

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

- разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения учащихся;

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

- контроль за выполнением рекомендаций ППк.

2. Организация деятельности ППк

2.1. В своей деятельности ППк руководствуется:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2014 г. № 1598;

- Федеральным государственным образовательным стандартом образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2014 г. № 1599;

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1015 (в ред. приказа Минпросвещения России от 10 июня 2019 г. № 286);

- распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 9 сентября 2019 г. № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации»;

- СанПиН 2.4.2.3286-15 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения и воспитания в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 10 июля 2015 г. № 26.

2.2. Для организации деятельности ППк в Учреждении оформляются:

- приказ директора Учреждения о создании ППк с утверждением его состава;
- положение о ППк, принятое Педагогическим советом Учреждения с учетом мнения Совета родителей Учреждения и утвержденное приказом директора Учреждения.

2.3. В ППк ведется документация согласно Приложению 1.

Информация о результатах обследования учащегося специалистами ППк, особенностях коррекционно-развивающей работы, особенностях индивидуальной программы сопровождения, а также иная информация, связанная с особенностями учащегося с ограниченными возможностями здоровья и спецификой деятельности специалистов ППк по его сопровождению, является конфиденциальной. Предоставление указанной информации без письменного согласия родителей (законных представителей) учащегося третьим лицам не допускается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Документы ППк хранятся у секретаря ППк с обеспечением контроля доступа на протяжении всего периода обучения в Учреждении учащегося, с которым осуществляется работа специалистами ППк, и в течение трех лет после того, как учащийся выбыл из Учреждения.

2.4. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на директора Учреждения, который является председателем ППк.

В состав ППк входят заместитель директора Учреждения, курирующий начальную школу, педагог-психолог, учитель-логопед, социальный педагог. Из числа членов ППк определяются заместитель председателя ППк (по необходимости) и секретарь ППк.

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

2.6. Ход заседания ППк фиксируется в протоколе (Приложение 2).

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 учащегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении (Приложение 3). 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 учащегося.

Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей) учащегося в день проведения заседания.

В случае несогласия родителей (законных представителей) учащегося 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 по соответствующему федеральному государственному образовательному стандарту.

Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения педагогов, работающих с обследованным учащимся, и специалистов, участвующих в его психолого-педагогическом сопровождении, не позднее трех рабочих дней после проведения заседания.

2.8. При направлении учащегося на территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию (далее – ТПМПК) оформляется Представление ППк на учащегося (Приложение 4).

Представление ППк на учащегося для предоставления на ТПМПК выдается родителям (законным представителям) учащегося под личную подпись.

3. Режим деятельности ППк

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом Учреждения на обследование и организацию комплексного сопровождения учащихся и отражается в

графике проведения заседаний.

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 коррекции, для внесения (при необходимости) изменений и дополнений в рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения учащихся.

3.4. Внеплановые заседания ППк проводятся:

- при зачислении нового учащегося, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении;

- при отрицательной (положительной) динамике обучения и развития учащегося;

- при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие учащегося, в соответствии с запросами родителей (законных представителей) учащегося, педагогических и руководящих работников Учреждения;

- с целью решения конфликтных ситуаций и в других случаях.

3.5. При проведении ППк учитываются результаты освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степень социализации и адаптации учащегося.

На основании полученных данных разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого-педагогического сопровождения учащегося.

3.6. Специалисты, включенные в состав ППк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляя индивидуальный план работы в соответствии с планом заседаний ППк и запросами участников образовательных отношений на обследование и организацию комплексного сопровождения учащихся.

Специалистам ППк за увеличение объема работы устанавливается доплата, размер которой определяется директором Учреждения.

4. Проведение обследования

4.1. Процедура и продолжительность обследования ППк определяются исходя из задач обследования, а также возрастных, психофизических и иных индивидуальных особенностей обследуемого учащегося.

4.2. Обследование учащегося специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) учащегося или сотрудников Учреждения с письменного согласия родителей (законных представителей) учащегося (Приложение 5).

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 ППк учащемуся назначается ведущий специалист: учитель и/или классный руководитель. Ведущий специалист представляет учащегося 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 учащегося каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ППк.

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

5. Содержание рекомендаций ППк по организации психолого-педагогического

сопровождения учащихся

5.1. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения учащегося с ограниченными возможностями здоровья конкретизируют, дополняют рекомендации ТПМПК и могут включать в том числе:

- разработку адаптированной основной общеобразовательной программы;
- разработку индивидуального учебного плана учащегося;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего необходимую техническую помощь, услуг по сурдопереводу, тифлопереводу, тифлосурдопереводу (индивидуально или на группу учащихся), в том числе на период адаптации учащегося в Учреждении (триместр, полугодие, учебный год) или на постоянной основе);

- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.

5.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения учащегося 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;
- организация дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня либо снижение двигательной нагрузки;
- предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;
- снижение объема домашнего задания;
- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего необходимую техническую помощь;

- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.

5.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения учащегося, 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 учащимся;
- разработку индивидуального учебного плана учащегося;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- профилактику асоциального (девиантного) поведения учащегося;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.

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

Документация Психолого-педагогического консилиума

1. Приказ о создании ППк с утверждением состава специалистов ППк.
2. Положение о ППк.
3. График проведения плановых заседаний ППк на учебный год.
4. Журнал учета заседаний ППк и учащихся, прошедших ППк, по форме:

№ п/п	Дата	Тематика заседания	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

5. Журнал регистрации коллегиальных заключений ППк по форме:

№ п/п	ФИО учащегося, класс	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заключение	Результат обращения

6. Протоколы заседания ППк.

7. Карта развития учащегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение.

В карте развития находятся:

- результаты комплексного обследования, речевые карты, характеристика или педагогическое представление на учащегося;
- коллегиальное заключение консилиума, копии направлений на ТПМПк;
- согласие родителей (законных представителей) учащегося на обследование и психолого-педагогическое сопровождение учащегося.

Также в карту вносятся данные об обучении ребенка в классе (оценки по предметам), данные по коррекционно-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения (дневник динамического наблюдения за динамикой развития).

Карта развития хранится у секретаря консилиума и выдается руководящим работникам Учреждения, педагогам и специалистам, работающим с учащимся.

8. Журнал направлений учащихся на ТПМПк по форме:

№ п/п	ФИО учащегося, класс	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
					Получено: далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям) учащегося Я, ФИО родителя (законного представителя) пакет документов получил(а). Дата, подпись с расшифровкой

**Протокол заседания Психолого-педагогического консилиума
МБОУ «СОШ № 9 им. В.И. Некрасова»
№ _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.**

Присутствовали:

ФИО (должность в Учреждении, роль в ППк),
ФИО (мать/отец учащегося (указать ФИО и класс учащегося)).

Повестка дня:

1. ...
2. ...

Ход заседания ППк:

1. ...
2. ...

Решение ППк:

1. ...
2. ...

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

1. ...
2. ...

Председатель ППк	(подпись)	И.О. Фамилия
Члены ППк:	(подпись)	И.О. Фамилия
	(подпись)	И.О. Фамилия
Присутствующие на заседании:	(подпись)	И.О.Фамилия
	(подпись)	И.О.Фамилия

**Коллегиальное заключение Психолого-педагогического консилиума
МБОУ «СОШ № 9 им. В.И. Некрасова»**

« ____ » _____ 20 ____ г.

Общие сведения:

ФИО учащегося: _____

Дата рождения учащегося: _____ Класс: _____

Образовательная программа: _____

Причина направления на ППк: _____

Коллегиальное заключение ППк: _____
(выводы об имеющихся у ребенка трудностях (без указания диагноза) в развитии, обучении, адаптации (исходя из актуального запроса) и о мерах, необходимых для разрешения этих трудностей, включая определение видов, сроков оказания психолого-педагогической помощи)

Рекомендации педагогам: _____

Рекомендации родителям: _____

Приложения: _____
(планы коррекционно-развивающей работы, индивидуальный образовательный маршрут и другие необходимые материалы)

Председатель ППк _____ (подпись) И.О. Фамилия

Члены ППк: _____ (подпись) И.О. Фамилия
_____ (подпись) И.О. Фамилия

С решением ознакомлен(а): _____
подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя)

С решением согласен(на): _____
подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя)

С решением частично согласен(на),
не согласен(на) с пунктами: _____
подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя)

**Представление Психолого-педагогического консилиума на учащегося
для предоставления на ТПМПК**

ФИО, дата рождения, класс

1. Общие сведения: дата поступления в Учреждение; программа обучения (полное наименование); форма организации образования: класс (общеобразовательный, отдельный для учащихся с ОВЗ), на дому, в форме семейного образования, сетевая форма реализации образовательных программ, с применением дистанционных технологий.
2. Факты, способные повлиять на поведение и успеваемость учащегося (в образовательной организации): переход из одной образовательной организации в другую образовательную организацию (причины), перевод в состав другого класса, замена учителя начальных классов (однократная, повторная), межличностные конфликты в среде сверстников, конфликт семьи с образовательной организацией, обучение на основе индивидуального учебного плана, надомное обучение, повторное обучение, наличие частых, хронических заболеваний или пропусков учебных занятий и др.
3. Состав семьи (перечислить, с кем проживает ребенок: родственные отношения и количество детей/взрослых, а также трудности, переживаемые в семье: материальные, хроническая психотравматизация, особо отмечается наличие жестокого отношения к ребенку, факт проживания совместно с ребенком родственников с асоциальным или антисоциальным поведением, психическими расстройствами, в том числе братьев/сестер с нарушениями развития, а также переезд в другие социокультурные условия менее, чем три года назад, плохое владение русским языком одного или нескольких членов семьи, низкий уровень образования членов семьи, больше всего занимающихся ребенком).
4. Информация об условиях и результатах образования ребенка в образовательной организации:
 - 4.1. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент поступления в образовательную организацию: качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отставало, отставало, неравномерно отставало, частично опережало).
 - 4.2. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент подготовки характеристики: качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отстает, отстает, неравномерно отстает, частично опережает).
 - 4.3. Динамика (показатели) познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития (по каждой из перечисленных линий): крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная.
 - 4.4. Динамика освоения программного материала: программа, по которой обучается ребенок (авторы или название); соответствие объема знаний, умений и навыков требованиям программы или, для обучающегося по программе основного образования, достижение образовательных результатов в соответствии с годом обучения в отдельных образовательных областях: (фактически отсутствует, крайне незначительно, невысокое, неравномерное).
 - 4.5. Особенности, влияющие на результативность обучения: мотивация к обучению (фактически не проявляется, недостаточная, нестабильная), сензитивность в отношениях с педагогами в учебной деятельности (на критику обижается, дает аффективную вспышку

протеста, прекращает деятельность, фактически не реагирует, другое), качество деятельности при этом (ухудшается, остается без изменений, снижается), эмоциональная напряженность при необходимости публичного ответа, контрольной работы и пр. (высокая, неравномерная, нестабильная, не выявляется), истощаемость (высокая, с очевидным снижением качества деятельности и пр., умеренная, незначительная) и др.

5. Отношение семьи к трудностям ребенка (от игнорирования до готовности к сотрудничеству), наличие других родственников или близких людей, пытающихся оказать поддержку, факты дополнительных (оплачиваемых родителями) занятий с ребенком (занятия с логопедом, дефектологом, психологом, репетиторство).

6. Получаемая коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая помощь (конкретизировать): занятия с логопедом, дефектологом, психологом, учителем начальных классов: указать длительность, т. е. когда начались/закончились занятия; регулярность посещения этих занятий, выполнение домашних заданий этих специалистов.

7. Характеристики взросления¹:

7.1. хобби, увлечения, интересы (перечислить, отразить их значимость для учащегося, ситуативность или постоянство пристрастий, возможное наличие травмирующих переживаний: запретили родители, исключили из секции, перестал заниматься из-за нехватки средств и т.п.);

7.2. характер занятости во внеучебное время (имеет ли круг обязанностей, как относится к их выполнению);

7.3. отношение к учебе (наличие предпочитаемых предметов, любимых учителей);

7.4. отношение к педагогическим воздействиям (описать воздействия и реакцию на них);

7.5. характер общения со сверстниками, одноклассниками (отвергаемый или оттесненный, изолированный по собственному желанию, неформальный лидер);

7.6. значимость общения со сверстниками в системе ценностей учащегося (приоритетная, второстепенная);

7.7. значимость виртуального общения в системе ценностей учащегося (сколько времени, по его собственному мнению, проводит в социальных сетях);

7.8. способность критически оценивать поступки свои и окружающих, в том числе антиобщественные проявления (не сформирована, сформирована недостаточно, сформирована «на словах»);

7.9. самосознание (самооценка);

7.10. принадлежность к молодежной субкультуре(ам);

7.11. особенности психосексуального развития;

7.12. религиозные убеждения (не актуализирует, навязывает другим);

7.13. отношения с семьей (описание известных педагогам фактов: кого слушается, к кому привязан, эмоциональная связь с семьей ухудшена/утрачена);

7.14. жизненные планы и профессиональные намерения.

8. Поведенческие девиации²:

8.1. совершенные в прошлом или текущие правонарушения;

8.2. наличие самовольных уходов из дома, бродяжничество;

8.3. проявления агрессии (физической и/или вербальной) по отношению к другим людям либо к животным, склонность к насилию;

8.4. оппозиционные установки (спорит, отказывается) либо негативизм (делает наоборот);

8.5. отношение к курению, алкоголю, наркотикам, другим психоактивным веществам

¹ Для подростков, а также учащихся с девиантным поведением.

² Для подростков, а также учащихся с девиантным поведением.

(пробы, регулярное употребление, интерес, стремление, зависимость);

8.6. сквернословие;

8.7. проявления злости и/или ненависти к окружающим (конкретизировать);

8.8. отношение к компьютерным играм (равнодушие, интерес, зависимость);

8.9. повышенная внушаемость (влияние авторитетов, влияние дисфункциональных групп сверстников, подверженность влиянию моды, средств массовой информации и пр.);

8.10. дезадаптивные черты личности (конкретизировать).

9. Информация о проведении индивидуальной профилактической работы (конкретизировать).

10. Общий вывод о необходимости уточнения, изменения, подтверждения образовательного маршрута, создания условий для коррекции нарушений развития и социальной адаптации и/или условий проведения индивидуальной профилактической работы.

Дата составления документа

Подпись председателя ППк

Печать Учреждения

Дополнительно:

1. Для обучающегося по АОП указать коррекционно-развивающие курсы, динамику в коррекции нарушений.

2. Приложением к Представлению является табель успеваемости, заверенный личной подписью директора Учреждения (уполномоченного им лица), печатью Учреждения.

3. Представление заверяется личной подписью директора Учреждения (уполномоченного им лица), печатью Учреждения;

4. Представление может быть дополнено исходя из индивидуальных особенностей учащегося.

**Согласие родителей (законных представителей) учащегося
на проведение психолого-педагогического обследования специалистами ПШк**

Я,

_____ (ФИО родителя (законного представителя) учащегося)

являясь родителем (законным представителем)

_____ (нужное подчеркнуть)

_____ (ФИО, дата рождения, класс, в котором обучается ребенок)

выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)