

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ «СОШ №1
г. Черняховска им. В. У. Пана»
Д. И. Анучина
« 10 / 01 / 2020 г.
Приказ от 10.01.2020 г.
№ 21/в-ср



ПОЛОЖЕНИЕ
о психолого - педагогическом консилиуме
МАОУ «СОШ №1 г. Черняховска им. В.У. Пана
(дошкольное образование)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано для МАОУ «СОШ №1 Г. Черняховска им. В.У. Пана (дошкольное образование), далее – Учреждение в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Конвенцией о правах ребёнка, принятой резолюцией 44/25 Генеральной ассамблеей от 20 ноября 1989 г., распоряжением Министерства просвещения РФ от 09.09.2019 г. № Р-93 «Об утверждении примерного положения о психолого - педагогическом консилиуме образовательной организации», приказом Министерства образования Калининградской области от 01.04.2016 №329/1 «Об утверждении Положения о психолого - педагогическом сопровождении детей с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов, обучающихся инклюзивно в образовательных организациях Калининградской области»; Уставом Учреждения.

1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее - Организации), 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 ЦПМПК, ППк.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ППк

2.1. ППк МАОУ «СОШ № 1 г.Черняховска им. В. У. Пана» создается приказом директором ОУ.

Для организации деятельности ППк в Организации оформляются: приказ директора ОУ о создании ППк с утверждением состава ППк; положение о ППк, утвержденное директором ОУ.

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

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на директора ОУ.

2.4. Состав ППк: председатель ППк – заместитель директора по дошкольному образованию, заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк при необходимости), педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, секретарь ППк (определенный из числа членов ППк).

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

2.6. Обследование ребёнка, представленного на ППк ведётся согласно протокола (**приложение 1. п.6**)

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

Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается председателем (заместителем председателя) и секретарём ППк.

2.8. Для повторного представления на ЦПМПК, 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 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.

2.9. При направлении обучающегося для обследования и определения программы обучения на центральную психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ЦПМПК) <1> оформляется Представление ППк на обучающегося (**приложение 4**).

<1> Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 сентября 2013 г. N 1082 "Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии".

Направление на обучающегося для предоставления на ЦППМК выдается родителям (законным представителям) под личную подпись (журнал направлений обучающихся на ЦППМК).

2.10. Порядок и срок хранения документов ППк (определён в номенклатуре дел)

Документы по ППк хранятся в архиве ОУ 3 года.

2.11. Срок данного положения неограничен. Данное положение действует до принятия нового.

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, 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 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 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-логопед/ учитель-дефектолог/ педагог-психолог. 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 ЦПМПк и могут включать в том числе:

разработку адаптированной основной общеобразовательной программы;

разработку индивидуального учебного плана обучающегося (ИОМ, АОП)

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:

организация дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня / снижение двигательной нагрузки;

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 <2> могут включать в том числе:

<2> Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", статья 42.

проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с обучающимся;

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).

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:

	ата	Тематика заседания <*>	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

 <*> - 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 ЦПМПк; 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 по форме:

п/п	ФИО обучающегося, группа	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заключение	Результат обращения

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №1 города Черняховска Калининградской области
имени кавалера ордена мужества В.У.Пана»

238150, Калининградская область, г. Черняховск, ул. Гагарина, 2бтел. 5-13-66, 3-36-20
E-mail: insterskoo1@rambler.ru

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума № ____

от " __ " _____ 20__ г.

Присутствовали: И.О.Фамилия
(должность в ОО),
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 и другие необходимые материалы):

1. ...
2. ...

Председатель ППк
заместитель заведующего по УВР
Секретарь ППк
Учитель-логопед

_____ Н. С. Иванова

_____ Т. В. Попкова

ЗАКЛЮЧЕНИЕ ПСИХОЛОГО - ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОНСИЛИУМА

МАОУ «СОШ №1 г.Черняховска им. В. У. Пана»

Протокол № от «....» 20.... года

Фамилия ребенка: _____
 Дата рождения: _____
 Группа: _____
 Домашний адрес: _____
 Телефон родителей (законных представителей) _____
 Причины направления на ППк: _____
 Жалобы родителей (законных представителей): - _____
 Мнение педагогов: _____
 Документы, представленные на консилиум: _____

Заключения специалистов консилиума:

Учитель-дефектолог: _____
 Педагог-психолог: _____
 Учитель-логопед: _____
 Медсестра: _____

ЗАКЛЮЧЕНИЕ КОНСИЛИУМА

Директор МАОУ «СОШ № 1
 г.Черняховска им. В. У. Пана»

(подпись)

Л. И. Анучина

(расшифровка)

Члены ППк: Председатель ППк _____
 зам. зав. по УВР _____ /Иванова Н. С./
 учитель-дефектолог _____ /Шабанова Л. С/
 учитель-логопед _____ /Попкова Т. В./
 педагог-психолог _____ /Васина М. А./
 М.П. воспитатель группы _____ / _____

С решением ознакомлен(а) _____ / _____ /
 (подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))
 С решением согласен (на) _____ / _____ /
 (подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))
 С решением согласен (на) частично, не согласен(на) с пунктами: _____
 _____ / _____
 (подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

МАОУ «СОШ № 1 г. Черняховска им. В. У. Пана
(наименование учреждения)

**Представление психолого-педагогического консилиума
на обучающегося для предоставления на ЦПМПК**

Характеристика

1. Общие сведения:

Фамилия, имя, отчество ребенка: _____

Дата рождения ребенка: _____

Адрес регистрации по месту жительства: _____

Адрес фактического проживания: _____

Сведения о родителях (законных представителях) мать-
отец: _____

С кем проживает ребенок: _____

Контактная информация семьи: _____

2. История обучения ребенка до обращения на ЦПМПК:

Когда (в каком возрасте) и откуда поступил в образовательную организацию: _____

**3. Детализированная информация об условиях и результатах обучения ребенка
в образовательной организации:**

Группа: _____

Программа обучения: _____

Форма обучения: _____

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: _____

Принимает ли участие в организуемых занятиях, в т.ч. дополнительных: _____

Какие трудности выявлены при обучении: _____

Развитие моторики и речи _____

Работоспособность и особые трудности, наблюдаемых в учебном процессе: _____

Уровень общего развития (степень отставания от большинства детей в группе): _____

Общая осведомленность ребенка о себе (оценивается в соотношении с календарным
возрастом): _____

Взаимоотношение обучающегося с коллективом сверстников: _____

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: _____

Возможности ребенка, на которые можно опираться в педагогической работе: _____

Обобщенные выводы педагога и его пожелания по организации дальнейшего обучения ребенка: _____

Цель составления документа: _____

МП

« » _____ 20 г.

Директор МАОУ «СОШ №1 г.Черняховска им. В. У. Пана
_____ /Анучина Л. И./

Воспитатель группы _____

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

Я, _____
ФИО родителя (законного представителя) обучающегося

_____ (номер, серия паспорта, когда и кем выдан)
являясь родителем (законным представителем) _____
(нужное подчеркнуть)

_____ (ФИО, группа, в которой обучается обучающийся, дата (дд.мм.гг.) рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

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

7. Протоколы заседания ПШк;

8. Журнал направлений обучающихся на ЦМПК по форме:

п/п	ФИО обучающегося, группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
					<p>Получено: далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям)</p> <p>Я, ФИО родителя (законного представителя) пакет документов получил(а).</p> <p>" " _____ 20__ г.</p> <p>Подпись: Расшифровка: _____</p>

