

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 11»

ПРИКАЗ

07.10.2019.

г. Тамбов

№ 586

Об утверждении Положения «О психолого-педагогическом консилиуме МАОУ СОШ №11»

На основании распоряжения Министерства Просвещения Российской Федерации от 09.09.2019. № Р 93, во исполнение п. 12 плана мероприятий по созданию специальных условий получения общего и дополнительного образования обучающихся с инвалидностью и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья на 2018-2020 годы, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Считать утратившим силу приказ МБОУ СОШ №11 от 10.10.2013. «Об утверждении положения «О деятельности психолого-медико-педагогического консилиума».
2. Утвердить положение «О психолого-педагогическом консилиуме МАОУ СОШ №11». Приложение №1
3. Контроль за исполнением приказа возложить на зам. директора по УВР Чеглову Н.И.

Директор школы

Л.В. Корнеева

Положение «О психолого-педагогическом консилиуме МАОУ СОШ №11»

1. Общие положения

1.1. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников МАОУ СОШ №11, осуществляющей образовательную деятельность, с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.2. Задачами ППк являются:

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

1.2.2. 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 основании приказа руководителя образовательной организации (директора школы).

Для организации деятельности ППк оформляются:

- приказ об утверждении положения о ППк;

- приказ о создании ППк с утверждением состава ППк.

2.2. В ППк ведется документация согласно приложению №1.

Срок хранения документов ППк отражен в приложении №1.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя образовательной организации (директора школы).

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

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 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 трех рабочих дней после проведения заседания.

2.8. При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ПМПК) оформляется представление-характеристика ППк на обучающегося (приложение №4).

3. Режим деятельности ППк

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом 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 школы; 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 образовательной 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 педагогических работников МАОУ СОШ №11 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 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) 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, услуг по сурдопереводу, тифлопереводу, тифлосурдопереводу (индивидуально или на группу обучающихся), в том числе на период адаптации обучающегося в школе / учебную четверть, полугодие, учебный год / на постоянной основе.

другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции образовательной организации.

5.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося с ОВЗ на основании медицинского заключения могут включать условия обучения, воспитания и развития, требующие организации обучения по индивидуальному учебному плану, учебному расписанию и другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции образовательной 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 образовательной организации.

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

Документация ППк

1. Положение о ППк.
2. Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк.
3. График проведения плановых заседаний ППк на учебный год.
4. Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк по форме:

Дата	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 ПМПк; составление и утверждение индивидуальных образовательных маршрутов (по форме определяемой образовательной организацией); оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с обучающимися и другие варианты тематик.

Срок хранения: 5 лет.

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

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

Срок хранения: 5 лет.

6. Протоколы заседания ППк.

Срок хранения: 5 лет.

7. Карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение (в карте развития находятся результаты комплексного обследования, педагогическое представление-характеристика на обучающегося, коллегиальное заключение консилиума, копии направлений на ПМПк, согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка, вносятся данные об обучении ребенка в классе, данные по коррекционной-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения).

Карта развития хранится у председателя консилиума и выдается руководящим работникам, педагогам и специалистам, работающим с

обучающимся. Срок хранения: до окончания образовательных отношений.

8. Журнал направлений обучающихся на ПМПК по форме:

N п/п	ФИО обучающег ося, класс	Дата рожде ния	Цель направ ления	Причи на направ ления	Отметка о получении направления родителями / передаче сопровождающему специалисту
					<p>Получено/передано: далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям)</p> <p>Я, ФИО родителя (законного представителя) пакет документов получил(а) / ознакомилась и передал(а) специалисту ППк Учреждения (должность, Ф.И.О.).</p> <p>"__" _____ 20__ г.</p> <p>Подпись: Расшифровка: _____</p>

Срок хранения: 5 лет.

9. Отчет о работе психолого-педагогического консилиума

ШТАМП
УЧРЕЖДЕНИЯ

Отчет о работе психолого-педагогического консилиума
(наименование образовательной организации)
за 20__ / __ учебный год

<i>Сведения о динамике развития воспитанников</i>			
№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата обследования на ППк	Динамика развития <i>/положительная, волнообразная, недостаточная/ Если ребенок обследуется первый раз, то отмечается - первичный</i>
1. 2. 3.			
Всего: ...чел.	Первичное обследование: чел. С положительной динамикой:чел. С волнообразной динамикой: чел. С недостаточной динамикой: чел. Итого из них: остались в учреждении: чел. выбыли (указать куда): чел.		

Директор школы _____ /Ф. И. О./

Председатель ППк _____ /Ф. И. О./

Дата: _____

Срок хранения: 5 лет.

10. Договор о взаимодействии с ПМПК

Договор № о взаимодействии территориальной психолого-медико-педагогической комиссии г. Тамбова (ПМПК) и психолого-педагогического консилиума (ППк) МАОУ СОШ №11

Настоящим договором закрепляются следующие взаимные обязательства территориальной ПМПК г. Тамбова и ППк МАОУ СОШ №11

ППк обязуется:	ПМПК обязуется:
<p>1. Направлять детей и подростков в соответствии с действующим законодательством РФ для проведения комплексного обследования и подготовки рекомендаций по оказанию им психолого-педагогической помощи и организации их обучения и воспитания.</p> <p>2. Информировать ПМПК соответствующего уровня:</p> <ul style="list-style-type: none">- о количестве обучающихся в общеобразовательной организации, нуждающихся в психолого-педагогической помощи;- о характере нарушений в развитии обучающихся, получающих психолого-педагогическую помощь в рамках данной общеобразовательной организации;- об эффективности реализации рекомендаций ПМПК.	<p>1. Проводить своевременное бесплатное обследование детей и подростков по направлению ППк образовательных организаций, территориально относящихся к данной ПМПК.</p> <p>2. Оказывать методическую помощь, обеспечивать обмен опытом между специалистами психолого-педагогических консилиумов образовательных организаций, территориально относящихся к данной ПМПК.</p> <p>3. Осуществлять динамический контроль за эффективностью реализации рекомендаций по отношению к обучающимся, прошедшим обследование на ПМПК, при необходимости - вносить коррективы и рекомендации.</p> <p>4. Информировать родителей (законных представителей) о всех имеющихся возможностях оказания обучающемуся психолого-медико-педагогической помощи в соответствии с выявленными нарушениями в развитии и индивидуальными особенностями ребенка.</p>

М. П.

Директор школы (подпись)
расшифровка

Председатель ППк
расшифровка

М. П.

Директор МБУ «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» г. Тамбова
(подпись) расшифровка

(подпись) Заместитель директора МБУ «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» - заведующий территориальной психолого-медико-педагогической комиссией г. Тамбова, к.пед.н., доцент

(подпись) расшифровка

Официальный бланк школы

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума
МАОУ СОШ №11

От _____

№ _____

Присутствовали:

Ф.И.О. (должность в образовательной организации, роль в ППк)

Ф.И.О. (родитель/законный представитель Ф,И.О. обучающегося).

Повестка дня:

1. ...

2. ...

Ход заседания ППк:

1. ...

2. ...

Решение ППк:

1. ...

2. ...

Председатель ППк _____ Ф.И.О.

Члены ППк:

Ф.И.О. _____

Ф.И.О. _____

Другие присутствующие на заседании педагогические работники ОО:

Ф.И.О. _____

Ф.И.О. _____

Срок хранения: 5 лет.

Официальный бланк школы

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор школы Ф.И.О.

Коллегиальное заключение психолого-педагогического
консилиума МАОУ СОШ №11

Дата " ____ " _____ 20__ года

Общие сведения

ФИО обучающегося:

Дата рождения обучающегося:

Класс:

Образовательная программа:

Причина направления на ППк:

Коллегиальное заключение ППк

(выводы об имеющихся у ребенка трудностях (без указания диагноза) в развитии, обучении, адаптации (исходя из актуального запроса))

Рекомендации ППк

(меры, необходимые для разрешения этих трудностей, включая определение видов, сроков оказания психолого-медико-педагогической помощи)

Председатель ППк _____ Ф.И.О.

Члены ППк:

Ф.И.О. _____

Ф.И.О. _____

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

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

Срок хранения: до окончания образовательных отношений.

Приложение №4

Представление-характеристика психолого-педагогического консилиума
на обучающегося для предоставления на ПМПК

Ф.И.О., дата рождения, класс

1. Общие сведения:

- дата поступления в образовательную организацию;
- программа обучения (полное наименование);
- форма организации образования (в классе: общеобразовательный, отдельный для обучающихся с ...; на дому; в форме семейного образования; с использованием сетевой формы реализации образовательных программ; с применением дистанционных технологий)
- факты, способные повлиять на поведение и успеваемость ребенка в образовательной организации: переход из одной образовательной организации 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 ребенок - родственные отношения и количество детей/взрослых).

2. Информация об условиях и результатах образования ребенка в образовательной организации:

- краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент поступления в образовательную организацию: качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отставало, отставало, неравномерно отставало, частично опережало);
- краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент подготовки характеристики: качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отстает, отстает, неравномерно отстает, частично опережает);
- динамика (показатели) познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития (по каждой из перечисленных линий): крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная;
- динамика (показатели) деятельности (практической, игровой, продуктивной) за период нахождения в образовательной организации <1>.

<1> Для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями).

- динамика освоения программного материала: (программа, по которой обучается ребенок (авторы или название ОП/АООП), соответствие объема

знаний, умений и навыков требованиям программы для обучающегося по программе начального, основного, среднего образования: достижение образовательных результатов в соответствии с годом обучения по отдельным учебным предметам: фактически отсутствует, крайне незначительна, невысокая, неравномерная).

3. Особенности, влияющие на результативность обучения: мотивация к обучению (фактически не проявляется, недостаточная, нестабильная), сензитивность в отношениях с педагогами в учебной деятельности (на критику обижается, дает 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.

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

5. 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.

6. Поведенческие девиации <2>:

<2> Для подростков, а также обучающихся 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).

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

8. 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.

Печать образовательной организации.

Директор школы _____ / _____ Ф.И.О.

Председатель ППк _____ / _____ Ф.И.О.

Члены ППк:

Ф.И.О. _____

Ф.И.О. _____

Классный руководитель _____ / _____ Ф.И.О.

Дополнительно:

Приложением к представлению-характеристики является копия личной карты обучающегося, заверенная личной подписью директора школы и печатью образовательной организации.

Срок хранения: до окончания образовательных отношений.

Согласие родителей (законных представителей) обучающегося
на проведение психолого-педагогического обследования
специалистами ППк муниципального автономного общеобразовательного
учреждения «Средняя общеобразовательная школа №11»

Я,

Ф.И.О. родителя (законного представителя) обучающегося

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

(нужное подчеркнуть)

ФИО, дата рождения (дд.мм.гг., класс

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического
обследования психолого-педагогическим консилиумом МАОУ СОШ №11.

" _____ " _____ 20____ г.

/ _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Срок хранения: до окончания образовательных отношений.