

Согласовано:
на общем собрании
работников МАОУ «ООШ № 28»



Утверждено:
директор МАОУ «ООШ № 28»
Е.А. Прозорова
28.09.2022

**Положение
о психолого-педагогическом консилиуме образовательной
организации**

Краснотурьинск, 2022 г.

1. Общие положения

1.1. Психолого-педагогический консилиум (далее – ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа № 28» (далее – МАОУ «ООШ №28»), 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. Для организации деятельности ППк в МАОУ «ООШ №28» оформляются: приказ директора МАОУ «ООШ №28» о создании ППк с утверждением состава ППк; положение о ППк, утвержденное директором МАОУ «ООШ №28».

2.2. В ППк ведется документация согласно Приложению 1. Порядок хранения и срок хранения документов ППк определен в Положении о ППк.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на директора МАОУ «ООШ №28».

2.4. Состав ППк: председатель ППк - заместитель директора по учебно-воспитательной работе МАОУ «ООШ №28», заместитель председателя ППк - заместитель директора по воспитательной работе МАОУ «ООШ №28», педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог (при наличии), 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.

2.7. Коллективное 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 коллективный вывод с соответствующими рекомендациями, которые являются основанием для реализации психолого-педагогического сопровождения обследованного обучающегося.

Коллективное заключение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей) в день проведения заседания.

В случае несогласия родителей (законных представителей) обучающегося с коллективным 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 МАОУ «ООШ №28» 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 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.

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.

Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется МАОУ «ООШ №28» 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 МАОУ «ООШ №28» 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, 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 общеобразовательной программы;
- разработку индивидуального учебного плана обучающегося;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

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;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МАОУ «ООШ №28».

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 МАОУ «ООШ № 28».

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 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)
		Например: - 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 МАОУ «ООШ № 28»); - экспертиза адаптированных основных образовательных программ МАОУ «ООШ № 28»; - оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с обучающимися и другие варианты тематик.	

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 МАОУ «ООШ № 28», 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: _____

**Муниципальный орган Управления образования
Городского округа Краснотурьинск
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная школа № 28»**

**Протокол заседания психолого-педагогического консилиума
наименование ОО**

N _____ от " _____ " _____ 20__ г.

Присутствовали:

И.О. Фамилия (должность в МАОУ «ООШ № 28», 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

$$N_0$$

Ф. И. О. обучающегося (воспитанника):	
Дата рождения:	
Класс/группа:	
Образовательная программа:	
Причина направления на ППк:	

Вывод:	
Рекомендации педагогам:	
Рекомендации родителям:	

_____/_____

ФИО подпись

_____/_____
ФИО _____ подпись _____

_____/_____
 ФИО подпись

_____/_____
 ФИО подпись

подпись и Ф. И. О. (полностью) родителя (законного представителя)

ХАРАКТЕРИСТИКА ВОСПИТАННИКА

1. Общие сведения:

- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения;
- адрес регистрации по месту жительства (населенный пункт, улица, дом, квартира, пр.);
- адрес фактического проживания;
- сведения о родителях (законных представителях);
- с кем проживает ребенок;
- контактная информация семьи.

2. История воспитания, обучения ребенка до обращения на ПМПК:

- обучался, воспитывался ли где-либо до поступления в эту образовательную организацию;
- причины перевода из другой образовательной организации (в случаях, если ребенок поступил из другой образовательной организации).

3. Детализированная информация об условиях и результатах воспитания ребенка в дошкольной образовательной организации:

- группа;
- программа воспитания;
- возраст поступления в образовательную организацию, степень подготовленности; сколько времени находится ребенок в данной образовательной организации;
- особенности адаптации ребенка к данной образовательной организации;
- отношение к детской продуктивной, игровой, познавательной деятельности;
- отношение ребенка к словесной инструкции педагога, реакция на нее;
- сформированность коммуникативных, навыков самообслуживания, игровых и др. навыков;
- как успевает ребенок, в чем заключаются особенности или трудности усвоения им программы (принимает ли участие в организуемых занятиях, в т.ч. дополнительных; в чем особенности его участия, как ведет себя во время занятий: проявляет заинтересованность, стремление выполнить задания; в игровой деятельности — наличие стремления включиться в игру, использование предметов-заместителей; характер действий с игрушками: стереотипные манипуляции, хаотическая смена игрушек или осмысленные и целенаправленные действия, принятие на себя роли, возможность игры с правилами, предлагает сам игру и стремится быть понятым сверстниками и т. п.);
- характер ошибок;
- развитие моторики (общая моторная неловкость, двигательная расторможенность, преимущественные недостатки мелкой моторики, какую деятельность затрудняют) и речи (речью не пользуется, речь малопонятна, пользуется речью преимущественно для коммуникации, может отвечать на занятиях, формулировать свои мысли).

4. Соответствие объема знаний, умений и навыков требованиям программы с оценкой динамики обученности.

Уровень усвоения программы по основным образовательным областям в соответствии с целевыми ориентирами по возрасту (ФГОС ДО):

- 4.1. Познавательное развитие
- 4.2. Речевое развитие
- 4.3. Социально-коммуникативное развитие
- 4.4. Физическое развитие
- 4.5. Художественно-эстетическое развитие

Динамика результатов обучения и развития ребенка:

- достаточная;
- недостаточная;
- отсутствует.

В чем вероятная причина недостатков в обучении:

- нет понимания материала;
- понимание есть, но резко нарушено внимание;
- понимание есть, только при индивидуальной работе, в группе самостоятельно работать не может;
- понимание есть, но мотивация к обучению отсутствует.

5. Характеристика обучаемости:

Должно быть указание на то, **какие виды помощи использует воспитатель:** объяснения после занятий, подсказку на занятиях, прямой показ того, как надо делать; оказание стимулирующей помощи (эмоциональной поддержки, побуждение к деятельности); организующей помощи (организация деятельности ребенка в условиях выполнения образовательной задачи, создание алгоритма выполнения); обучающей помощи (разъясняющей, наглядно-действенной, конкретной);

Объем оказываемой ребенку помощи: в оказании помощи не нуждается, требуется незначительная помощь, требуется значительная помощь.

Насколько эффективна помощь: - недостаточная (эффективность помощи неравномерна, в некоторых видах деятельности или заданиях помощь не дает результата);

- низкая (помощь малоэффективна, ребенок быстро все забывает);
- помощь не принимает;
- помощь принимает не всегда эффективно;
- помощь принимает, способен к переносу усвоенных знаний на аналогичные задания (в условиях оказания помощи эффективность выполнения задания возрастает);

В характеристику включаются сведения о **работоспособности** (трудности включения в задание, замедленный темп его выполнения в сравнении с другими детьми, неравномерная или снижающаяся продуктивность деятельности, высокий темп деятельности с недостаточным вниманием к качеству и т. п.) и особых трудностях

(дисфункциях), наблюдаемых в учебном процессе (отвлекаемость, утомляемость, невозможность сосредоточиться, недостаток ориентировки на листе бумаги, неразличение правой и левой сторон и т. п.).

В завершение характеристики оценивается:

- **уровень общего развития** (степень отставания от большинства детей в группе);
- **общая осведомленность ребенка о себе** (оценивается в соотнесении с календарным возрастом);
- **взаимоотношение воспитанника с коллективом сверстников**, особенно в тех случаях, когда ребенок драчлив, агрессивен или, наоборот, чрезмерно пассивен. Отметить, как относятся к нему другие дети;
- **какие меры коррекции** применялись, и их **эффективность** (дополнительные занятия, щадящий режим и пр.);
- **особенности семейного воспитания** (строгое, попустительское, непоследовательное, ребенку уделяется недостаточно внимания);
- **отношение самого ребенка и его семьи к имеющимся проблемам и трудностям** (признание своих неудач, отставания либо равнодушное или неадекватное отношение, пр.).

В характеристике отражаются возможности ребенка, на которые можно опираться в педагогической работе, а также обобщенные выводы педагога и его пожелания по организации дальнейшего обучения ребенка.

Следует указать цель составления документа, дату его оформления. Характеристика заверяется печатью с подписью руководителя образовательной организации (уполномоченного лица).

Оригинал характеристики предоставляется родителями (законными представителями) ребенка на комиссию.

**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, в котором/ой обучается обучающийся, дата (дд.мм.гг.) рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

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

.