

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
Омутинская средняя общеобразовательная школа №1**

УТВЕРЖДАЮ

Приказ № 53-509 от 14.09.2019г.

Директор МАОУ ОСОШ №1

Казаринова Е. В.

Положение о психолого-педагогическом консилиуме МАОУ ОСОШ № 1.

1. Общие положения

1.1. 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.

1.2. Задачами ППк являются:

1.2.1. выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении обучающихся для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;

1.2.2. 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;

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается приказом директора МАОУ Омутинская СОШ № 1, действует на базе каждого филиала, структурного подразделения самостоятельно.

Для организации деятельности ППк в МАОУ ОСОШ №1 оформляются:

- приказ директора МАОУ ОСОШ №1 о создании ППк с утверждением состава ППк;
- положение о ППк, утвержденное директором МАОУ ОСОШ №1.

2.2. В ППк ведется документация согласно **приложению 1.**

За сохранность документации отвечает секретарь ППк, срок хранения документов соответствует порядку хранения документов в МАОУ ОСОШ № 1.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на директора МАОУ ОСОШ № 1.

2.4. Состав ППк:

председателем ППк может быть заместитель директора по УВР, заведующий филиалом или заведующий структурным подразделением; педагог-психолог, учитель-логопед, социальный педагог, педагоги, 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**).

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 психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ПМПК) оформляется логопедическое, психологическое и педагогическое представление на обучающегося, **которые** выдаются родителям (законным представителям) под личную подпись. (**приложение 4**)

3. Режим деятельности ППк

3.1.Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом МАОУ ОСОШ №1 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 МАОУ ОСОШ №1; 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. 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.

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 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 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 Организации / учебную четверть, полугодие, учебный год / на постоянной основе.

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.

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 обучающимся; разработку индивидуального учебного плана обучающегося; адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов; профилактику асоциального (девиантного) поведения обучающегося.

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

6. Обязанности участников ППк.

Председатель:

1. Руководит деятельностью ППк образовательного учреждения.
2. Разрабатывает положение о деятельности ППк.
3. Формирует состав учащихся, которые приглашаются на заседание.
4. Распределяет обязанности между специалистами, принимающими участие в работе ППк (психолог, логопед, медицинский работник, социальный педагог) и контролирует их выполнение.
5. Координирует, обобщает и анализирует результаты взаимосвязанной деятельности всех участников ППк.
6. Принимает меры по методическому обеспечению и оснащению образовательного процесса детей, находящихся на сопровождении ППк.
7. Вносит предложения руководству образовательного учреждения по подбору и расстановке педагогических кадров.
8. Обеспечивает развитие и укрепление учебно-материальной базы образовательного учреждения, сохранность оборудования и инвентаря.
9. Следит за своим профессиональным ростом, посещает курсы, семинары.
10. Контролирует ведение документации ППк.

Классный руководитель:

1. Готовит аналитические материалы;
2. Дают характеристику учащимся и их семьям;
3. Ведет карту развития ребенка;
4. Работает с семьями учащихся.

Педагог психолог:

1. Организует коррекционные занятия с учащимися.
2. Организует психолого-педагогические консультации, тренинги с родителями, педагогами;
3. Ведет протокол заседаний ППк.
4. Готовит необходимую документацию на учащегося для направления его на районную ПМПк

Социальный педагог:

1. Информировать о социальном статусе учащегося, его семьи, условиях проживания семьи;
2. Дает рекомендации по режиму жизнедеятельности семьи.

Учитель – логопед.

1. Проводит диагностику детей в возрасте от 7 до 18 лет, имеющих речевые нарушения различного генезиса, обратившихся в ППк, для определения уровня речевого развития.
2. Проводит коррекционные занятия с учащимися ,находящимися на сопровождении в рамках ППк
3. Принимает участие в заседаниях ППк и обсуждении с другими специалистами результатов обследования детей, с целью определения образовательного маршрута.
4. Определяет направления коррекционной работы с детьми, имеющими речевые нарушения.
5. Профессионально и грамотно оформляет документацию установленного образца по результатам проведенной диагностики.
6. Оказывает консультативную помощь родителям (законным представителям) по профилактике речевых нарушений у детей и подростков.
7. Оказывает методическую помощь специалистам по вопросам дифференциальной диагностики речевых нарушений у детей и подростков.
8. Проводит мониторинг по выполнению рекомендаций ПМПк и анализировать результаты динамики развития речи детей и подростков.
9. Участвовать в разработках коррекционных программ учащихся, находящихся на сопровождении в рамках ППк
10. Готовит необходимую документацию на учащегося для направления его на районную ПМПк

Секретарь:

1. Ведет документацию в рамках ППк;
2. Составляет ежемесячный и годовой статистические отчеты;
3. Анализирует и обобщает статистические данные за определенный период деятельности ППк по требованию председателя ППк и администрации учреждения.
4. осуществлять ведение документации и отчетности.

Педагог:

1. Дает развернутую педагогическую характеристику на ученика;
2. Информировать о состоянии здоровья учащегося;
3. Дает рекомендации по режиму жизнедеятельности учащегося;
4. Адаптирует общеобразовательную программу под индивидуальные потребности ребенка;
5. Разрабатывает дидактический материал, адаптирует образовательную среду.

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 заседаний*	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

* - 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 обучающимися; зачисление обучающихся на коррекционные занятия; направление обучающихся в ПМПк; составление и утверждение индивидуальных образовательных маршрутов (по форме определяемой образовательной организацией); экспертиза адаптированных основных образовательных программ; оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с обучающимися.

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

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

- 6.Протоколы заседания ППк;

- 7.Карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение (В карте развития находятся результаты комплексного обследования, характеристика или педагогическое представление на обучающегося, коллегиальное заключение консилиума, копии направлений на ПМПк, согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка, вносятся данные об обучении ребенка в классе/группе, данные по коррекционной-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения. Карта развития хранится у председателя консилиума и выдается руководящим работникам ОО, педагогам и специалистам, работающим с обучающимся).

8. Журнал направлений обучающихся на ПМПК по форме:

№ п/п	ФИО обучающегося, класс/группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
					Получено: далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям) Я, ФИО родителя (законного представителя) пакет документов получил (а) «__» __20__г. Подпись: Расшифровка:

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение

Омутинская средняя общеобразовательная школа №1

Ул. Лермонтова 2, с. Омутинское, Омутинского района, Тюменской области, 627070

Тел., факс 8 345 44 3-15-53, тел. 3-17-73 maou.ososh1@yandex.ru

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума

МАОУ ОСОШ №1

№ _____ 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

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение

Омутинская средняя общеобразовательная школа №1

Ул. Лермонтова 2, с. Омутинское, Омутинского района, Тюменской области, 627070

Тел., факс 8 345 44 3-15-53, тел. 3-17-73 maou.ososh1@yandex.ru

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума

МАОУ ОСОШ №1

Дата «__» _____ 20__ года

Общие сведения

ФИО обучающегося:

Дата рождения обучающегося:

Класс/группа:

Образовательная программа:

Причина направления на ППк:

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

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

Председатель ППк _____ И.О.Фамилия

Члены ППк: _____ И.О.Фамилия

_____ И.О.Фамилия

С решением 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))

ЛОГОПЕДИЧЕСКОЕ ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ДЛЯ ПМПк**(предоставляется на ПМПК)**

Фамилия, имя ребенка _____

Дата рождения _____ Возраст (на момент обследования) _____

Класс _____

Краткий анамнез раннего развития _____

Речевая среда и социальные условия _____

Артикуляционный аппарат _____

Устная речь:

общее звучание речи _____

понимание речи _____

активный словарь _____

грамматический строй речи _____

слоговая структура речи _____

Звукопроизношение _____

Фонематическое восприятие: /звуковой анализ и синтез/ _____

Связная речь _____

Заикание _____

Обособленности письменной речи _____

Заключение: _____

Рекомендации _____

Дата обследования _____

Подпись специалиста _____

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ПСИХОЛОГА ДЛЯ ПМП консилиума

(предоставляется на ПМПК)

Ф.И.О. _____

Возраст _____

группа _____

Жалобы родителей _____

Жалобы педагогов _____

Особенности поведения, общения, привычки и интересы _____

Сформированность социально-бытовой ориентировки _____

Моторная ловкость _____

Ведущая: рука _____

Характеристика деятельности:

Мотивация _____

Критичность _____

Работоспособность _____

Темп деятельности _____

Особенности внимания _____

Особенности памяти _____

Качественная характеристика речи _____

Характеристика интеллектуального развития _____

Сформированность представления о пространственных и временных отношениях,

Особенности конструирования деятельности, графической деятельности, рисунка

Эмоционально-личностные и мотивационно-волевые особенности

Заключение

(уровень актуального развития, специфические особенности в указанных сферах, рекомендации по коррекционной работе)

Дата _____ Педагог-психолог _____ / _____ /

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ПЕДАГОГА ДЛЯ ШКОЛЬНОГО ПМПк

(предоставляется на ПМПк)

Ф.И.О. ученика _____

Дата

рождения _____

Класс _____

Общие впечатления о ребенке _____

Общая осведомленность и социально - бытовая ориентация

Сведения о себе и своей семье _____

Знания и представления об окружающем

Сформированность учебных навыков

Общая оценка навыков (соответствие знаний, умений и навыков требованиям программы)

Математика

Характер

ошибок _____

Чтение _____

Характерные ошибки чтения _____

Письмо

Ошибки письменной речи _____

Особенности устной речи _____

Эмоционально – поведенческие особенности _____

Заключение и рекомендации по обучению: _____

Дата обследования _____
педагога _____

Подпись

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

Я, _____

ФИО родителя (законного представителя) обучающегося

(номер, سری 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)