


СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Новоозерновская средняя школа города
Евпатории Республики Крым»

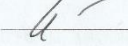
 Ю.М. Кузнецова

«21» октября 2019 г.

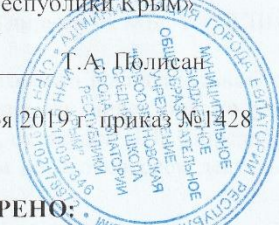


УТВЕРЖДАЮ:

Директор муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Новоозерновская средняя школа города
Евпатории Республики Крым»

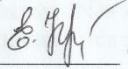
 Т.А. Полисан

«21» октября 2019 г. приказ №1428



СОГЛАСОВАНО

председатель Совета муниципального
бюджетного общеобразовательного
учреждения «Новоозерновская средняя
школа города Евпатории Республики
Крым»

 Орда Е.И.

«21» октября 2019 г.

РАССМОТРЕНО:

на заседании педагогического совета
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Новоозерновская средняя школа города
Евпатории Республики Крым»

Протокол № 27

«21» октября 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о психолого-педагогическом консилиуме МБОУ «НСШ»

1. Общее положение

1.1. Психолого-педагогический консилиум (далее – ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее – МБОУ «НСШ»), 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, социализации 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 базе МБОУ «НСШ» любого типа независимо от ее организационно-правовой формы приказом руководителя МБОУ «НСШ».

Для организации деятельности ППк в МБОУ «НСШ» оформляются:

приказ директора МБОУ «НСШ» о создании ППк с утверждением состава ППк;

положение о ППк, утвержденное директором МБОУ «НСШ»

2.2. В ППк ведется документация согласно приложению 1.

Документы ППк хранятся 3 года у председателя ППк.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возглавляется на директора МБОУ «НСШ».

2.4. Состав ППк: председатель ППк – заместитель директора по воспитательной работе МБОУ «НСШ», заместитель председателя ППк – заместитель директора по учебной работе МБОУ «НСШ», педагог-психолог, учитель-логопед, секретарь ППк (определенный из числа членов ППк), два-три учителя с большим стажем педагогической деятельности (начального и среднего звена).

2.5. заседания ППк проводятся под руководством Председателя ППк или лица, исполняющие 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 обусловленного 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 заключения ППк доводится до сведения педагогических работников, работающим 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 выписка из протокола ППк (приложение 4).

Представление ППк на обучающегося для представления на ПМПК выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

3. Режим деятельности ППк.

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом МБОУ «НСШ» на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся и отражается в графике проведения заседаний.

3.2. Заседание 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 развитии обучающегося; при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие обучающегося в соответствии с запросом родителей (законных представителей) обучающегося, педагогических и руководящих работников МБОУ «НСШ»; 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.

Специалистами ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется МБОУ «НСШ».

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 МБОУ «НСШ» 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 МБОУ «НСШ» (учебную четверть, полугодие, учебный год, на постоянной основе).

другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МБОУ «НСШ».

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/ снижение 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 компетенций МБОУ «НСШ».

5.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося, испытывающего трудности в освоение 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 обучающихся;

другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенций МБОУ «НСШ».

5.4. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося 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 учета заседаний Ппк и обучающихся, прошедших ППк по форме:

№	Дата	Тематика заседания	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

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

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

6. Протоколы заседания ППк
7. Журнал направлений обучающихся на ПМПк по форме:

№	ФИО обучающегося, класс	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметки о получении направления родителями
					<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>

Протокол № ____ (плановый/внеплановый)

ЗАСЕДАНИЯ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОНСИЛИУМА

МБОУ «НСШ»

Дата:

Место проведения:

Время:

Присутствовали: ФИО (должность, роль в ППк)

Члены консилиума: ФИО (должность, роль в ППк)

Приглашенные: ФИО (мать/отец ФИО обучающегося)

Повестка дня:

1.

2.

Ход заседания:

1. Выступили:

Слушали:

2. Выступили:

Слушали:

Решили:

1.

2.

С решением ППк ознакомлена _____
ФИО (мать/отец ФИО обучающегося)

Секретарь _____ И.О. Фамилия

Председатель _____ И.О. Фамилия

Члены _____ И.О. Фамилия

_____ И.О. Фамилия

Коллегиальное заключение ППк МБОУ «НСШ»

«_____» _____ 20__ г.

Общие сведения

ФИО обучающегося, класс:

Дата рождения:

Образовательная программа:

Причина направления на ППк:

Коллегиальное заключение:

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 _____ И.О. Фамилия

Члены _____ И.О. Фамилия

_____ И.О. Фамилия

С решением ППк ознакомлена _____
ФИО (мать/отец ФИО обучающегося)

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

/ _____
Подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя)

Выписка
из протокола заседания ППк
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Новоозерновская средняя школа города Евпатории Республики Крым»

№ _____ от _____

№ ____ от _____ г. выписки предыдущей ТПМПК (ЦПМПК) (если ребенок проходил ТПМПК, ЦПМПК)

Психолого-медико-педагогический консилиум принял решение направить на ЦПМПК

_____, _____,
ф.и. о. *дата рождения*
обучающегося _____ класса

Причина обращения на ППМПК _____

Заключения специалистов ППк:

Педагог-психолог:

ФИО подпись _____

Учитель-логопед:

ФИО подпись _____

Учитель (классный руководитель):

ФИО подпись _____

Председатель ППк:

Директор МБОУ «НСШ» _____

Председатель ППк МБОУ «НСШ» _____

ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ ПРЕДСТАВЛЕНИЕ НА ПШк

Ф.И.О. ученика _____

Класс _____

Общее развитие ребенка:

Осведомленность о себе и о своей семье _____

Знания и представления об окружающем _____

Развитие моторики _____

Развитие речи _____

Отношение к школе и учебной деятельности (желание идти в школу, любимые и нелюбимые предметы, отношение к оценкам, дублирование обучения и т. п.)

Сформированность учебных навыков:

По математике _____

По чтению _____

По письму _____

Сформированность школьно-значимых умений:

Умение планировать свою деятельность и сосредоточенно работать

Способность понять инструкцию _____

Отношение к неудаче _____

Темп работы _____

Особенности семейного воспитания (из бесед с родителями)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575776

Владелец Полисан Татьяна Александровна

Действителен с 07.07.2021 по 07.07.2022