

ПРИНЯТО
на Педагогическом
Совете
МБОУ «Гимназия № 13»
Протокол № 3 от 10.01.2020.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ
«Гимназия № 13»
О.Ю. Кузнецова
Приказ № 10 от 13.01.20.

ПОЛОЖЕНИЕ о психолого-педагогическом консилиуме

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Ульяновска
«Гимназия № 13»

1. Общие положения

1.1. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников МБОУ «Гимназия №13», осуществляющей образовательную деятельность (далее – гимназия), 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.

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается на базе гимназии любого типа независимо от ее организационно-правовой формы приказом директора гимназии.

Для организации деятельности ППк в гимназии оформляются:

приказ директора гимназии о создании ППк с утверждением состава ППк;
положение о ППк, утвержденное директором гимназии .

Постоянные участники – заместитель директора по УВР и руководители методической работы, педагог-психолог.

Приглашенные – родители или законные представители учащихся, учителя-предметники, классные руководители.

Постоянные участники присутствуют на каждом заседании, участвуют в его подготовке, последующем контроле за выполнением рекомендаций. Приглашенные члены принимают участие в ППк по мере необходимости. Представление детей на консилиум осуществляется по инициативе классного руководителя, педагога-психолога, учителя-предметника.

2.2. В ППк ведется документация согласно приложению 1.

Порядок хранения и срок хранения документов ППк должен быть определен в Положении о ППк.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на директора гимназии .

2.4. Состав ППк: председатель ППк - заместитель директора гимназии, заместитель председателя ППк, педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, социальный педагог, 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.

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. Консилиумы подразделяются на плановые и внеплановые.

Плановые консилиумы проводятся 3-4 раза в год.

Деятельность планового консилиума ориентирована на решение следующих задач:

сентябрь - октябрь: определение исходного потенциала первоклассников при поступлении в школу, пятиклассников при переходе в среднее звено школы и разработка системы психолого-педагогического сопровождения;

декабрь: динамическая оценка состояния детей и коррекция при необходимости ранее намеченной программы психолого-педагогического сопровождения;

апрель: оценка эффективности коррекционно-развивающей работы с учащимися в рамках психолого-педагогического сопровождения.

Внеплановые консилиумы проводятся по запросам специалистов, при зачислении нового обучающегося, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении; Так же повод для внепланового консилиума является выявление или возникновение новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие ребенка, отрицательная динамика его развития и обучения.

3.2. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

3.3. 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 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 гимназии 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. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации.
- На заседании ППк обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ППк.
- 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 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 гимназии / учебную четверть, полугодие, учебный год / на постоянной основе.
- 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.
- 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.

Приложение 1.

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:

N	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;

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

N п/п	ФИО обучающегося, класс/группа	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 ОУ, педагогам и специалистам, работающим с обучающимся).

8. Журнал направлений обучающихся на ПМПк по форме:

N п/п	ФИО обучающегося, класс/группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
					Получено: далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям) Я, ФИО родителя (законного представителя) пакет документов получил(а). " _ " _____ 20__ г. Подпись: Расшифровка: _____

Приложение 2.

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума
МБОУ «Гимназия №13»

N _____ от " _ " _____ 20__ г.

Присутствовали: И.О.Ф. (должность в ОО, роль в ППк), И.О.Ф.
(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.Ф.

Члены ППк: _____ И.О.Ф.

Другие присутствующие на заседании: _____ И.О.Ф.

Приложение 3.

Коллегиальное заключение психолого-педагогического
консилиума МБОУ «Гимназия №13»

Дата " __ " _____ 20__ года

- Общие сведения
- Коллегиальное заключение ППк

Представление психолого-педагогического консилиума
на обучающегося для предоставления на ПМПк
(ФИО, дата рождения, группа/класс)

Приложение 4.

Общие сведения
Информация об условиях и результатах образования ребенка
МБОУ «Гимназия №13»

- Общие сведения
- Информация об условиях и результатах образования ребенка в образовательной организации

Приложение 5.

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)
являясь родителем (законным представителем)
(нужное подчеркнуть)

_____ (ФИО, класс/группа, в котором/ой обучается обучающийся, дата (дд.мм.гг.) рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

" __ " _____ 20__ г./ _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Журнал учета заседаний
ППК

№	№ ДП	Дата	Инициатор	Дата	Содержание	Подпись
п/п	акта	решения	акта	решения	акта	акта

**Журнал регистрации
коллегиальных заключений
психолого-педагогического
консилиума**

N п/п	ФИО обучающегося, класс/группа	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППК	Коллегиальное заключение	Результат обращения

Журнал
направлений обучающихся
на ППК

Журнал
направлений обучающихся
на ПМПК

N п/п	ФИО обучающегося, класс/группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
					<p>Получено: далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям)</p> <p>Я, ФИО родителя (законного представителя) пакет документов получил(а).</p> <p>" _ " _____ 20__ г.</p> <p>Подпись: Расшифровка: _____</p>