

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
«Сясьстройская средняя общеобразовательная школа №1»

РАССМОТРЕНО:
на заседании
Педагогического Совета
протокол от 25.09.2019 г. №4

УТВЕРЖДЕНО:
приказом МОБУ «Сясьстройская СОШ №1»
№172 от 18.10.2019 года



ПОЛОЖЕНИЕ

О ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ

1. Общие положения

1.1. Психолого-педагогический консилиум (далее -ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «Сясьстройская средняя общеобразовательная школа №1» (далее - Учреждение), с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.2. Задачами 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 получения образования;

1.2.4. контроль за выполнением рекомендаций ППк.

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается на базе Учреждения приказом директора Учреждения. Для организации деятельности ППк в Учреждении оформляются:

приказ директора Учреждения о создании ППк с утверждением состава ППк;

положение о ППк, утвержденное приказом директора Учреждения.

2.2. В ППк ведется документация согласно приложению №1.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на директора Учреждения.

2.4. Состав ППк:

- председатель ППк - заместитель директора Учреждения;
- заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк при необходимости),
- педагог-психолог, общественный инспектор по охране прав детства,
- секретарь ППк (определенный 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 (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 обучающегося 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 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 психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ПМПК) оформляется Представление ППк на обучающегося (приложение №4).

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 Учреждения на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся 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 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 Учреждения; 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 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 премия по итогам работы за год по ходатайству председателя ППк.

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) (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 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 ГШк 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, в том числе на период адаптации обучающегося в Учреждении (учебную четверть, полугодие, учебный год) на постоянной основе или другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.

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;

организация 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 Учреждения.

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 Учреждения.

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

6. Порядок хранения и срок хранения документов ППк

6.1. Документация ППк хранится у секретаря ППк.

6.2. Протоколы ППк оформляются не позднее, чем через 5 дня после его проведения и подписываются председателем и секретарем ППк.

6.3. Все протоколы должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены подписью директора и печатью Учреждения.

6.4. Председатель и специалисты, участвующие в работе ППк, несут ответственность за конфиденциальность информации о детях, проходивших обследование.

6.5. После окончания обучения ребенка в Учреждении документы ППк сдаются в архив Учреждения и хранятся в течение 10 лет, выдаются только членам ППк после специального разрешения директора Учреждения.

Документация ППк

1. Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк;
2. Положение о ППк;
3. График проведения плановых заседаний ППк на учебный год;
4. Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк по форме:

№	Дата	Тематика заседания	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

* - утверждение плана работы ППк; утверждение плана мероприятий по выявлению обучающихся с особыми образовательными потребностями; проведение комплексного обследования обучающегося; обсуждение результатов комплексного обследования; обсуждение результатов образовательной, воспитательной и коррекционной работы с обучающимся; зачисление обучающихся на коррекционные занятия; направление обучающихся в ПМПк; составление и утверждение индивидуальных образовательных маршрутов (по форме определяемой образовательной организацией); экспертиза адаптированных основных образовательных программ ОО; оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с обучающимися и другие варианты тематик.

5. Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума по форме:

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося, класс	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заключение	Результат обращения

6. Протоколы заседания ППк;

7. Карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение (*В карте развития находятся результаты комплексного обследования, характеристика или педагогическое представление на обучающегося, коллегиальное заключение консилиума, копии направлений на ПМПк, согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка, вносятся данные об обучении ребенка в классе/группе, данные по коррекционной-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения. Карта развития хранится у председателя консилиума и выдается руководящим работникам ОО, педагогам и специалистам, работающим с обучающимся).*

8. Журнал направлений обучающихся на ПМПк по форме:

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося, класс	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителям
					<p><i>Получено: далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям)</i></p> <p><i>Я, ФИО родителя (законного представителя) пакет документов получил(а).</i></p> <p><i>«___» _____ 2019 г.</i></p>

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
«Сясьстройская средняя общеобразовательная школа №1»

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума

№ _____

от «_____» _____ 20____ г.

Присутствовали: И.О. Фамилия (должность в ОО, роль в ППк),
И.О.Фамилия (мать/отец ФИО обучающегося).

Повестка дня:

1....

2....

Ход заседания ППк:

1....

2....

Решение ППк:

1....

2...

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

1....

2...

Председатель ППк _____ И.О.Фамилия

Члены ППк: И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

Другие присутствующие на заседании: И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
«Сясьстройская средняя общеобразовательная школа №1»

**Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума
МОБУ «Сясьстройская средняя общеобразовательная школа №1»**

« _____ » _____ 20 ____ года

Общие сведения

ФИО обучающегося: _____

Дата рождения обучающегося: _____ 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-медико-педагогической помощи.

Рекомендации педагогам:

Рекомендации родителям:

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

Председатель ППк _____ И.О.Фамилия

Члены ППк:

_____ И.О.Фамилия

_____ 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 согласен (на) частично, не согласен (на) с пунктами: _____

_____ / _____

(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

(краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент поступления в Учреждение: качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отставало, отставало, неравномерно отставало, частично опережало).

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).

3.

(динамика (показатели) познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития (по каждой из перечисленных линий): крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная.

4.

(динамика (показатели) деятельности (практической, игровой, продуктивной) за период нахождения в Учреждении).

5. Динамика освоения программного материала:

- программа, по которой обучается ребенок

(авторы или название ОП/АОП);

-соответствие объема знаний, умений и навыков требованиям для обучающегося по программе начального, основного, среднего общего образования достижение образовательных результатов в соответствии с годом обучения в отдельных образовательных областях:

(фактически отсутствует, крайне незначительна, невысокая, неравномерная)

6. 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.)

7. 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).

8.Получаемая коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая помощь (конкретизировать) _____

(занятия с психологом, учителем начальных классов –указать длительность, т.е. когда начались/закончились занятия), регулярность посещения этих занятий, выполнение домашних заданий этих специалистов)

9.Характеристики взросления:

-хобби, увлечения, интересы _____

(перечислить, отразить их значимость для обучающегося, ситуативность или постоянство пристрастий, возможно наличие травмирующих переживаний-например, запретили родители, исключили из секции, перестал заниматься из-за нехватки средств и т.п.);

-характер занятости во внеучебное время _____

(имеет ли круг обязанностей, как для подростков, а также обучающихся с девиантным (общественно-опасным) поведением относится к их выполнению);

-отношение к учебе _____
(наличие предпочитаемых предметов, любимых учителей);

-отношение к педагогическим воздействиям _____

(описать воздействия и реакцию на них)

-характер общения со сверстниками, одноклассниками _____

(отвергаемый или оттесненный, изолированный по собственному желанию, неформальный лидер);

-значимость общения со сверстниками в системе ценностей обучающегося

(приоритетная, второстепенная);

-значимость виртуального общения в системе ценностей обучающегося

(сколько времени по его собственному мнению проводит в социальных сетях);

-способность критически оценивать поступки свои и окружающих, в том числе антиобщественные проявления _____

(не сформирована, сформирована недостаточно, сформирована на словах);

-самосознание (самооценка) _____

-принадлежность к молодежной субкультуре(ам) _____

-особенности психосексуального развития _____

-религиозные убеждения _____

(не актуализирует, навязывает другим)

-отношения с семьей _____

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

-жизненные планы и профессиональные намерения _____

Поведенческие девиации:

-совершенные в прошлом или текущие правонарушения _____

-наличие самовольных уходов из дома, бродяжничество _____

-проявления агрессии (физической и/или вербальной) по отношению к другим (либо к животным), склонность к насилию _____

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

-отношение к курению, алкоголю, наркотикам, другим психоактивным веществам _____

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

-сквернословие _____

-проявления злости и/или ненависти к окружающим(конкретизировать) _____

-отношение к компьютерным играм _____

(равнодушен, интерес, зависимость)

-повышенная внушаемость _____

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

-дезадаптивные черты личности (конкретизировать) _____

10.Информация о проведении индивидуальной профилактической работы (конкретизировать) _____

11.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 _____

« _____ » _____ 20__ г.

Председателя ППк: _____ / _____ /
подпись *расшифровка подписи*

Печать Учреждения

Дополнительно

1. Для обучающегося по АОП - указать коррекционно-развивающие курсы, динамику в коррекции нарушений;
2. Приложением к Представлению для школьников является табель успеваемости, заверенный личной подписью руководителя образовательной организации (уполномоченного лица), печатью образовательной организации;
3. Представление заверяется личной подписью руководителя образовательной организации (уполномоченного лица), печатью образовательной организации;
4. Представление может быть дополнено исходя из индивидуальных особенностей обучающегося.
5. В отсутствие в образовательной организации психолого-педагогического консилиума, Представление готовится педагогом или специалистом психолого-педагогического профиля, в динамике наблюдающим ребенка (воспитатель/учитель начальных классов/ классный руководитель/ мастер производственного обучения /тьютор/психолог/).

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

Я,

ФИО родителя (законного представителя) обучающегося

(номер, серия паспорта, когда и кем выдан)

являюсь родителем (законным представителем) _____

(нужное подчеркнуть)

(ФИО, класс, в котором обучается обучающийся, (дата дд.мм.гг) рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

« _____ » _____ 20____ г. / _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Принято с учетом мнения Совета школы
протокол № _____ от _____ 2017г.