

ПРИНЯТО

на заседании
педагогического совета
Протокол № 1
«29» августа 2024 г.

№ 360 от 29.08.2024



Положение о психолого-педагогическом консилиуме

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность психолого-педагогического консилиума (далее - ППк) МОУ «СОШ № 9» (далее – школа).
- 1.2. ППк является одной из форм взаимодействия участников образовательных отношений школы, с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.
- 1.3. ППк образовательной организации в своей деятельности руководствуется:
 - Федеральным Законом РФ №273–ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
 - Распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 9.09.2019 г. N P-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации»;
 - Письмом Министерства образования Российской Федерации «О психолого-медико-педагогическом консилиуме (ПМПк) образовательного учреждения» от 27.03.2000 г. №27/901-6;
 - Уставом и другими локальными нормативными актами школы, регулиющими организацию образовательного процесса;
 - Положением о психолого-педагогическом консилиуме школы.
- 1.4. Задачами ППк являются:
 - 1.4.1. выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении обучающихся для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;
 - 1.4.2. разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся;
 - 1.4.3. консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей обучающихся; содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования;
 - 1.4.4. контроль за выполнением рекомендаций ППк.

2. Организация деятельности ППк

- 2.1. ППк создается на базе школы приказом руководителя школы.
Для организации деятельности ППк в школе оформляются:
 - положение о ППк, утвержденное руководителем школы;
 - приказ руководителя школы о создании ППк с утверждением состава ППк.

- 2.2. Настоящее положение принимается коллегиальными органами школы и утверждается приказом директора.
- 2.3. В ППк ведется документация (Приложение № 1).
Порядок хранения и срок хранения документов ППк:
ответственность за хранение документов несет директор школы;
- хранятся документы ППк в течение всего периода обучения ребенка;
 - документы находятся в кабинете руководителя ППк;
 - по истечении срока хранения документы подлежат уничтожению.
- 2.4. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя школы.
- 2.5. Состав ППк: председатель ППк - заместитель руководителя школы, заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк при необходимости), педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, социальный педагог, секретарь ППк (определенный из числа членов ППк) и др. членов педагогического коллектива (по согласованию с председателем ППк).
- 2.6. В структуре ППк члены ППк выполняют следующие функции:

Председатель ППк	- планирует, организует и координирует работу ППк; - оценивает эффективность работы ППк; - участвует в принятии административно-управленческих решений.
Заместитель председателя ППк	- планирует, организует и координирует работу ППк; - проводит заседание ППк.
Секретарь ППк	- осуществляет запись обучающихся на ППк; - оформляет протокол заседания ППк и выписку из протокола ППк для родителей; - ведет учетную документацию ППк.
Специалисты (педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, социальный педагог) и др. члены педагогического коллектива	- проводят комплексное обследование обучающегося; - готовят по его результатам протоколы обследования, характеристики для ППк; - участвуют в заседании ППк и составлении коллегиального заключения; - участвуют в разработке методического обеспечения реализации решений/рекомендаций ППк (рабочих программ коррекционных курсов, методических рекомендаций); - оказывают консультативную поддержку родителям (законным представителям) обучающихся и педагогическим работникам по вопросам, связанным с проведением обследования и реализации решений/рекомендаций ППк.

- 2.7. Заседания ППк проводятся под руководством Председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности.
- 2.8. Ход заседания фиксируется в протоколе (Приложение № 2). Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.
- 2.9. 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.

- 2.10. При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ПМПк) оформляется документация на обучающегося:
- представление ППк на обучающегося (Приложение № 4);
 - письменные работы по русскому / родному языку, математике и другие результаты самостоятельной продуктивной деятельности ребенка.
- Документация на обучающегося для предоставления на ПМПк выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

3. Режим деятельности ППк

- 3.1. ППк работает по плану, составленному на учебный год и утверждённому приказом директора школы. В плане работы ППк отражаются мероприятия ППк и определяются сроки проведения плановых заседаний ППк.

Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом Организации на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся.

- 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 Организации; 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.
- 3.6. На основании полученных данных разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося.
- 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.
- Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется школой самостоятельно.

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 школы 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 учащемуся 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. 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) образовательной программы;
 - разработку индивидуального учебного плана обучающегося;
 - адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
 - предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего обучающегося необходимую техническую помощь, в том числе на период адаптации обучающегося в школе / учебный триместр, полугодие, учебный год / на постоянной основе.
 - другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции школы.
- 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

школы.

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

6. Права и обязанности участников ППк

6.1. Участники консилиума имеют право:

- на выбор методического обеспечения обследования ребёнка (диагностические методики, другие средства обследования) в соответствии с задачами обследования и индивидуально-типологическими особенностями обучающегося в рамках единого пакета диагностических методик;
- на особое мнение при выработке коллегиального решения консилиума;
- рекомендовать родителям (законным представителям) обучающихся проходить обследование в областной / территориальной ПМПк;
- вносить на рассмотрение администрации школы предложения по совершенствованию деятельности консилиума и созданию в школе условий, адекватных особым образовательным потребностям обучающихся;
- на создание условий, необходимых для успешного выполнения профессиональных обязанностей в рамках деятельности ППк;
- защиту профессиональной чести и достоинства.

6.2. Участники ППк обязаны:

- осуществлять работу в рамках деятельности ППк строго в рамках своей профессиональной компетенции;
- при принятии коллегиального решения исходить из интересов обучающегося, актуальных задач его образования с учётом дефицитов и ресурсов обучающегося;
- руководствоваться в своей деятельности профессионально-этическими нормами; принимать решения и вести работу в формах, исключающих возможность нанесения вреда здоровью, чести и достоинству участников образовательных отношений;
- учитывать мнение родителей (законных представителей) обучающихся при выработке решений и рекомендаций ППк;
- сохранять конфиденциальность сведений об обучающемся, полученной в процессе беседы с родителями (законными представителями), а также в процессе обследования обучающегося, деятельности ППк.

СОГЛАСОВАНО

на заседании
Совета обучающихся
Протокол № 2
29.08.2024

СОГЛАСОВАНО

на заседании
Совета родителей
Протокол № 2
29.08.2024

Приложение № 1
к Положению
о психолого-педагогическом консилиуме
МОУ "СОШ № 9"

Документация ППк

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

<i>№ п/п</i>	<i>Дата</i>	<i>Тематика заседания <*></i>	<i>Вид консилиума (плановый/внеплановый)</i>

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

<i>№ п/п</i>	<i>Ф.И.О. обучающего ся, класс</i>	<i>Дата рождения</i>	<i>Инициатор обращения</i>	<i>Повод обращения в ППк</i>	<i>Коллегиальн ое заключение</i>	<i>Результат обращения</i>

6. Протоколы заседаний ППк школы с указанием тематики заседаний*:

- 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 обучающегося на коррекционные занятия;
- направление обучающихся в ПМПк;
- составление и утверждение индивидуальных образовательных маршрутов (по форме определяемой школой); экспертиза адаптированных (основных) образовательных программ школы;
- оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с учащимися и другие варианты тематик.

7. Карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение (результаты комплексного обследования, характеристика или педагогическое представление на



ЭНГЕЛЬССКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЭНГЕЛЬССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 9»
ЭНГЕЛЬССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

413121 Саратовская область, г. Энгельс, ул. Ломоносова, д. 7 а
☎ (8453) 74-59-44 E-mail: engschool-9@yandex.ru

Протокол № ____
заседания психолого-педагогического консилиума

от ____ . ____ . ____ г.

Присутствовали:
члены ПМП консилиума

-
-
-

педагоги

-
-
-

родители (законные представители) обучающихся

-
-
-

Повестка дня:

1.
2.

Ход заседания ПШк:

1.
2.

Коллегиальное решение ПШк:

- 1.
- 2.

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

Председатель ПШк

Учитель - логопед

Учитель - логопед

Педагог - психолог

Социальный педагог

другие члены ПШк