

ПРИНЯТО
решением педагогического совета
МБОУ СОШ № 6
протокол № 1
от «29» августа 2022 года

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МБОУ СОШ № 6
№ 202/ОД
от «1» сентября 2022 года

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 6»
(МБОУ СОШ № 6)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 09.09.2019 № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации», распоряжения комитета общего и профессионального образования Ленинградской области от 15.11.2021 № 2997-р «Об утверждении концепции развития психологической службы в системе образования Ленинградской области на период до 2025 года, приказа комитета общего и профессионального образования Ленинградской области от 12.04.2022 № 18 «Об утверждении Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации в Ленинградской области».

1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее – ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников МБОУ СОШ № 6 (далее – Школы), 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. направление обучающихся, воспитанников на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее – ПМПК) с целью своевременного выявления детей с особенностями в физическом и (или) психическом развитии и (или) отклонениями в поведении, проведения их комплексного психолого-медико-педагогического обследования (далее – обследование) и подготовки по результатам обследования рекомендаций по оказанию им психолого-медико-педагогической помощи и организации их обучения и воспитания, а также подтверждения, уточнения или изменения ранее данных рекомендаций;

1.3.3. 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. ППк создается на базе школы приказом директора школы.

2.2. В ППк ведется документация:

2.2.1. Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк;

2.2.2. Положение о ППк, утвержденное директором;

2.2.3. График проведения плановых заседаний ППк на учебный год;

2.2.4. Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк;

2.2.5. Журнал регистрации заключений психолого-педагогического консилиума;

2.2.6. Протоколы заседания ППк;

2.2.7. Журнал учета детей, направленных на ПМПК;

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

2.2.9. Психолого-педагогическое представление (характеристика) на обучающегося для предоставления на ПМПК;

2.2.10. Заключение ППк;

2.2.11. Карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение;

В карте развития отражаются результаты комплексного обследования, характеристика или психолого-педагогическое представление на обучающегося, заключение ППк, согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка, вносятся данные об обучении ребенка в классе, данные по коррекционно-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения.

Карта развития хранится у председателя ППк и выдается директору, педагогам и специалистам, работающим с обучающимся.

2.3. Порядок и срок хранения документов ППк.

2.3.1. Ответственность за хранение документов ППк возлагается на председателя ППк школы.

2.3.2. Документация ППк находится в кабинете председателя ППк школы в месте, доступном для общего пользования (сейф, шкаф с запорным механизмом).

2.3.3. Срок хранения документов ППк в течение всего периода обучения ребенка в школе и в течение 5 лет после окончания им школы в архиве школы. По истечении срока хранения документы подлежат уничтожению.

2.4. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на директора школы.

2.5. Состав ППк:

- председатель ППк – заместитель директора по УВР;
- педагог-психолог;
- социальный педагог;
- учитель – логопед;
- учитель – дефектолог;
- секретарь ППк (из числа членов ППк).

При необходимости в состав ППк включаются и другие специалисты.

2.6. Заседания ППк проводятся под руководством Председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности.

2.7. Ход заседания фиксируется в протоколе. Протокол оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.

2.8. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении. 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 доводится до сведения родителей (законных представителей) обучающегося 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 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.

2.9. При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее – ПМПк) оформляется в двух экземплярах Представление ППк и заключение ППк, один экземпляр выдается родителям (законным представителям) под личную подпись для предоставления на ПМПк, второй экземпляр храниться в документации ППк.

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.

3.3. Плановые заседания ППк проводятся в соответствии с графиком проведения, 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 школы;
- с целью решения конфликтных ситуаций;
- другие случаи.

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 в соответствии с Положением о стимулирующих выплатах работникам школы.

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).

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 или классный руководитель. 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. Основные категории обучающихся, нуждающихся в психолого-педагогическом сопровождении и содержание рекомендаций ППк по организации психолого-педагогического сопровождения

- 5.1. Основными категориями обучающихся, нуждающихся в психолого-педагогическом сопровождении, являются:
- 5.1.1. обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья;
 - 5.1.2. обучающиеся на основании медицинского заключения, в том числе инвалиды, дети-инвалиды, требующие организации обучения по индивидуальному учебному плану, учебному расписанию и нуждающиеся в медицинском сопровождении;
 - 5.1.3. обучающиеся, испытывающие трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации;
 - 5.1.4. одаренные обучающиеся.
- 5.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося могут включать:
- 5.2.1. разработку адаптированной основной общеобразовательной программы;
 - 5.2.2. разработку индивидуального учебного плана обучающегося;
 - 5.2.3. адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
 - 5.2.4. определение периода предоставления услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь, услуг по сурдопереводу, тифлопереводу, тифлосурдопереводу (индивидуально или на группу обучающихся), в соответствии с заключением ПМПк, в том числе на период адаптации обучающегося в школе / учебную четверть, полугодие, учебный год / на постоянной основе;
 - 5.2.5. предоставление дополнительного выходного дня;
 - 5.2.6. организацию дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного года / снижение двигательной нагрузки;
 - 5.2.7. предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;
 - 5.2.8. снижение объема задаваемых домашних заданий;
 - 5.2.9. проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с обучающимся;
 - 5.2.10. профилактику асоциального (девиантного) поведения обучающегося;
 - 5.2.11. повторное обучение для обучающихся, не ликвидировавших в установленные сроки академической задолженности с момента ее образования, при наличии согласия родителей (законных представителей);
 - 5.2.12. направление на ПМПк с целью своевременного выявления детей с особенностями в физическом и (или) психическом развитии и (или) отклонениями в поведении, проведения их комплексного психолого-медико-педагогического обследования и подготовки по результатам обследования рекомендаций по оказанию им психолого-медико-педагогической помощи и организации их обучения и воспитания, а также подтверждения, уточнения или изменения ранее данных рекомендаций ПМПк.
 - 5.2.13. другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции школы.
- 5.3. Рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося реализуется на основании письменного согласия родителей (законных представителей).

6. Условия публикации информации о деятельности ППк на сайте школы

- 6.1. На официальном сайте школы размещаются следующие сведения о деятельности ППк:
- 6.1.1. Положение о ППк;
 - 6.1.2. Приказ директора школы об утверждении состава ППк;
 - 6.1.3. График проведения плановых заседаний ППк на учебный год.

7. Срок действия Положения

- 7.1. Настоящее положение действительно со дня утверждения приказом директора школы до замены новым.