

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Ивангородская средняя общеобразовательная школа № 1 имени Н.П.Наумова»
(МБОУ «ИСОШ №1 им.Н.П.Наумова»)

УТВЕРЖДЕНО
приказом по школе № 187-1
от 20.04.2022 г.

Положение
о психолого-педагогическом консилиуме

1. Общие положения

1.1. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников МБОУ «ИСОШ № 1 им.Н.П. Наумова» (далее - Школа) и входит в структуру психологической службы в системе образования Ленинградской области.

1.2. Целью ППк является создание 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 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 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;

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

1.3.5. контроль выполнения рекомендаций ППк.

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается на базе Школы и утверждается приказом директора.

2.2. В ППк ведется следующая документация:

2.2.1. Приказ по Школе о создании ППк с утверждением состава ППк;

2.2.2. Положение о ППк, утвержденное директором Школы;

2.2.3. График проведения плановых заседаний ППк на учебный год;

2.2.4. Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк по форме, утвержденной согласно приложению 1 к настоящему Положению;

2.2.5. Журнал регистрации заключений ППк по форме, утвержденной согласно приложению 2 к настоящему Положению;

2.2.6. Протоколы заседания ППк по форме, утвержденной согласно приложению 3 к настоящему Положению;

2.2.7. Журнал учета детей, направленных на ПМПк по форме, утвержденной согласно приложению 4 к настоящему Положению;

2.2.8. Согласие родителей (законных представителей) обучающегося на проведение психолого-педагогического обследования специалистами ППк по форме, утвержденной согласно приложению 5 к настоящему Положению;

2.2.9. Психолого-педагогическое представление (характеристика) на обучающегося для представления на ПМПк по форме, утвержденной согласно приложению 6 к настоящему Положению;

2.2.10. Заключение ППк, по форме утвержденной согласно приложению 7 к настоящему Положению;

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 руководящим работникам Школы, педагогам и специалистам, работающим с обучающимися.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на директора школы.

2.4. Состав ППк:

- председатель ППк - заместитель директора по УВР;
- заместитель председателя ППк (из числа членов ППк);
- специалисты сопровождения: педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, социальный педагог, медицинский работник, тьютор, секретарь ППк.

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

2.6. Ход заседания фиксируется в протоколе.

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 ППк.

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 ПМПк оформляется в двух экземплярах представление ППк на обучающегося и заключение ППк. Один экземпляр Представления ППк на обучающегося для предоставления на ПМПк выдается родителям (законным представителям) под личную подпись, второй экземпляр хранится в документации ППк.

3. Режим деятельности ППк

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом Школы 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 др.

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 Школе 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 Положением об оплате труда и стимулировании работников 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, 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. Основные категории обучающихся, нуждающихся в психолого-педагогическом сопровождении и содержание рекомендаций ППк по организации их психолого-педагогического сопровождения

5.1. Основными категориями обучающихся, нуждающихся в психолого-педагогическом сопровождении, являются:

- обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья;
- обучающиеся на основании медицинского заключения, в том числе инвалиды, требующие организации обучения по индивидуальному учебному плану, учебному расписанию;
- обучающиеся, испытывающие трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации;
- одаренные обучающиеся.

5.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося с ограниченными возможностями здоровья могут включать:

- 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 Школы.

5.3. 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:

- предоставление дополнительного выходного дня;
- организацию дополнительной нагрузки в течение учебного дня/снижение двигательной нагрузки;
- предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;
- снижение объема задаваемых домашних заданий;
- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с обучающимися;
- профилактику асоциального (девиантного) поведения обучающегося;
- повторное обучение для обучающихся, не ликвидировавших в установленные сроки академической задолженности с момента ее образования, при наличии согласия родителей (законных представителей);
- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь;
- 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 или изменения ранее данных рекомендаций ПМПк;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Школы.

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

6. Условия публикации информации о деятельности ППк на сайте Школы

6.1. На официальном сайте Школы размещаются сведения о деятельности ППк:

- Положение о ППк с реквизитами утверждения;
- приказ о составе ППк с реквизитами утверждения;
- график проведения плановых заседаний ППк на учебный год.

Приложение 1
к Положению о психолого-педагогическом
консилиуме, утвержденному приказом по школе
от «20» апреля 2022 г. № 187-1

Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк, по форме:

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

*Тематика заседаний:

- 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 Школой);
- экспертиза адаптированных основных образовательных программ ОО;
- оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с обучающимися и др.

Приложение 2
к Положению о психолого-педагогическом
консилиуме, утвержденному приказом по школе
от «20» апреля 2022 г. № 187-1

Журнал регистрации заключений психолого-педагогического консилиума по форме:

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

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Ивангородская средняя общеобразовательная школа № 1 имени Н.П.Наумова»
(МБОУ «ИСОШ №1 им.Н.П.Наумова»)

Официальный бланк Школы

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума

N _____ от " __ " _____ 20__ г.

Присутствовали:

1. _____
И.О.Фамилия (должность в ОО, роль в ППк)
2. _____
И.О.Фамилия (должность в ОО, роль в ППк)
3. _____
И.О.Фамилия (должность в ОО, роль в ППк)
4. _____
И.О.Фамилия (должность в ОО, роль в ППк)
5. _____
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, копии рабочих тетрадей, контрольных и проверочных работ и другие необходимые материалы):

1. ...
2. ...

Председатель ППк _____

(подпись)

(расшифровка)

Члены ППк: _____

(должность, подпись)

(расшифровка)

Другие присутствующие на заседании: _____
(подпись)

(расшифровка)

Приложение 4
к Положению о психолого-педагогическом
консилиуме, утвержденному приказом по школе
от «20» апреля 2022 г. № 187-1

Журнал учета детей, направленных на ПМПК по форме:

N п/п	ФИО обучающегося, класс/группа	Дата рождения	Цель направления на ПМПК	Отметка о получении родителями документов для ПМПК
				<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>

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

Я, _____
ФИО родителя (законного представителя) обучающегося

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

_____ (ФИО, класс/группа, в котором/ой обучается обучающийся, дата (дд.мм.гг.) рождения)

выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

"__" _____ 20__ г.
(подпись)

(расшифровка подписи)

воспринимаемых объектов и словесного материала; особенности обобщения и конкретизации; уровень развития мышления (наглядно-образное, наглядно-действенное, словесно-логическое); уровень усвоения общих и абстрактных понятий; умение устанавливать причинно-следственные зависимости; понимание главного в тексте, сюжете; способность делать самостоятельные выводы;

9. Социально-бытовая ориентировка (уровень развития, культурно-гигиенических навыков, навыков самообслуживания, умение пользоваться учреждениями социально-бытового обслуживания: магазин, аптека и т.д.);

10. Эмоционально-волевая сфера: глубина и устойчивость чувств, преобладающее настроение, степень эмоциональной возбудимости, наличие аффективных вспышек, особенности воли, подчиняемость, внушаемость, проявления негативизма, наличие дружеских и родственных чувств, наличие патологических влечений.

11. Сформированность учебных навыков: общая оценка учебных навыков (соответствие знаний, умений и навыков требованиям учебной программы); умение слушать, выполнять словесные задания, работать с наглядными пособиями и дидактическим материалом, учебником, тетрадь; умение планировать свою деятельность, работать по плану; навыки самоконтроля; особенности и трудности усвоения новых знаний, формирования умений и навыков, применение усвоенных знаний и умений; самостоятельность в усвоении и применении знаний; умение подбирать собственные примеры к изученным правилам, объяснять свои действия; наличие и особенности переноса знаний и навыков в новую ситуацию; отношение к учебным предметам; мотивы учебной деятельности; прилежание; познавательные интересы; отношения к оценке, отметке, похвале и порицанию; особенности овладения трудовыми умениями и навыками; отношение к урокам труда и трудовой деятельности;

12. Особенности усвоения отдельных учебных предметов:

- математика (порядковый счет, вычислительные навыки, их автоматизация, состав числа), понимание программного материала (может самостоятельно изучить новый материал, необходима помощь, только при объяснении учителя);

- чтение (тип, темп, осознанность прочитанного, выразительность, возможность пересказа);

- письмо (соотнесение печатных и письменных букв, возможности копирования, списывания, письма под диктовку, характер ошибок письменной речи; особенности графики, устойчивость почерка, особенности оформления работ, при списывании/письме под диктовку допускает пропуски, замены, перестановки букв, аграмматизмы, не соблюдение режима пунктуации при письме под диктовку, в творческих работах).

13. Особенности личности: направленность личности, характер интересов, уровень притязаний и самооценка, ответственность, соблюдение правил поведения в обществе, школе, дома; поведение в учебной, трудовой, игровой деятельности; самостоятельность поведения; взаимоотношения с детским и взрослыми коллективами; место и роль в коллективе; наличие конформизма; социализация личности.

14. Характеристики взросления (для подростков): хобби, увлечения, интересы; характер занятости во внеучебное время (имеет ли круг обязанностей, как относится к их выполнению); отношение к учебе (наличие предпочитаемых предметов, любимых учителей и т.д.); отношение к педагогическим воздействиям (описать воздействие и реакцию на них); характер общения со сверстниками и одноклассниками (отвергаемый или оттесненный, изолированный по собственному желанию, неформальный лидер, лидер); значимость общения со сверстниками в системе ценностей обучающегося (приоритетная, второстепенная); значимость виртуального общения в системе ценностей обучающегося (сколько времени по его собственному времени проводит в социальных сетях); способность критически оценивать поступки свои и окружающих, в том числе антиобщественные проявления (не сформирована, сформирована недостаточно, сформирована «на слова»); особенности самооценки; принадлежность к молодежной субкультуре; особенности психосексуального развития; религиозные убеждения (не актуализирует, навязывает другим); отношения с семьей (описание известных педагогам фактов, кого слушается, к кому привязан, либо эмоциональная связь с семьей ухудшена/утрачена); жизненные планы и профессиональные намерения).

15. Поведенческие особенности (для подростков при наличии особенностей): совершенные

в прошлом или текущие правонарушения; наличие самовольных уходов из дома, бродяжничество; появления 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; проявление злости и/или ненависти к окружающим; 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).

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

17. 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, количество занятий в неделю, выполнение домашних заданий этих специалистов. Для обучающегося по АОП – указать коррекционно-развивающие курсы, динамику, в коррекции нарушений.

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

Для представления на ПМПК – приложения к характеристике для школьников – проверенные рабочие тетради по русскому языку и математике, табель успеваемости, заверенный личной подписью директора школы, печатью школы.

Дата составления документа

Подпись председателя ППк

Расшифровка подписи

Подпись директора школы

Расшифровка подписи

МП

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Ивангородская средняя общеобразовательная школа № 1 имени Н.П.Наумова»
(МБОУ «ИСОШ №1 им.Н.П.Наумова»)

Официальный бланк Школы

Заключение психолого-педагогического консилиума

№ протокола _____ " __ " _____ 20__ года

ФИО обучающегося:

Дата рождения обучающегося: _____ Класс: _____

Адрес _____

Образовательная программа: _____

Жалобы родителей (законных представителей) при наличии _____

Мнение учителя _____

Заключение педагога-психолога _____

Заключение учителя-дефектолога _____

Заключение учителя-логопеда _____

Заключение социального педагога _____

Заключение других специалистов (при наличии) _____

Коллегиальное заключение ППк

(выводы об имеющихся у ребенка трудностях (без указания диагноза) в развитии, обучении, адаптации (исходя из актуального запроса) и о мерах, необходимых для разрешения этих трудностей, включая определение видов, сроков оказания психолого-медико-педагогической помощи.

Рекомендации педагогам _____

Рекомендации родителям _____

Председатель ППк _____
(подпись, расшифровка)

Члены ППк: _____
(должность, подпись, расшифровка)

С заключением 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))