

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА» р.п. Пашия**

ПРИКАЗ

29 марта 2021 года

№ 128

р.п. Пашия

**Об утверждении
Положения ППК**

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение «О психолого – педагогическом Консилиуме
МАОУ «СОШ» р.п. Пашия». (Приложение № 1)
2. Утвердить состав комиссии :
председатель ППК: Акишина С.В. - заместитель директора по УР
секретарь ППК: Рябчикова Е.А. - учитель географии
члены ППК: Некрасова О.В. - социальный педагог
Мясникова Л.В. - воспитатель
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы



Ю.И. Кетов

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа» р.п. Пашия**

Рассмотрено и принято
на заседании
Педагогического совета
(протокол от 24 марта 2021 г. № 6)



Ю.И. Кетов

Приказ № 128 от 29.03.2021

**ПОЛОЖЕНИЕ
о психолого-педагогическом
Консилиуме МАОУ «СОШ» р.п. Пашия**

1. Общие положения

1.1. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников образовательного учреждения, осуществляющего образовательную деятельность (далее учреждение), с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.1.1. Задачами ППк являются:

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

1.1.3. Разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся;

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

1.1.5. Контроль за выполнением рекомендаций ППк.

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создано на базе МАОУ «СОШ» р.п. Пашия.

Для осуществления деятельности ППк в учреждении оформляются: приказ руководителя о создании ППк с утверждением состава ППк; Положение о ППк, утвержденное руководителем.

2.2. В ППк ведется документация (приложение 1). Срок хранения документов ППк пять лет.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя учреждения.

2.4. Состав ППк: председатель ППк – заместитель руководителя; заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк при необходимости), педагог-психолог, 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. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

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 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 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 письменное направление (приложение 4); характеристика на обучающегося.

Характеристика 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 учреждения 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 учреждения; 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 на безвозмездной основе.

3.7. Специалисты, включенные в состав ППк, выполняют работу в рамках своего 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 работы устанавливается доплата, размер которой определяется руководителем 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 учреждения с письменного согласия родителей (законных представителей) ученика (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 и/или классный руководитель, воспитатель 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) ученика 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) и другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции учреждения.

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, медицинскому сопровождению, в том числе: дополнительный выходной день, организация дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня, снижение двигательной нагрузки, предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств.

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 регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума по форме:

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося, класс	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заключение	Результат обращения

5. Протоколы заседания ППк.
6. Карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение (хранится у председателя ППк):
 - результаты комплексного обследования;
 - характеристика на обучающегося, заверенная подписями классного руководителя, директора школы;
 - ведомость успеваемости, заверенная директором школы;
 - коллегиальное заключение консилиума;
 - копия направления на ПМПк;
 - согласие родителей (законных представителей) ученика на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребёнка.

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа» р.п. Пашия

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума

№ ___ от _____ 20г.

Присутствовали Фамилия, имя, отчество (должность в ОО, роль в ППк), Фамилия, имя, отчество

(мать/отец Ф.И.О 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: Фамилия, имя, отчество

Члены ППк:

Фамилия

Фамилия, имя, отчество

Другие присутствующие на заседании:

Фамилия, имя, отчество

Фамилия, имя, отчество

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа» р.п. Пашия

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума
МАОУ «СОШ» р.п. Пашия

Дата « __ » _____ 20 __ года
Общие сведения

Ф.И.О. обучающегося: _____

Класс _____

Дата рождения обучающегося: _____

Образовательная программа: _____

Причина направления на ППк: _____

Коллегиальное заключение ППк

Рекомендации педагогам _____

Рекомендации родителям _____

Приложение (план коррекционно-развивающей работы, индивидуальный образовательный маршрут):

Председатель ППк _____
(подпись/ расшифровка)

Члены ППк: _____
(подпись/ расшифровка)

(подпись/ расшифровка)

(подпись/ расшифровка)

(подпись/ расшифровка)

С решением ознакомлен(а) _____

С решением согласен(на) _____

С решением согласен(на) частично, не согласен(на) с пунктами: _____

Направление на ПМПК Учреждение (ведомство)

(официальное название учреждения)

направляет _____

(ФИО ребёнка, возраст, адрес)

на обследование ПМПК в связи с _____

(указывается конкретные показания к направлению ребёнка на ПМПК)

Приложение (перечень документов, направленных обратившимся учреждением в ПМПК)

Подпись руководителя учреждения _____

Печать учреждения

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

Я, _____
Ф.И.О. родителя (законного представителя) обучающегося

_____ (номер, серия паспорта, когда и кем выдан)

являясь родителем (законным представителем) _____
нужное подчеркнуть

_____ (Ф.И.О. обучающегося, класс, дата рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

« _____ » _____ 20 ____ г. / _____ / _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575875

Владелец Кетов Юрий Иванович

Действителен с 06.10.2021 по 06.10.2022