

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 21 ИМЕНИ ВАЛЕНТИНА ОВСЯННИКОВА-ЗАЯРСКОГО»**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Управляющего Совета
МБОУ «СШ №21 им. В.Овсянникова-
Заярского»

_____ Г.А. Загитова

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «СШ №21
им. В.Овсянникова-Заярского»

_____ Е.А. Левицкая

Приказ №159 от «23» апреля 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о психолого-педагогическом консилиуме

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ « Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г., распоряжением Министерства Просвещения РФ от 09 сентября 2019г. № Р-93 « Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации», Уставом МБОУ «СШ №21 им. В.Овсянникова-Заярского».

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 ППк.

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создаётся на базе Организации любого типа независимо от ее организационно-правовой формы приказом руководителя Организации.

Для организации деятельности ППк в Организации оформляются:

- Приказ руководителя Организации о создании ППк с утверждением состава ППк;

- положение о ППк , утвержденное руководителем Организации.

2.2. В ППк ведется документация согласно приложению 1.

Порядок хранения и срок хранения документов ППк определен в Положении о ППк.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя Организации.

2.4. Состав ППк: председатель ППк – заместитель руководителя Организации, заместитель председателя ППк(определенный из числа членов ППк при необходимости), педагог-психолог, учитель-логопед, 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 территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию (далее ТПМПК) оформляется Представление ППк на обучающегося (приложение 4).

Представление ППк на обучающегося для предоставления на ТПМПК выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

3. Режим деятельности ППк

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом Организации на обследования 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 определяется 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 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 обучающегося.

- 5.1. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося с ограниченными возможностями здоровья конкретизируют, дополняют рекомендации ТПМПк 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 Организации/ учебную четверть, полугодие, учебный год/ на постоянной основе.
 - 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:
 - Дополнительный выходной день;
 - Организация дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня/ снижения двигательной нагрузки;
 - Предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;
 - Снижение объема задаваемой на дом работы;
 - Предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь;

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 могут включать в том числе:

Проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с обучающимися;

Разработку индивидуального учебного плана обучающегося;

Адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;

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).

6. Обязанности участников ППк

Участники	Обязанности
Председатель ППк-заместитель директора школы	- организует работу ППк - формирует состав участников ППк - координирует связь ППк с участниками образовательного процесса - контролирует выполнение рекомендаций ТПМПК
Секретарь ППк	- информирует членов ППк о предстоящем заседании ППк - составляет Протокол заседания ППк
Педагог-психолог	- организует сбор диагностических данных на подготовительном этапе - обобщает, систематизирует полученные диагностические данные, готовит аналитические материалы - формулирует выводы, гипотезы - вырабатывает предварительные рекомендации
Социальный педагог	- посещает семью обучающегося по месту жительства - составляет акт ЖБУ - дает характеристику семье - вырабатывает предварительные рекомендации
Логопед	- организует сбор диагностических данных на подготовительном этапе - обобщает, систематизирует полученные диагностические данные, готовит аналитические материалы - формулирует выводы, гипотезы - вырабатывает предварительные рекомендации
Учителя, работающие в классах	- дают развернутую педагогическую характеристику на обучающегося по предлагаемой форме - формулируют педагогические гипотезы, выводы, рекомендации
Медсестра	- информирует о состоянии здоровья обучающегося

Документация и отчетность ППк, нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность ППк, список специалистов ППк хранятся у председателя консилиума.

Срок действия Положения не ограничен. При изменении законодательства, в акт вносятся изменения и дополнения в установленном порядке.

Приложение 1

Документация ППк

1. Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк.
2. Положение ППк.
3. График проведения плановых заседаний ППк на учебный год.
4. Журнал учета заседаний ППк .
5. Журнал регистрации коллегиальных заключений ППк.
6. Протоколы заседаний ППк.
7. Карты развития обучающихся, получающих психолого-педагогическое сопровождение.
8. Журнал направлений обучающихся на ТПМПк.
9. Заключение и рекомендации специалистов ТПМПк.
Документация и отчетность ППк, нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность ППк, список специалистов ППк хранятся у председателя консилиума.

Срок действия Положения не ограничен. При изменении законодательства, в акт вносятся изменения и дополнения в установленном порядке.

Приложение 2

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 21 имени Валентина Овсянникова-Заярского»

Протокол заседания ППк
МБОУ «СШ№21 им. В.Овсянникова-Заярского»

№ _____ от «___» _____ 20__ г.

Присутствовали: И.О. Фамилия (должность в ОО, роль в ППк), И.О. Фамилия
(мать/отец ФИО обучающегося)

Повестка дня:

1. ...
2. ...

Ход заседания ППк:

1. ...
2. ...

Решение:

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 _____ И.О. Фамилия

Члены ППк:

И.О. Фамилия _____

И.О. Фамилия _____

И.О. Фамилия _____

И.О. Фамилия _____

И.О. Фамилия _____

И.О. Фамилия _____

И.О. Фамилия _____

Другие присутствующие на заседании:

И.О. Фамилия _____

И.О. Фамилия _____



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОДОКРУЖНОГО ЗНАЧЕНИЯ НИЖНЕВАРТОВСК
Ханты-Мансийский автономный округ-Югра

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 21 ИМЕНИ ВАЛЕНТИНА ОВСЯННИКОВА-ЗАЯРСКОГО»
(МБОУ «СШ № 21 ИМ. В. ОВСЯННИКОВА-ЗАЯРСКОГО»)**

628602, Ханты-Мансийский
автономный округ-Югра.
г. Нижневартовск
ул. Дружбы Народов 13 «б»

Телефон: 46-53-85, 43-30-70
Тел/факс (3466)46-53-85
E-mail: mbousoh21-nv@yandex.ru
Адрес сайта: <http://school21.edu-nv.ru>

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №21 имени
Валентина Овсянникова-Заярского»

(наименование образовательной организации)

Дата «__» _____ 20__ года

Общие сведения

ФИО обучающегося:

Дата рождения обучающегося:

Образовательная программа:

Причина направления на ППк:

Коллегиальное заключение ППк

(выводы о 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

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

Приложение ППк _____ И.О. Фамилия

Члены ППк:

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

С решением ознакомлен(а)

_____/_____
(подпись) (ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

С решением согласен(на)

_____/_____
(подпись) (ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

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

_____/_____
(подпись) (ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

Приложение 4

1. Педагогическое представление на обучающегося

(составляет классный руководитель)

ФИО ребенка _____

Возраст _____

В педагогическом представлении в свободной форме должны быть следующие разделы:

1. **Общие сведения** (ФИО ребенка, дата рождения, адрес, общеобразовательная организация, класс, повторное обучение - в каком классе, откуда прибыл в ОУ).
2. **Сведения о семье** (состав семьи, социальный статус, стиль воспитания).
3. **Общая осведомленность и социально-бытовая ориентировка** (сведения о себе, осведомленность об окружающем мире, ориентация в явлениях и предметах окружающей жизни).
4. **Посещаемость** (причина пропусков).
5. **Характеристика обучаемости** (отношение к оценкам, похвале, неудаче; работоспособность, эффективность помощи, утомляемость; отношение к школе, к учебной деятельности - желанием идти в школу; целенаправленность, умение контролировать себя, планировать свою деятельность; внимательность, активность, заинтересованность; трудности при подготовке домашнего задания, при устных или письменных ответах с места, у доски, при выполнении заданий творческого характера, при рутинной работе, при усвоении нового или повторении пройденного).
6. **Соответствие объёма школьных знаний, умений и навыков требованиям программы с оценкой динамики обученности:**
 - *развитие устной речи* (умение самостоятельно составлять рассказ, план рассказа, пересказать знакомый текст; характер трудностей ребенка - звукопроизношение, грамматическое построение фраз, построение смыслового плана текста, запоминание словесного материала);
 - *чтение* (соответствие техники чтения требованиям школьной программы; скорость, плавность, выразительность, отсутствие «очиток»; понимание смысла прочитанного, умение запомнить прочитанное);
 - *владение письменной речью* (скорость письма - соответствие норме; необходимость в дополнительных повторах предложений, слов при письме под диктовку; характер ошибок на письме - орфографические (не знает или не применяет правила) и т.д.; списывание с печатного/письменного текста, каллиграфические навыки).
 - *сформированность учебных навыков по математике* (владение счетными операциями (указать в каких пределах), владение вычислительными навыками (какие арифметические операции выполняет), владение элементарными геометрическими понятиями; решение уравнений; способность к решению задач (простых, сложных) - быстрота ориентировки в условии задачи и нахождении решения, необходимость в дополнительных повторах, разъяснениях, подсказке или иной педагогической помощи при выполнении задания; как усвоил программный материал).
- * характер ошибок по каждому предмету, вероятная причина недостатков
7. **Усвоение образовательной программы** (динамика)
8. **Поведение и общение в учебной ситуации** (соблюдение правил; трудности и особенности взаимоотношений со сверстниками, учителями, родителями).
9. **Эмоционально-волевое состояние в учебной ситуации** (раздражение, гиперактивность, агрессия, испуг, безразличие, пассивность, вялость, преобладающее настроение, неуверенность, подавленность, отношение к себе, наличие нравственных качеств, умение управлять своими чувствами и поведением, настойчивость, упорство, отношение к трудностям).
10. **Общие выводы и впечатления о ребенке** (в том числе положительные стороны ребенка)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Подпись специалиста: _____ /расшифровка

Подпись руководителя ОО: _____ /расшифровка

М.П.

Приложение 5

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(ддмм.гг) рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

« » _____ 20 г. / _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)