



СОГЛАСОВАНО

Управляющим советом МБОУ «СОШ № 6 им. В.А. Горишнего» г. Симферополя (протокол от 30.08.2024 г. № 7)

Приложение 4

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБОУ «СОШ № 6 им. В.А. Горишнего» г. Симферополя от 30.08. 2024 г. № 53-А

ПРИНЯТО

Педагогическим советом МБОУ «СОШ № 6 им. В. А. Горишнего» г. Симферополя (протокол от 30.08.2024 г. № 13)

Положение о психолого-педагогическом консилиуме МБОУ «СОШ №6 им. В.А. Горишнего» г. Симферополя

1. Общие положения

Психолого-педагогический консилиум МБОУ «СОШ № 6 им. В.А. Горишнего» (далее- ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее -МБОУ) с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.1. 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;
- 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 МБОУ приказом директора.

Для организации деятельности ППк в МБОУ оформляются:

- приказ директора МБОУ «СОШ № 6 им. В.А. Горишнего» о создании ППк с утверждением состава ППк;
- Положение о ППк, утвержденное руководителем организации.

2.2. В ППк ведется следующая документация (приложение 1):

- Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк;
- Положение о ППк;
- График проведения плановых заседаний ППк на учебный год;
- Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк;
- Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума;
- Протоколы заседаний ППк;
- Карта развития обучающегося;
- Журнал направлений обучающихся на ПМПк.

2.3. Порядок и сроки хранения документации.

2.4. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заместителя директора по ВР МБОУ «СОШ№ 6 им. В.А. Горишнего».

2.5. Состав ППк:

- председатель ППк – заместитель директора по ВР,
- педагог-психолог,
- секретарь ППк,
- члены ППк.

2.6. Заседание ППк проводятся под руководством председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности.

2.7. Ход заседания фиксируется в протоколе (приложение 2)

Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.

2.8. 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 заседаний.

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 определенному образовательному маршруту в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом. (приложение 4).

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.

При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее-ПМПК) оформляется следующий пакет документов, которые выдаются родителям (законным представителям):

1. Выписка из истории развития ребенка;
2. Направление на ТППК/ЦППК (приложение 5);
3. Выписка из протокола заседания ППк (приложение 6);
4. Психолого-педагогическая характеристика.

3. Режим деятельности ППк

- 3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом МБОУ 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 динамике обучения и развития обучающегося;
 - при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие ребенка;
 - в соответствии с запросами педагогических и руководящих работников МБОУ;
 - 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.

4. Проведение обследования

- 4.1. Процедура и продолжительность обследования ППк определяются исходя из индивидуальных 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 с письменного согласия родителей (законных представителей) (приложение 7)
- 4.3. Секретарь ППк по согласованию с председателем ППк заблаговременно информирует членов ППк о предстоящем заседании ППк, организует подготовку и проведения заседания ППк.
- 4.4. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации. На заседании ППк обсуждаются коллегиальное заключение.
- 4.5. 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 в том числе:
 - разработку адаптивной основной общеобразовательной программы;
 - разработку индивидуального учебного плана обучающегося;
 - адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
 - другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МБОУ.
- 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, медицинского сопровождения, в том числе:
 - условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МБОУ.
- 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 занятий;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- профилактику асоциального (девиантного) поведения обучающегося;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенций МБОУ.

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

Документация ППк

1. Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк;
2. Положение 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)

Темы:

1. Утверждение плана работы ППк;
2. Проведение комплексного обследования обучающегося;
3. Обсуждение результатов комплексного обследования;
4. Обсуждение результатов образовательной, воспитательной и коррекционной работы с обучающимися;
5. Зачисление обучающихся на коррекционные занятия;
6. Направление обучающегося в ПМПК.
5. Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума по форме:

№	ФИО, группа	Дата рожден ия	Инициатор обследования	Повод обращения в ППк	Коллегиальное обращение	Результат обращен ия

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. Так же вносятся данные об обучении ребенка, данные по коррекционно-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения.

Карта развития хранится у председателя консилиума и выдается

руководящим работникам МБОУ, педагогам и специалистам,
работающим с обучающимися.

8. Журнал направлений обучающихся на ПМПК по форме:

№ п/п	ФИО, группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями (законным представителям)
					Получено: далее перечень документов переданных родителям (законным представителям) Я, _____ (ФИО родителя (законного представителя) пакет документов получил (а) «__» _____ 20__ г. Подпись: _____ Расшифровка _____

Протокол № _____
Заседания психолого-педагогического консилиума
МБОУ «СОШ №6 им. В.А. Горишнего» г. Симферополя
от « ____ » ____ 20 ____ г.

Присутствовали:

Председатель
Секретарь ППк:

Члены ППк:

(мать/отец ФИО обучающегося) –

Повестка дня:

1.

Ход заседания ППк:

1.

2.

3.

Решение ППк:

1.

2.

3.

Приложения (характеристика, представление на обучающегося, результаты продуктивной деятельности обучающегося и другие необходимые материалы);

1.

2.

Директор

И.А. Клименко

**Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума
МБОУ «СОШ № 6 им. В.А. Горишнего»**

Дата « ___ » _____ 20__ года

Общие сведения:

ФИО обучающегося:

Дата рождения обучающегося:

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

--

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

И.О.Фамилия

Приложение 4

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))

Приложение 5

Руководителю ТПМПК
психолого-медико-
педагогической комиссии
г. Симферополя
ФИО _____

Направление на Территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию

На ТПМПК направляется

(ФИО ребенка)

(дата рождения ребенка)

обучающийся/обучающаяся _____ класса, группы)

(наименование образовательной организации, организации, осуществляющей социальное
обслуживание, медицинской организации, другой организации)

Причина направления на ТПМПК:

Директор

подпись

Ф.И.О.

Выписка
из протокола от «___» _____ 20__ г. № ___
психолого-медико-педагогического консилиума ОУ

Фамилия, имя, отчество ребенка

Число, месяц, год рождения

Класс

Фамилия, имя, отчество родителей

Решение консилиума: рекомендовано пройти комплексное
обследование в рамках психолого-медико-педагогической комиссии
для определения дальнейшего образовательного маршрута.

Причина направления:

Председатель ПМПк

Члены ПМПк: (специальность, подпись)

Директор

Приложение 7

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)

(ФИО, класс, дата рождения ребенка)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

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