

РАССМОТРЕНО

Педагогическим
Советом

Протокол №1 от «30» 08
2023 г.

СОГЛАСОВАНО

Управляющим Советом

Протокол №1 от «30» 08
2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ
"Лицей г. Отрадное"

Рудковская А.А.

Приказ № 144 от «31» 08
2023 г.

Положение о психолого-педагогическом консилиуме

МБОУ «Лицей г. Отрадное»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность психолого-педагогического консилиума в МБОУ «Лицей г. Отрадное»

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. ППк в своей деятельности руководствуется Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273, приказом Министерства просвещения РФ от 12 апреля 2022 года "Об утверждении Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации в Ленинградской области", Уставом ОО.

1.4. Целью ППк является создание оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся, воспитанников посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.5. задачи ППк:

- выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении обучающихся для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;
- направление обучающихся, воспитанников 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-психологического обследования и подготовки по результатам обследования рекомендаций по оказанию им психолого-медико-психологической помощи и организации их обучения и воспитания, а также подтверждения, уточнения или изменения ранее данных рекомендаций;
- разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся, воспитанников
- консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей обучающихся; содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования;

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается на базе ОО приказом руководителя. 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 следующая документация:

2.2.1. Приказ директора лицея о создании ППк с утверждением состава ППк

2.2.2. Положение о ППк, утвержденное директором.

2.2.3. График проведения плановых заседаний на учебный год.

2.2.4 Журнал учета заседаний ППк обучающихся, воспитанников, 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, воспитанника 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 предоставления на ПМПк по форме, утвержденной согласно приложению 6 к настоящему Положению.

2.2.10. Заключение ППк по форме, утвержденной согласно приложению 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 (группе), данные по коррекционно-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения.

Карта развития хранится у председателя ППк и выдается администрации лицея и специалистам, работающим с обучающимися.

2.4. Срок хранения документов 10 лет.

2.4. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя Организации.

2.5. Состав ППк: председатель ППк - заместитель руководителя Организации, 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), руководитель(руководители) методических объединений лицея.

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

2.7. Ход заседания фиксируется в протоколе.

Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.

2.8. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении. 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.

2.9. При направлении обучающегося на ПМПк оформляется в двух экземплярах пакет документов. Он включает в себя:

- заключение психолого- педагогического консилиума МБОУ «Лицей г.Отрадное»
- заключение педагога – психолога консилиума МБОУ «Лицей г.Отрадное»
- психолого-педагогическое представление на ПМПк
- характеристику

Один экземпляр выдается родителям (законным представителям) под личную подпись, второй экземпляр хранится в документации ППк.

3. Режим деятельности ППк

3.1.Работа ППк осуществляется по плану, установленному на один учебный год.

3.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

3.3. Плановые заседания ППк проводятся 3 раза в год – 1 раз в триместр.

Решаются следующие задачи:

-выделение контингента детей, нуждающихся в коррекционно-педагогической помощи.

-составление индивидуальной коррекционно-педагогической программы для обучающегося с ОВЗ в соответствии с рекомендациями ПМПк.

-оценка динамики развития ребенка с ОВЗ, либо ребенка испытывающего трудности в овладении основной общеобразовательной программой, и коррекция раннее намеченной коррекционно-развивающей программы.

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.

Задачами внепланового Консилиума является:

- принятие необходимых мер по выявленным обстоятельствам;
- корректировка проводимой коррекционно-развивающей программы;
- изменение формы обучения.

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 заседания ППк

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 лицея с письменного согласия родителей (законных представителей).

4.3. Председатель ППк ставит в известность родителей (законных представителей) и специалистов ППк о необходимости обсуждения проблем.

Председатель ППк по согласованию с родителями (законными представителями) устанавливает график проведения обследования ребенка каждым специалистом с учетом возрастной физической нагрузки на ребенка и дату заседания ППк.

4.4. Секретарь ППк по согласованию с председателем ППк заблаговременно информирует членов ППк о предстоящем заседании ППк, организует подготовку и проведение заседания ППк.

4.5. На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций обучающемуся назначается ведущий специалист: классный руководитель или другой специалист.

Ведущий специалист представляет обучающегося на ППк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк (при необходимости).

4.6. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации.

На заседании ППк обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ППк. В ходе заседания ППк ведется протокол. Протокол подписывается председателем и всеми членами ППк.

4.7. Родители (законные представители) имеют право принимать участие в обсуждении результатов освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степени социализации и адаптации обучающегося. Заключение специалистов, коллегиальное заключение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей) в доступной для понимания форме, предложенные рекомендации реализуются только с их согласия.

5. Основные категории обучающихся, воспитанников, нуждающихся в психолого-педагогическом сопровождении и содержание рекомендаций ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся

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

5.1.1. Обучающиеся, воспитанники с ограниченными возможностями здоровья;

5.1.2. Обучающиеся, воспитанники, на основании медицинского заключения, в том числе инвалиды, дети-инвалиды, требующие организации обучения по индивидуальному учебному плану, учебному расписанию и нуждающиеся в медицинском сопровождении;

5.1.3. Обучающиеся, воспитанники, испытывающие трудности в освоении основных образовательных программ, развитии и социальной адаптации;

5.1.4. Одаренные обучающиеся, воспитанники.

5.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося могут включать:

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

- определение периода предоставления услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь, услуг по сурдопереводу, тифлопереводу, тифлосурдопереводу (индивидуально или на группу обучающихся, воспитанников), в соответствии с заключением ПМПк, в том числе на период адаптации обучающегося в лицее, на учебный триместр, год, на постоянной основе при наличии кадровой возможности;
- предоставление дополнительного выходного дня;

- организацию дополнительной двигательной 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 обучающимся, воспитанником;
- профилактику асоциального (девиантного) поведения обучающегося, воспитанника;
- повторное обучение для обучающихся, не ликвидировавших в установленные сроки академической задолженности с момента ее образования, при наличии согласия родителей (законных представителей);
- 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-психологической помощи и организации их обучения и воспитания, а также подтверждения, уточнения или изменения ранее данных рекомендаций ПМПК.
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции школы.

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

6. Права и обязанности специалистов ППк

Специалисты имеют право:

- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- самостоятельно выбирать средства, оптимальные формы и методы работы с детьми и взрослыми, решать вопросы приоритетных направлений своей деятельности (п.7 ст.3; ст. 46 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);
- вносить предложения по работе ППк и обсуждаемым проблемам.

Специалисты ПМПк обязаны:

- Проводить обследование ребенка в соответствии с требованиями профессиональной этики;
- Готовить заключение о состоянии развития и здоровья обучаемого для представления на ППк, на ПМПК;
- разрабатывать индивидуальных программы коррекционно-развивающей работы для обучающихся с ОВЗ;
- хранить профессиональную тайну, обеспечивая полную конфиденциальность информации о детях, проходивших обследование на ППк или находящихся на специальном обучении (дети с ОВЗ);
- рассматривать вопросы или принимать решения строго в рамках своей профессиональной компетенции;
- в решении вопросов исходить из интересов ребенка, задач его обучения и развития;

-принимать решения и вести работу в формах исключающих возможность нанесения вреда здоровью, чести и достоинства обучающихся, родителей (законных представителей), педагогических кадров.

7. Условия публикации информации о деятельности ППК на сайте образовательной организации

7.1. На официальном сайте МБОУ «Лицей г. Отрадное» размещаются сведения о деятельности ППК:

- Положение о ППК с реквизитами утверждения организации;
- Распорядительный акт (приказ) о составе ППК с реквизитами утверждения организации;
- График проведения плановых заседаний ППК на учебный год

8.Функциональные обязанности специалистов Консилиума.

Педагог-психолог

Осуществляет психологическую диагностику детей и подростков, выявляет индивидуальные особенности интеллектуальной, эмоционально-волевой и личностной сфер ребенка; определяет круг значимых проблем, анализирует данные документов, беседы с родителями и результаты обследования.

Оформляет документацию установленного образца по результатам обследования соответствующими индивидуальными рекомендациями, участвует в определении типа обучения ребенка.

Участвует в предварительном обсуждении данных обследования с другими специалистами специалистами Консилиума.

Оказывает консультативную и методическую помощь родителям и специалистам, принимающим непосредственное участие в воспитании и обучении ребенка. В необходимых случаях проводит работу со всеми членами семьи.

Несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения психологического исследования, соблюдения правил санитарии и противопожарной безопасности.

Коррекционный педагог

Выявляет детей, имеющих речевые нарушения различного генеза в возрасте от 7 до 16 лет, обратившихся в Консилиум.

Проводит обследование детей и подростков для определения уровня речевого развития, выявление специфических речевых нарушений и структуры дефекта.

Оформляет документацию установленного образца по результатам обследования детей, определяет тип образовательного учреждения для ребенка.

Оценивает степень овладения АООП для ребенка с ОВЗ.

Несет ответственность за жизнь и здоровье ребенка при проведении обследования, соблюдает правила производственной санитарии и противопожарной безопасности.

Социальный педагог

1. Социальный педагог изучает социально-педагогические особенности учащихся и их микросреды, условия жизни.

2. Определяет задачи, формы, методы, социально-педагогической работы, способы решения личных и социальных проблем.

3. Ставит «социальный диагноз», для чего проводит изучение личностных особенностей учащихся и их социально-бытовых условий жизни, семьи, социального окружения, выявляя позитивные и негативные влияния социума.

4. Выступает посредником между учащимися и образовательным учреждением, семьей, средой, специалистами различных социальных служб, ведомств и административных органов.

5. Выявляет интересы и потребности, трудности и проблемы, конфликтные ситуации, отклонения в поведении учащихся и оказывает им своевременную социальную помощь и поддержку.

6. Использует имеющийся арсенал правовых норм для защиты прав и интересов учащихся, осуществляя комплекс мероприятий по воспитанию и социальной защите учащихся в образовательном учреждении и по месту жительства.

7. Содействует созданию обстановки психологического комфорта и безопасности учащихся, обеспечивает охрану их жизни и здоровья.

8. Осуществляет работу по патронажу, обеспечению пособиями, пенсиями, использованию ценных бумаг учащихся из числа сирот и оставшихся без попечения родителей.

9. Взаимодействует со всеми участниками воспитательного процесса в оказании помощи учащимся, нуждающимся в опеке и попечительстве, с ограниченными физическими возможностями, девиантным поведением, а также попавшим в экстремальные ситуации.

Приложение 1

Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк

№	Дата	Тематика заседания	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

Приложение 2

Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума

№	ФИО обучающегося, класс	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заключение и рекомендации	Результат обращения

Приложение 3

**Протокол заседания психолого-педагогического консилиума
наименование ОО**

№ _____ 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 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 _____ И.О. Фамилия

Члены ППк:

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

Другие присутствующие на заседании:

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

Приложение 4

Журнал учета детей, направленных на ПМПК

№	ФИО обучающегося	Дата рождения	Цель направления на ПМПК	Отметка о получении родителями документов для ПМПК
				Получено: далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям) Я, ФИО родителя (законного представителя) пакет документов получал(а) « » _____ 20 года _____ Подпись Расшифровка

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

Я, _____

ФИО родителя (законного представителя) обучающегося (номер, сери паспорта, когда и кем выдан)

являясь родителем (законным представителем)

(нужное подчеркнуть)

(ФИО, класс, в котором /ой обучается обучающийся, дата (д.м.г.) рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

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

Психолого-педагогическое представление на обучающегося для предоставления ПМПк

по итогам заседания ПП консилиума МБОУ «Лицей г.Отрадное»

Протокол № _____ от _____ 20 ____ г

Фамилия, имя, отчество ребенка

Дата рождения _____

Образовательное учреждение: МБОУ «Лицей г.Отрадное»

Класс: _____

История дошкольного развития: _____

Домашний адрес: _____

Телефон: _____

С какой целью направляется на ПМПк: _____

Общее впечатление о ребенке: _____

Характеристика общей осведомленности и социально-бытовой ориентировки: _____

Характеристика особенностей психофизического развития: _____

Степень развития учебных навыков: _____

Председатель ПМПк Иванова И.В. _____

ЗАКЛЮЧЕНИЕ ПСИХОЛОГО - ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОНСИЛИУМА

МБОУ «Лицей г. Отрадное»

Фамилия, имя ребенка _____

Дата рождения _____

Дата обследования _____

Класс/группа _____

Домашний адрес _____

Телефон _____

Причины направления на ПМПк:

жалобы

родителей _____

мнение

учителя _____

Документы, представленные на консилиум:

ЗАКЛЮЧЕНИЯ СПЕЦИАЛИСТОВ

Психолог:

Педагог/ Учитель-дефектолог:

Социальный педагог: _____

Коллегиальное заключение

ППк _____

Председатель ПМПк: _____

МП

Члены ПМПк (специальность, подпись):

С заключением ознакомлен(а) _____

(подпись, расшифровка подписи родителя/законного представителя)

С решением согласен(на) _____

(подпись, расшифровка подписи родителя/законного представителя)