

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани
«Средняя общеобразовательная школа №7»**

ПРИНЯТО

На заседании Педагогического совета
Протокол № 1
от «29» августа 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 01-10-08 от «1» сентября 2022 г.
Директор МБОУ г. Астрахани «СОШ №7»
Л.Х.Горохова



Положение о психолого-педагогическом консилиуме

1. Общие положения

1.1. Положение о психолого-педагогическом консилиуме (далее — Положение) разработано на основании распоряжения Минпросвещения от 09.09.2019 № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации», Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее — ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников МБОУ «СОШ № 7» (далее — организация) с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.3. Задачами ППк являются:

1.3.1. Выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении обучающихся для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения.

1.3.2. Разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся.

1.3.3. Консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей обучающихся; содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования.

1.3.4. Контроль за выполнением рекомендаций ППк.

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается приказом руководителя организации.

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани
«Средняя общеобразовательная школа №7»**

ПРИНЯТО

На заседании Педагогического совета
Протокол № 1
от «29» августа 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 01-10-08 от «1» сентября 2022 г.
Директор МБОУ г. Астрахани «СОШ №7»
_____ Л.Х.Горохова

Положение о психолого-педагогическом консилиуме

1. Общие положения

1.1. Положение о психолого-педагогическом консилиуме (далее — Положение) разработано на основании [распоряжения Минпросвещения от 09.09.2019 № Р-93](#) «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации», [Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ](#) «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее — ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников МБОУ «СОШ № 7» (далее — организация) с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.3. Задачами ППк являются:

1.3.1. Выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении обучающихся для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения.

1.3.2. Разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся.

1.3.3. Консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей обучающихся; содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования.

1.3.4. Контроль за выполнением рекомендаций ППк.

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается приказом руководителя организации.

2.2. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заместителя директора по УВР.

2.3. В состав ППк входят: председатель ППк — заместитель директора по УВР, педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, социальный педагог, учитель.

Заместитель председателя ППк и секретарь ППк определяются из числа членов ППк на заседании ППк.

2.4. Заседания ППк проводятся под руководством председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности.

2.5. Ход заседания фиксируется в протоколе ([приложение № 1](#)).

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

2.6. Секретарь ППк заносит информацию о заседаниях в [Журнал учета заседаний ППк](#).

2.7. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируется 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 двух рабочих дней после проведения заседания.

2.8. Секретарь ППк регистрирует коллегиальное заключение ППк в [Журнале регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума](#).

2.9. При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее — ПМПК) оформляется Представление ППк на обучающегося (Приложение №2).

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 организации на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся и отражается в графике проведения заседаний.

3.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

3.2.1. Плановые заседания ППк проводятся в соответствии с графиком проведения, один раз в четверть для оценки динамики обучения и коррекции для внесения (при необходимости) изменений и дополнений в рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся.

3.2.2. 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 в других случаях.

3.3. 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.

3.4. 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.

3.5. Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется организацией 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 организации с письменного согласия родителей (законных представителей) ([приложение № 4](#)).

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: классный руководитель или член ППк. 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;
- предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь, в том числе на период адаптации обучающегося в организации (учебную четверть, полугодие, учебный год на постоянной основе);

- 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;
- организацию дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня или 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 организации.

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 организации.

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

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение г. Астрахани

«Средняя общеобразовательная школа №7»

ПРОТОКОЛ №__

психолого-медико-педагогического консилиума

Дата _____

Присутствовали:

Председатель ПМПк

Члены ПМПк:

Учитель-логопед:

Психолог:

Учитель-дефектолог:

Социальный педагог:

Учителя начальной школы: _____

Учителя средней школы: _____

Повестка ПМПк:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Ход работы.

Решение:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Председатель ПМПк _____

Члены ПМПк:

Психолог: _____

Учитель-логопед: _____

Учитель-дефектолог: _____

Социальный педагог: _____

Представление психолого-педагогического консилиума на обучающегося для предоставления на ПМПК

I. Общие сведения.

Фамилия, имя, дата рождения, домашний адрес.

Образовательное учреждение, класс, программа, сколько лет обучается в данной школе, когда поступил в школу, в каком возрасте, оставался ли на повторное обучение: в каком классе, сколько раз. Если ребенок учится в 1 классе, то указать, посещал ли дошкольное учреждение (желательно указать, какую группу: обычную, логопедическую или коррекционную).

Если ученик проходил ПМПК, то указать дату прохождения, рекомендации и были ли они выполнены.

Физическое развитие и состояние здоровья. Физкультурная группа.

Состав семьи, ее социальное положение, образование родителей, жилищно – бытовые условия, отношения в семье.

II. Учебная деятельность.

Развитие учебной мотивации.

Объем знаний и представлений об окружающем мире.

Степень развития учебных навыков. Общая оценка состояния учебных навыков (соответствие знаний, умений и навыков требованиям программы).

Характеристика знаний по основным предметам:

- Математика (устный счет, характер трудностей при решении примеров, задач, геометрических построений);

- Чтение (тип (буквенное, слоговое, синтетическое), темп, осознанность, характерные ошибки в чтении);

- Письмо (аккуратность, устойчивость почерка, особенности оформления работ, характер ошибок в письменной речи при списывании, при письме под диктовку, в творческих работах).

- Усвоение программного материала по основным предметам (уровень усвоения, что получается, что вызывает трудности). Как относится учащийся к своим неудачам в обучении? (безразлично, тяжело переживает, стремится преодолеть затруднения или становится пассивным, теряет интерес к работе или проявляет усилия при преодолении учебных трудностей и др.)

Индивидуальные особенности обучения (насколько быстро усваивает новые понятия, какая помощь учителя требуется, в каком объеме, наличие (отсутствие) интереса к учебе).

Характеристика особенностей психофизического развития (работоспособность, развитие крупной и мелкой моторики, темп деятельности на уроках, особенности внимания, памяти).

Какие занятия (уроки) любит. Внеучебные интересы.

III. Межличностные взаимоотношения.

Отношение к коллективу учащихся и учителям. Отношение к общественному мнению.

Отношение к жизни коллектива класса. Выполнение общественных поручений.

IV. Заключение.

Вывод (как усвоена программа данного класса по основным предметам).

Дата написания характеристики _____

Подпись учителя _____

Подпись директора школы _____

Печать учреждения

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума

ДАТА

№

Общие сведения

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

Приложение:

- 1) план коррекционно-развивающей работы;
- 2) индивидуальный учебный план для обучающегося.

Председатель

Члены ППк

С решением ознакомлен(а)

С решением согласен(на)

С решением согласен(на), сргласен(на) частично, не согласен(на) с пунктами

Согласие родителей (законных представителей) обучающегося на проведение психолого-педагогического обследования специалистами ППк

Я, _____, являясь
родителем _____ (законным
представителем) _____,
_____ года рождения, обучающегося _____ класса, выражаю
согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

Число _____ Подпись _____ Расшифровка _____