

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Саратовской области «Школа для обучающихся по адаптированным
образовательным программам №17 г. Энгельса»**

413115 Саратовская область, г. Энгельс, ул. Рабочая 109а
тел./факс: 8(8453)55-60-67, E-mail: skosh17@mail.ru



С Т В Е Р Ж Д А Ю
Директор ГОБУ СО «Школа
№17 г. Энгельса»
Е.Е. Амвросенкова
01/09.2020 года

Положение

о психолого-педагогическом консилиуме

РАССМОТРЕННО

на заседании педагогического совета

№ 1 от 01.09.2020 года

РАССМОТРЕННО

на заседании управляющего совета

№ 1 от 28.08.2020 года

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность психолого-педагогического консилиума (далее - ППк) ГБОУ СО «Школа АОП № 17 г. Энгельса» (далее - школа).
- 1.2. ППк является одной из форм взаимодействия участников образовательных отношений школы, с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации учащихся посредством психолого-педагогического сопровождения.
- 1.3. ППк образовательной организации в своей деятельности руководствуется:
 - Федеральным Законом РФ №273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
 - Распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 9.09.2019 г. N Р93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации»;
 - Письмом Министерства образования Российской Федерации «О психолого-медико-педагогическом консилиуме (ПМПк) образовательного учреждения» от 27.03.2000 г. №27/901-6;
 - Уставом и другими локальными нормативными актами школы, регуливающими организацию образовательного процесса;
 - Положением о психолого-педагогическом консилиуме школы.
- 1.4. Задачами ППк являются:
 - 1.4.1. выявление трудностей в освоении адаптированных образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении учащихся для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;
 - 1.4.2. разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения учащихся;
 - 1.4.3. консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей учащихся; содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования;
 - 1.4.4. контроль за выполнением рекомендаций ППк.

2. Организация деятельности ППк

- 2.1. ППк создается на базе школы приказом руководителя школы.

Для организации деятельности ППк в школе оформляются:

 - положение , утвержденное руководителем школы;
 - приказ руководителя школы о создании ППк с утверждением состава .
- 2.2. Настоящее положение принимается коллегиальными органами школы и утверждается приказом директора.
- 2.3. В ППк ведется документация (1риложение № 1).

Порядок хранения и срок хранения документов ППк: ответственность за хранение документов несет директор школы;

- хранятся документы ППк в течение всего периода обучения ребенка;
 - документы находятся в кабинете руководителя психолога школы;
 - по истечении срока хранения документы подлежат уничтожению.
- 2.4. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя школы.
- 2.5. Состав ППк: председатель - заместитель руководителя школы, заместитель председателя (определенный из числа членов ППк при необходимости), педагог-психолог, учитель-логопед, учителя-дефектологи, социальный педагог, секретарь ППк (определенный из числа членов ППк) и др. членов педагогического коллектива (по согласованию с председателем ППк).
- 2.6. В структуре ППк члены ППк выполняют следующие функции:

Председатель	- планирует, организует и координирует работу ППк; - оценивает эффективность работы ППк; - участвует в принятии административно-управленческих решений.
Заместитель председателя ППк	- планирует, организует и координирует работу ППк; - проводит заседание ППк.
Секретарь ППк	- осуществляет запись учащихся на ППк; - оформляет протокол заседания ППк и выписку из протокола ППк для родителей; - ведет учетную документацию ППк.
Специалисты (педагог- психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, социальный педагог) и др. члены педагогического коллектива	- проводят комплексное обследование учащегося; - готовят по его результатам протоколы обследования, характеристики для ППк; - участвуют в заседании ППк и составлении коллегиального заключения; - участвуют в разработке методического обеспечения реализации решений/рекомендаций ППк (рабочих программ коррекционных курсов, методических рекомендаций); - оказывают консультативную поддержку родителям (законным представителям) учащихся и педагогическим работникам по вопросам, связанным с проведением обследования и реализации решений/рекомендаций ППк.

- 2.7. Заседания ППк проводятся под руководством Председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности.
- 2.8. Ход заседания фиксируется в протоколе (Приложение № 2). Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.
- 2.9. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику учащегося 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 учащегося. Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей) в день проведения заседания. В случае несогласия родителей (законных представителей) учащегося 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 учащимся, и специалистов, участвующих в его психологопедагогическом сопровождении, не позднее трех рабочих дней после проведения заседания.

- 2.10. При направлении учащегося на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ПМПК) оформляется документация на учащегося:
- представление ППк на учащегося (Приложение № 4);
 - письменные работы по русскому / родному языку, математике и другие результаты самостоятельной продуктивной деятельности ребенка.
- Документация на учащегося для предоставления на ПМПК выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

3. Режим деятельности ППк

- 3.1. ППк работает по плану, составленному на учебный год и утверждённому приказом директора школы. В плане работы ППк отражаются мероприятия ППк и определяются сроки проведения плановых заседаний ППк. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом Организации на обследование и организацию комплексного сопровождения учащихся.
- 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 психологопедагогического сопровождения учащихся.
- 3.4. Внеплановые заседания ППк проводятся при зачислении нового учащегося, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении; при отрицательной (положительной) динамике обучения и развития учащегося; при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие учащегося в соответствии с запросами родителей (законных представителей) учащегося, 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 учащегося.
- 3.6. На основании полученных данных разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого-педагогического сопровождения учащегося. 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 учащихся.

Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется школой 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 учащегося.

- 4.2. Обследование учащегося специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников школы 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 учащемуся назначается ведущий специалист: учитель и/или классный руководитель, или другой специалист. Ведущий специалист представляет учащегося 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 учащегося.

5. Содержание рекомендаций ППк по организации психолого-педагогического сопровождения учащихся

- 5.1. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения учащегося с ограниченными возможностями здоровья конкретизируют, дополняют рекомендации ПМПк и могут включать в том числе:
 - разработку индивидуального учебного плана учащегося;
 - адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
 - предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего учащегося необходимую техническую помощь, в том числе на период адаптации учащегося в школе / учебный триместр, полугодие, учебный год / на постоянной основе.
 - другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции школы.
- 5.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения учащегося 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 учащимся необходимую техническую помощь;
 - другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции школы.
- 5.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения учащегося, испытывающего трудности в освоении адаптированных основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации могут

включать в том числе:

- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с учащимся;
- разработку индивидуального учебного плана учащегося;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- профилактику асоциального (девиантного) поведения учащегося;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции школы.

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

6. Права и обязанности участников ППк

6.1. Участники консилиума имеют право:

- на выбор методического обеспечения обследования ребёнка (диагностические методики, другие средства обследования) в соответствии с задачами обследования и индивидуально-типологическими особенностями учащегося в рамках единого пакета диагностических методик;
- на особое мнение при выработке коллегиального решения консилиума;
- рекомендовать родителям (законным представителям) учащихся прохождение обследования в областной / территориальной ПМПк;
- вносить на рассмотрение администрации школы предложения по совершенствованию деятельности консилиума и созданию в школе условий, адекватных особым образовательным потребностям учащихся;
- на создание условий, необходимых для успешного выполнения профессиональных обязанностей в рамках деятельности ППк;
- защиту профессиональной чести и достоинства.

6.2. Участники ППк обязаны:

- осуществлять работу в рамках деятельности ППк строго в рамках своей профессиональной компетенции;
- при принятии коллегиального решения исходить из интересов учащегося, актуальных задач его образования с учётом дефицитов и ресурсов учащегося;
- руководствоваться в своей деятельности профессионально-этическими нормами; принимать решения и вести работу в формах, исключающих возможность нанесения вреда здоровью, чести и достоинству участников образовательных отношений;
- учитывать мнение родителей (законных представителей) учащихся при выработке решений и рекомендаций ППк;
- сохранять конфиденциальность сведений об обучающемся, полученной в процессе беседы с родителями (законными представителями), а также в процессе обследования учащегося, деятельности ППк.

Документация ППк

1. Положение о ППк;
2. Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк;
3. План работы ППк школы на учебный год;
4. Журнал учета заседаний ППк и учащихся, прошедших ППк по форме.