

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Новобирюсская средняя общеобразовательная школа»
662120 с. Новобирюссы, ул. Школьная, 1
тел. 2-10-31
E – mail: birshool@mail.ru.

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
«Новобирюсская СОШ»
Протокол № 9

От «08» 09 2022 г

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «Новобирюсская
СОШ»

И.Н. Прудникова
Приказ № 488
«11» августа 2022 г.

Положение о психолого-педагогическом консилиуме МБОУ «Новобирюсская СОШ»

1. Общие положения

1.1. Нормативно-правовые основания разработки Положения:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2013 №273-ФЗ,
- Приказ Минобрнауки РФ «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии» от 20.09.2013 №1082,
- Распоряжение Минпросвещения России «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации» от 09.09.2019 № Р-93,
- Методические рекомендации Минобрнауки РФ по вопросам внедрения ФГОС НОО ОВЗ и ФГОС ОО УО от 11.03.2016 №ВК-452/07,
- Устав МБОУ «Новобирюсская СОШ».

1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников МБОУ «Новобирюсская СОШ»

1.3. Цель ППк – создание оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации, обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.4. Задачи ППк:

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;

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.

1. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается на базе МБОУ «Новобирилюсская СОШ» приказом руководителя школы.

2.2. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя МБОУ «Новобирилюсская СОШ».

2.3. Для организации деятельности ППк в МБОУ «Новобирилюсская СОШ» оформляются:

-приказ руководителя МБОУ «Новобирилюсская СОШ» о создании ППк с утверждением состава ППк;

-положение о ППк, утвержденное руководителем МБОУ «Новобирилюсская СОШ».

2.4. В ППк ведется документация согласно **приложению 1**.

2.5. Хранение документов ППк (архива) осуществляется в специально-отведенном месте МБОУ «Новобирилюсская СОШ». Срок хранения документов ППк (протоколы, документация плановых и внеплановых заседаний) 10 лет.

2.6. Состав ППк: председатель ППк - заместитель руководителя МБОУ «Новобирилюсская СОШ» или специалист курирующий вопросы коррекции, развития обучающихся в т.ч. с ограниченными возможностями здоровья (далее ОВЗ), инвалидностью,; заместитель председателя ППк – определенный из числа членов ППк, педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, тьютор, социальный педагог, секретарь ППк (определенный из числа членов ППк).

2.7. Заседания ППк проводятся под руководством Председателя ППк.

2.8. Ход заседания фиксируется в протоколе (**приложение 2**).

Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается председателем и секретарем ППк.

2.9. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенные сведения, причины направления на ППк, выводы об обучающемся и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в коллегиальном заключении (**приложение 3**).

Коллегиальное заключение подписывается председателем и/или в т.ч. всеми членами ППк в течение трех дней после заседания и содержит коллегиальные решения с рекомендациями, которые являются основанием для реализации психолого-педагогического сопровождения обследованного обучающегося.

Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения родителей (законных

представителей) в течение трех рабочих дней, если:

- ППк был организован по запросу участников образовательных отношений внепланово,

- были вынесены особые, не требующие отлагательства решения членами ППк по обучающемуся или группе обучающихся на плановом заседании.

В случае несогласия родителей (законных представителей) обучающегося с коллегиальным заключением ППк/ решением/ рекомендациями, 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.

2.10. 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. Деятельность ППк осуществляется согласно плану-графику, составленному на год и утвержденному руководителем МБОУ «Новобирилюсская СОШ».

3.2. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом на комплексное обследование и организацию психолого-педагогического сопровождения обучающихся.

3.3. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

3.4. 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.

3.5. 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 МБОУ «Новобирилюсская СОШ»; с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

3.6. 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 и принимаются решения в отношении данного обучающегося.

3.7. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

3.8. Специалисты, включенные в состав ППк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, отражая в графике своей деятельности 1 час в неделю, отведенный на заседания ППк или диагностику по запросу участников образовательного процесса. В плане работы специалистов также отражаются часы в соответствии с планом заседаний ППк, а также запросами участников образовательных отношений на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся.

3.9. Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется критериями в Положении о стимулировании педагогических работников МБОУ «Новобирилюсская СОШ».

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 только с письменного заявления-согласия родителей (законных представителей), подписанного ими на этапе поступления в МБОУ «Новобирилюсская СОШ» и действующего на все время пребывания обучающегося в МБОУ «Новобирилюсская СОШ».

4.3. В течение трех дней с момента поступления запроса в ППк на диагностическое обследование ребенка, председатель или секретарь ППк в устной форме при личной встрече/в дистанционном режиме (по телефону, онлайн платформ) оповещает и согласовывает запрос на обследование с родителями (законными представителями) обучающегося и, при отсутствии возражений с их стороны (несогласие оформляется в письменном виде), организует проведение внепланового ППк.

4.4. Секретарь ППк по согласованию с председателем ППк заблаговременно информирует членов ППк о предстоящем заседании ППк, организует подготовку и проведение заседания ППк.

4.5. На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций обучающемуся, назначается ведущий специалист: учитель и/или классный руководитель, воспитатель ГПД или другой специалист. Ведущий специалист представляет обучающегося на ППк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк (при необходимости).

4.6. Срок заседания внепланового ППк определяется процедурой и продолжительностью обследования (проведение диагностики, готовность специалистов к обсуждению, написание заключения/представления, согласование временных рамок, отсутствия/ наличия обучающегося для проведения диагностики по объективным причинам).

4.7. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение/представление и разрабатываются рекомендации.

На заседании ППк обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ППк.

4.8. Участники заседания ППк предоставляют согласно тематике, следующие документы:

- педагогическая характеристика на обучающегося,
- представление/заключение педагога-психолога;
- представление/заключение учителя-дефектолога;
- представление/заключение учителя-логопеда;
- представление/заключение социального педагога (при необходимости),
- продукты деятельности обучающегося (при необходимости): письменные работы по русскому языку, математике, творческие поделки и др.

4.9. Родители (законные представители) имеют право принимать участие в обсуждении результатов освоения содержания образовательной программы, трудности, возникающие в процессе обучения, пути и меры психолого-педагогической помощи, результаты комплексного обследования специалистами ППк, степени социализации и адаптации обучающегося.

5. Содержание рекомендаций ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся

5.1. Рекомендации ППк разрабатываются и действуют по организации психолого-педагогического сопровождения:

- обучающегося с ОВЗ, которые конкретизируют, дополняют рекомендации ПМПк;
- обучающегося, испытывающего трудности в освоении основных общеобразовательных программ;
- обучающегося, испытывающего трудности в развитии и адаптации (в т.ч. социальной);
- обучающегося на основании медицинского заключения.

5.2. Рекомендации ППк разрабатываются и включают / могут включать:

1) разработку адаптированной образовательной программы, в рамках которой может подразумеваться:

- разработка индивидуального/адаптированного учебного плана обучающегося;
- адаптация учебных и контрольно-измерительных материалов;
- предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника) при наличии данных

специалистов в штате МБОУ «Новобирилюсская СОШ»;

- предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;
- снижение объема задаваемой на дом работы.

2) определение форм (индивидуальные, групповые, подгрупповые), количество, периодичность, продолжительность (от 15 до 40 минут) коррекционно-развивающих занятий, в том числе на период адаптации обучающегося в МБОУ «Новобирилюсская СОШ» / учебную четверть, полугодие, учебный год / на постоянной основе.

3) организацию дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня / снижение двигательной нагрузки.

4) условия обучения, воспитания и развития, требующие организации обучения по индивидуальному учебному плану, учебному расписанию.

5) мероприятия по профилактике асоциального (девиантного) поведения обучающегося.

6) другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции школы.

6. Права и обязанности членов ППк

6.1. Деятельность членов ППк:

Председатель ППк, заместитель председателя ППк - отвечает за общие вопросы организации заседаний: обеспечивает их систематичность, формирует состав членов ППк для очередного заседания, координирует связи ППк с другими звеньями учебно-воспитательного процесса, организует контроль за выполнением рекомендаций ППк.

Иницирует необходимость оказания помощи конкретным обучающимся, организует обследование обучающихся специалистами, координирует деятельность педагогов по выполнению рекомендаций ППк, психолого – педагогическому сопровождению. Собирает, проверяет, контролирует пакет документов на ПМП комиссию.

Учителя – предметники - выявляют пробелы в знаниях, выполняют педагогическую диагностику, составляют и реализуют план сопровождения (по необходимости), проводят динамическое наблюдение, представляют обучающегося на ППк.

Педагог – психолог – обеспечивает содержательную сторону работы, организует сбор диагностических данных об индивидуальных психофизических особенностях и возможностях обучающихся, причинах трудностей в обучении и отклонениях в поведении, проводит диагностику обучающихся, проводит профилактические, коррекционно – развивающие мероприятия.

Социальный педагог – проводит социально – педагогическое обследование проблемного обучающегося и его ближайшего окружения, осуществляет защиту прав несовершеннолетнего, даёт рекомендации по устранению конфликтных

ситуаций в семье, реализует социальные программы профилактики и коррекции поведения.

Классный руководитель - дает обучающемуся/классу/группе характеристику, формулирует в обобщенном виде смысл трудностей в его социальной адаптации и обучении, активно участвует в собеседовании с родителями (законными представителями) и самими обучающимися, получает и выполняет рекомендации ППк.

Учитель-логопед – осуществляет диагностику речевого развития обучающихся и определяет направления коррекционной работы. На основе использования достижений науки способствует обеспечению полноценного речевого развития обучающихся на каждом возрастном этапе, разрабатывает и реализует коррекционную программу для детей, имеющих особенности речевого развития с целью обеспечения их полноценного включения в учебную деятельность и несет ответственность за качество выполнения этих программ. Отслеживает речевое развитие обучающихся, имеющих специальные образовательные потребности.

Учитель-дефектолог - осуществляет диагностику познавательного и интеллектуального развития обучающихся, испытывающих трудности в овладении образовательной программой, исследует уровни усвоения обучающимися различных видов деятельности, определяет возможности каждого обучающегося в овладении учебным материалом. Участвует в разработке, утверждении и реализации коррекционных программ для обучающихся с нарушениями познавательной деятельности с целью обеспечения их полноценного включения в учебную деятельность и несет ответственность за качество выполнения этих программ.

6.2. Права членов ППк:

- самостоятельно выбирать средства, оптимальные формы и методы работы с обучающимися и взрослыми, решать вопросы приоритетных направлений своей деятельности;
- обращаться к педагогическим работникам, администрации школы для координации коррекционной работы с обучающимися всеми участниками образовательного процесса;
- проводить в индивидуальные, подгрупповые и групповые обследования и мониторинги (педагогические логопедические, дефектологические, психологические, социальные);
- требовать от администрации МБОУ «Новобирилюсская СОШ» создания условий, необходимых для успешного выполнения профессиональных обязанностей, обеспечения инструктивной и научно-методической документацией;
- обращаться за консультацией в краевую и территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию, образовательные, медицинские, психологические Центры, привлекать к работе в ППк необходимых специалистов;
- получать от администрации информацию информативно-правового и организационного характера, знакомиться с соответствующими документами;

- вести просветительскую деятельность по пропаганде психолого-медико-педагогических знаний;
- обобщать и распространять опыт своей работы, выпускать буклеты, методические разработки, рекомендации и т.д.

6.3. Обязанности членов ППк:

- рассматривать вопросы и принимать решения строго в рамках своей профессиональной компетенции;
- в решении вопросов исходить из интересов обучающегося, задач его обучения, воспитания и развития, работать в соответствии с профессионально-этическими нормами, обеспечивая полную конфиденциальность получаемой информации;
- принимать решения и вести работу в формах, исключающих возможность нанесения вреда здоровью, чести и достоинству обучающихся, воспитанников, педагогических кадров;
- оказывать помощь администрации, педагогическому коллективу школы в решении проблем, связанных с обеспечением полноценного психического развития, эмоционально-волевой сферы обучающихся и индивидуального подхода несовершеннолетнего;
- участвовать в управлении коллективом, содействовать созданию благоприятного психологического климата в школе;
- разрабатывать индивидуальные программы коррекционно-развивающей работы с обучающимися;
- осуществлять профилактику физических, интеллектуальных и психических нагрузок, эмоциональных срывов, организовывать лечебно-оздоровительные мероприятия обучающихся;
- готовить подробное заключение о состоянии развития и уровне психолого-педагогического развития обучающегося для представления на ППк, в ПМПк.

6.4. Ответственность членов ППк.

Специалисты ППк несут ответственность за:

- адекватность используемых диагностических и коррекционных методов;
- обоснованность рекомендаций;
- конфиденциальность полученных при обследовании материалов;
- соблюдение прав и свобод личности ребенка;
- ведение и сохранность документации.

Документация ППк:

1. Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк.
2. Положение о ППк.
3. План-график заседаний ППк на учебный год.
4. Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк по форме: (ведется в электронном виде в течение года, в печатном виде – по итогу года):

№ ППк	Дата заседания	Вид консилиума: плановый/ внеплановый (П/ВП)	Тема заседания

Примерная тематика 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 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 и направлений обучающихся на ПМПК/МСЭ/ иное по форме:

№ п/п	ФИО обу-ся, класс	Дата рождения	Инициатор и дата обращения.	Повод/ причина обращения в ППк	Коллегиальное заключение, дата ППк	Результат обращения: решения/ рекомендации	Примечание/ отметка о получении документов законными представителями по форме*
							Получено*

**Получено в 1 экземпляре: далее перечень документов, переданных родителям (законным представителем).*

Я, ФИО родителя (законного представителя), статус законного представителя, дата (может не ставиться, если вручены документы в день заседания), подпись.

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).

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Новобирилюсская средняя общеобразовательная школа»
662120 с. Новобирилюссы, ул. Школьная, 1
тел. 2-10-31
E – mail: birshool @ mail. ru.

**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).

ОТСУТСТВОВАЛИ:

.....

Тематика заседания «.....» / повестка заседания:

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
подпись

Секретарь ППк _____ И.О.Фамилия
подпись

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Новобирюльская средняя общеобразовательная школа»
662120 с. Новобирюльск, ул. Школьная, 1
тел. 2-10-31
E – mail: birshool @ mail. ru.

КОЛЛЕГИАЛЬНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ
психолого-педагогического консилиума
(протокол заседания ППк № ____ от «__» _____ года)

Общие сведения:

ФИО ребенка: _____

Дата рождения: _____

Класс: _____ «__»

Образовательная программа: _____

Инициатор обращения в ППк:

Причина направления на ППк:

Выводы/представления и заключения членов 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):

Председатель ППк ФИО _____ : _____

Классный руководитель ФИО _____ : _____

Учитель – логопед ФИО _____ : _____

Учитель – дефектолог ФИО _____ : _____

Педагог – психолог ФИО _____ : _____

Приложение (отметить наличие):

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

Рекомендации/решения:

1. ...

2. ...

3. ...

Председатель ППк _____ И.О.Фамилия

Члены ППк:

С решением ознакомлен(а) _____ / _____

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

С решением согласен(на) _____ / _____

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

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Новобирилюсская средняя общеобразовательная школа»
662120 с. Новобирилюссы, ул. Школьная, 1
тел. 2-10-31
E – mail: birshool @ mail. ru.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
психолого-педагогического консилиума
(на ПМПК/ МСЭ/ другое)
(протокол заседания ППк № ____ от «__» _____ года)

Общие сведения:

ФИО ребенка: _____

Дата рождения: _____

Класс: _____ «__»

Образовательная программа: _____

Дата поступления в школу

Форма организации образования: _____

Инициатор обращения в ППк:

Причина направления на ППк:

Председатель ППк ФИО _____: (факты, способные повлиять на поведение и успеваемость ребенка (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.)

Социальный педагог ФИО _____: _____

- состав семьи (перечислить, с кем проживает ребенок - родственные отношения и количество детей/взрослых);
- 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 братья/сестры с нарушениями развития, а также переезд в другие социокультурные условия менее чем 3 года назад, плохое владение русским языком одного или нескольких членов семьи, низкий уровень образования членов семьи, больше всего занимающихся ребенком).

Информация об условиях и результатах образования ребенка
в МБОУ «Новобирилюсская СОШ»

представлена в заключениях/ представлениях членов ППк (динамика, педагогическая характеристика, уровень и описание речевого, познавательного, коммуникативно-личностного развития, освоение программного материала, получаемая коррекционно-развивающая помощь, характеристика взросления, поведенческие девиации, отношение к учёбе, профилактическая работа, занятость в урочное и неурочное время, общение со сверстниками и др.):

Классный руководитель ФИО _____: _____

Учитель – логопед ФИО _____ : _____
Учитель – дефектолог ФИО _____ : _____
Педагог – психолог ФИО _____ : _____

Приложение (отметить наличие):

Педагогическая характеристика — *(не)прилагается.*
Дефектологическое заключение – *(не)прилагается.*
Психологическое заключение — *(не)прилагается.*
Логопедическое заключение – *(не)прилагается.*
Табель успеваемости – *(не)прилагается.*
Продукты деятельности обучающегося - *(не)прилагается.*

Рекомендации/решения/вывод:

1....
2....
3....

Директор школы _____ И.О.Фамилия
Председатель ППк _____ И.О.Фамилия
Секретарь ППк _____ И.О.Фамилия