

Рассмотрено
на педагогическом совете школы
протокол № 1 от 25 августа 2020 г.

Утверждаю
Директор МБОУ «Сысоевская средняя
общеобразовательная школа»

Ю.А. Зайцев
Приказ № 124-ОД
от 23 сентября 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о психолого-педагогическом консилиуме
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Сысоевская средняя общеобразовательная школа им. С.Р.Суворова»

1. Общие положения

1.1 Положение о психолого-педагогическом консилиуме в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Сысоевская средняя общеобразовательная школа им.С.Р.Суворова» (далее – Положение) разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», распоряжения Министерства просвещения Российской Федерации от 09 сентября 2019 года № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации», Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Сысоевская средняя общеобразовательная школа им.С.Р.Суворова» (далее – Школа), другими нормативно-правовыми актами.

1.2 Психолого-педагогический консилиум (далее – ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников Школы с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации учащихся, посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.3 Задачами ППк являются:

- выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении учащихся для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;
- разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения учащихся;
- консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей учащихся; содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования;
- контроль за выполнением рекомендаций ППк.

2. Организация деятельности ППк

2.1 ППк создается приказом директора Школы.

2.2 В ППк ведётся документация согласно приложению № 1.

Документация ППк ведётся в течение учебного года. Документы согласно Положению хранятся у секретаря ППк. По завершению учебного года документация ППк сдаётся в архив Школы. Срок хранения документов ППк составляет 5 лет.

2.3 Общее руководство деятельностью ППк возлагается на директора Школы.

2.4 В состав ППк входят:

- председатель ППк – заместитель директора Школы;
- учителя начальных классов, имеющих квалификационную категорию не ниже первой;
- педагог-психолог;
- социальный педагог;
- руководители школьных методических объединений;
- учитель Школы, представляющий ребёнка на ППк.

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

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

2.6 Ход заседания фиксируется в протоколе (приложение № 2 к настоящему Положению). Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.

2.7 Секретарь ППк заносит информацию о заседаниях в Журнал учёта заседаний ППк и учащихся, прошедших ППк.

2.8 Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщённую характеристику учащегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируется в заключении (приложение № 3 к настоящему Положению). Заключение подписывается всеми членами ППк в день проведения заседания и содержит коллегиальный вывод с соответствующими рекомендациями.

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

В случае несогласия родителей (законных представителей) учащегося с коллегиальным заключением ППк они выражают свое мнение в письменной форме в соответствующем разделе заключения ППк.

Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения педагогических работников, работающих с обследованным учащимся и специалистов, участвующих в его психолого-педагогическом сопровождении, не позднее трёх рабочих дней после проведения заседания.

2.9 При направлении учащегося на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее – ПМПК) оформляется Представление ППк на учащегося для предоставления в ПМПК (приложение № 4 к настоящему Положению).

Представление ППк учащегося для предоставления на ПМПК выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

3. Режим деятельности ППк

3.1 Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом Школы на обследование и организацию комплексного сопровождения учащихся 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, 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 учащихся.

3.2.2 Внеплановые заседания ППк проводятся при зачислении нового учащегося, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении; при отрицательной (положительной) динамике обучения и развития учащегося; при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие учащегося в соответствии с запросами

родителей (законных представителей) учащегося, педагогических и руководящих работников Школы; 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 учащегося.

На основании полученных данных разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого-педагогического сопровождения учащегося.

3.4 Специалисты, включённые 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 учащихся.

3.5 Специалистам ППк за увеличение объёма работ устанавливается доплата, размер которой определяется Положением о распределении фонда компенсационных и фонда стимулирующих выплат 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 учащегося.

4.2 Обследование учащегося специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или работников Школы с письменного согласия родителей (законных представителей) учащегося на проведение психолого-педагогического обследования специалистами ППк (приложение № 5 к настоящему Положению).

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 учащемуся назначается ведущий специалист: учитель и (или) классный руководитель или другой специалист. Ведущий специалист представляет учащегося 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 учащегося 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 учащегося.

5. Содержание рекомендаций ППк по организации психолого-педагогического сопровождения учащихся

5.1 Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения учащегося с ограниченными возможностями здоровья конкретизируют, дополняют рекомендации ПМПк и могут включать в том числе:

- разработку адаптированной основной общеобразовательной программы;
- разработку индивидуального учебного плана учащегося;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;

- предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего учащемуся необходимую помощь (индивидуально или на группу учащихся), в том числе на период адаптации учащегося в Школе /учебную четверть, полугодие, учебный год/ на постоянной основе;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Школы.

5.2 Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения учащегося 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/снижение двигательной нагрузки;
- предоставление дополнительных перерывов для приёма пищи, лекарств;
- снижение объёма задаваемой на дом работы;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Школы.

5.3 Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения учащегося, 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 учащимся;
- разработку индивидуального учебного плана учащегося;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- профилактику асоциального (девиантного) поведения учащегося;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Школы.

5.4 Рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения учащихся 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 учёта заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк по форме:

№ п/п	Дата	Тематика заседания *	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

*утверждение плана работы ППк; утверждение плана мероприятий по выявлению учащихся с особыми образовательными потребностями; проведение комплексного обследования учащегося; обсуждение результатов комплексного обследования; обсуждение результатов образовательной, воспитательной и коррекционной работы с учащимся; зачисление учащихся на коррекционные занятия; направление учащихся на ПМПк; 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 учащимися и другие варианты тематик.

5. Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума по форме:

№ п/п	ФИО учащегося, класс/группа	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заключение	Результат обращения

6. Протоколы заседания ППк;

7. Карта развития учащегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение (в карте развития находятся результаты комплексного обследования, характеристика или педагогическое представление на учащегося, коллегиальное заключение консилиума, копии направлений на ПМПк, согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребёнка, вносятся данные об обучении ребёнка в классе/группе, данные по коррекционно-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения. Карта развития хранится у председателя консилиума и выдается руководящим работникам ОО, педагогам и специалистам, работающим с учащимся).

8. Журнал направлений обучающихся на ПМПк по форме:

№ п/п	ФИО учащегося, 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:

Шапка/официальный бланк школы

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума

МБОУ «Сысоевская средняя общеобразовательная школа»

№ _____

от « ____ » _____ 20 ____

Присутствовали:

*И.О.Фамилия (должность в ОО, роль в ППк),**И.О.Фамилия (мать/отец ФИО учащегося).*

Повестка дня:

1. ...

2. ...

Ход заседания ППк:

1. ...

2. ...

Решение ППк:

1. ...

2. ...

Приложения (характеристики, представления на учащегося, результаты продуктивной деятельности учащегося, 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

Шапка/официальный бланк ОО

**Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума
МБОУ «Сысоевская средняя общеобразовательная школа»**

Дата «___» _____ 20__

Ф.И.О.ребенка _____

Дата рождения _____ класс _____

Образовательная программа _____

Образовательное учреждение _____

История дошкольного развития:

а) посещал/не посещал ДОУ (если посещал, то какое: обычного типа, логопедическую, коррекционную группу, ДОУ коррекционного типа) _____

б) поступил в _____ класс в _____ месяце _____ года. Был оставлен на повторный год обучения (да, нет, в каких классах) _____

Домашний адрес _____

Телефон родителей (законных представителей) _____

Общее впечатление о ребёнке: характеристика общей осведомленности и социально-бытовой ориентировки: (сведения о себе, о своей семье, ближайшем социальном окружении, уровень актуального развития) _____

Характеристика особенностей психофизического развития: (работоспособность, развитие крупной и мелкой моторики, зрительно-пространственная ориентация, зрительное и слуховое восприятие, особенности внимания и памяти) _____

Степень развития учебных навыков (общая оценка состояния учебных навыков, соответствие знаний, умений и навыков требованиям программы) _____

Математика (устный счёт, характер трудностей при решении примеров, задач, геометрических построений) _____

Чтение (тип, темп, осознанность, характерные ошибки в чтении) _____

Письмо (особенности графики, аккуратность, устойчивость почерка, особенности оформления работ) _____

Характер ошибок в письменной речи (при списывании, при письме под диктовку, в творческих работах) _____

Особенности устной речи (четкость произнесения звуков, темп, плавность, запас слов, грамматическое и интонационное оформление) _____

Трудовые умения и навыки (труд по самообслуживанию) _____

Индивидуальные особенности обучения (насколько быстро усваивает новые понятия, способы действия при минимальной помощи педагога, одноклассников и др.) _____

Эмоционально-поведенческие особенности (проблемы в общении, взаимоотношения с родителями, учащимися, учителями) _____

Заключение психолога _____

Заключение социального педагога _____

Выводы педагога: (усваивает или не усваивает ученик предложенную программу) _____

Рекомендации педагогам

Рекомендации родителям

Приложение: (планы коррекционно-развивающей работы, индивидуальный образовательный маршрут и другие необходимые материалы):

Председатель ППк _____ И.О.Фамилия

Члены ППк:

И.О.Фамилия

И.О.Фамилия

С решением ознакомлен(а) _____ / _____
(подпись) (расшифровка ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

С решением согласен(на) _____ / _____
(подпись) (расшифровка ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

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

(подпись)(расшифровка ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

**Представления психолого-педагогического консилиума
на учащегося для предоставления на ПМПК
(ФИО, дата рождения, класс)**

Общие сведения:

- дата поступления в Школу;
- программа обучения (полное наименование);
- форма организации образования:
 1. Класс;
 2. На дому;
 3. В форме семейного образования;
 4. Сетевая форма реализации образовательных программ;
 5. С применением дистанционных технологий
- факты, способные повлиять на поведение и успеваемость ребёнка (в образовательной организации): переход из Школы в другую образовательную организацию (причины), перевод в состав другого класса, замена учителя начальных классов (однократная, повторная), межличностные конфликты в среде сверстников; конфликт семьи с образовательной организацией, обучение на основе индивидуального учебного плана, надомное обучение, повторное обучение, наличие частых, хронических заболеваний или пропусков учебных занятий и др.;
- состав семьи (перечислить, с кем проживает учащийся – родственные отношения и количество детей/взрослых);
- трудности, переживаемые в семье (материальные, хроническая психотравматизация, особо отмечается наличие жёсткого отношения к ребёнку, факт проживания совместно с ребёнком родственников с асоциальным или антисоциальным поведением, психическими расстройствами – в том числе братья/сестры с нарушениями развития, а также переезд в другие социокультурные условия менее чем 3 года назад, плохое владение русским языком одного или нескольких членов семьи, низкий уровень образования членов семьи, больше всего занимающихся учащимся).

Информация об условиях и результатах образования учащегося в Школе:

1. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития учащегося на момент поступления в Школу: качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отставало, отставало, неравномерно отставало, частично опережало).

2. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития учащегося на момент подготовки характеристики: качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отстает, отстает, неравномерно отстает, частично опережает).

3. Динамика (показатели) познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития (по каждой из перечисленных линий): крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная.

4. Динамика (показатели) деятельности (практической, игровой, продуктивной) за период нахождения в Школе (для учащихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)).

5. Динамика освоения программного материала:

- программа, по которой обучается учащийся (авторы или название ООП/АООП);
- соответствие объёма знаний, умений и навыков требованиям программы: достижение образовательных результатов в соответствии с годом обучения в отдельных образовательных областях: (фактически отсутствует, крайне незначительна, невысокая, неравномерная).

6. Особенности, влияющие на результативность обучения: *мотивация к обучению* (фактически не проявляется, недостаточная, нестабильная), сензитивность в отношениях с педагогами в учебной деятельности (на критику обижается, даёт аффективную вспышку

протеста, прекращает деятельность, фактически не реагирует, другое), качество деятельности при этом (ухудшается, остается без изменений, снижается), *эмоциональная напряженность* при необходимости публичного ответа, контрольной работы и пр. (высокая, неравномерная, нестабильная, не выявляется), *истощаемость* (высокая, с очевидным снижением качества деятельности и пр., умеренная, незначительная) и др.

7. Отношение семьи к трудностям учащегося (от игнорирования до готовности к сотрудничеству), наличие других родственников или близких людей, пытающихся оказать поддержку, факты дополнительных (оплачиваемых родителями) занятий с ребёнком (занятия с логопедом, дефектологом, психологом, репетиторство).

8. Получаемая коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая помощь (конкретизировать); (занятия с логопедом, дефектологом, психологом, учителем начальных классов – указать длительность, т.е. когда начались/закончились занятия), регулярность посещения этих занятий, выполнение домашних заданий этих специалистов.

9. Характеристики взросления (для учащихся с девиантным (общественно-опасным) поведением).

- хобби, увлечения, интересы (перечислить, отразить их значимость для учащегося, ситуативность или постоянство пристрастий, возможно наличие травмирующих переживаний, например, запретили родители, исключили из секции, перестал заниматься из-за нехватки средств и т.п.);
- характер занятости во внеучебное время (имеет ли круг обязанностей, как относится к их выполнению);
- отношение к учёбе (наличие предпочитаемых предметов, любимых учителей);
- отношение к педагогическим воздействиям (описать воздействия и реакцию на них);
- характер общения со сверстниками, одноклассниками (отвергаемый или оттеснённый, изолированный по собственному желанию, неформальный лидер);
- значимость общения со сверстниками в системе ценностей учащегося (приоритетная, второстепенная);
- значимость виртуального общения в системе ценностей учащегося (сколько времени по его собственному мнению проводит в социальных сетях);
- способность критически оценивать поступки свои и окружающих, в том числе антиобщественные проявления (не сформирована, сформирована недостаточно, сформирована «на словах»);
- самосознание (самооценка);
- принадлежность к молодежной субкультуре(ам);
- особенности психосексуального развития;
- религиозные убеждения (не актуализирует, навязывает другим);
- отношения с семьёй (описание известных педагогам фактов: кого слушается, к кому привязан, либо эмоциональная связь с семьёй ухудшена/утрачена);
- жизненные планы и профессиональные намерения.

Поведенческие девиации (для учащихся с девиантным (общественно-опасным) поведением):

- совершенные в прошлом или текущие правонарушения;
- наличие самовольных уходов из дома, бродяжничество;
- проявления агрессии (физической и/или вербальной) по отношению к другим (либо к животным), склонность к насилию;
- оппозиционные установки (спорит, отказывается) либо негативизм (делает наоборот);
- отношение к курению, алкоголю, наркотикам, другим психоактивным веществам (пробы, регулярное употребление, интерес, стремление, зависимость);
- сквернословие;
- проявления злости и/или ненависти к окружающим (конкретизировать);
- отношение к компьютерным играм (равнодушен, интерес, зависимость);
- повышенная внушаемость (влияние авторитетов, влияние дисфункциональных групп сверстников, подверженность влиянию моды, средств массовой информации и пр.);

– дезадаптивные черты личности (конкретизировать).

10. Информация о проведении индивидуальной профилактической работы (конкретизировать).

11. Общий вывод о необходимости уточнения, изменения, подтверждения образовательного маршрута, создания условий для коррекции нарушений развития и социальной адаптации и/или условий проведения индивидуальной профилактической работы.

Дата составления документа.

Подпись председателя ППк. Печать Школы.

Дополнительно:

1. Для учащегося по АООП – указать коррекционно-развивающие курсы, динамику в коррекции нарушений.

2. Приложением к Представлению для школьников является табель успеваемости, заверенный личной подписью директора Школы (уполномоченного лица), печатью Школы.

3. Представление заверяется личной подписью директора Школы (уполномоченного лица), печатью Школы.

4. Представление может быть дополнено исходя из индивидуальных особенностей учащегося.

5. В отсутствие в Школе психолого-педагогического консилиума, Представление готовится педагогом или специалистом психолого-педагогического профиля, в динамике наблюдающим ребёнка (воспитатель/ учитель начальных классов/ классный руководитель/ психолог/ дефектолог).

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

Я, _____
ФИО родителя (законного представителя) учащегося

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

_____ *(ФИО, класс, в котором обучается учащийся, дата (дд.мм.гг.) рождения)*

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

« _____ » _____ 20____ г.

/ _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)