



УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ СОШ №2
И.А. Давыдова

20 19 года.

Приказ № 160

Положение о психолого-педагогическом консилиуме в МАОУ СОШ № 2

I. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., распоряжением Минпросвещения от 09.09.2019 г. № 93

1.2. Психолого-педагогический консилиум (ППк) — это совещательный, систематически действующий орган при администрации школы.

1.3. Основная цель ППк — выработка коллективного решения о содержании обучения и способах профессионально-педагогического влияния на обучающихся. Такие решения принимаются на основе представленных учителями, педагогами-психологами диагностических и аналитических данных об особенностях конкретного учащегося, группы учащихся или класса.

1.4. Задачами ППк являются:

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

1.4.2. разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся;

1.4.3. консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей обучающихся;

1.4.4. контроль за выполнением рекомендаций ППк.

1.5. В состав ППк входят постоянные участники — заместители директора школы по учебной работе, педагог-психолог, логопед, социальный педагог, учителя-предметники, классные руководители.

1.6. Общее руководство деятельностью ППк осуществляет заместитель директора по учебной работе.

II. Организация деятельности ППк.

2.1. ППк создается на базе МАОУ СОШ № 2 приказом директора МАОУ СОШ № 2

2.2. В ППк ведется документация:

- график проведения плановых заседаний ППк на учебный год;
- журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк.

Документы ППк хранятся в делопроизводстве заместителя директора по УР в течение 3х лет.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на директора МАОУ СОШ № 2.

2.4. Состав ППк: председатель – заместитель директора по УР, педагог-психолог школы, социальный педагог, учитель-логопед, учителя, работающие в классах, классные руководители.

2.5. Заседание ППк проводится под руководством Председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности.

2.6. Ход заседания фиксируется в протоколе. Протокол 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. 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.

III. Режим деятельности ППк.

3.1. Заседания ППк проводятся по графику проведения заседаний.

3.2. Заседания ППк являются плановыми и внеплановыми.

3.3. Плановые заседания ППк проводятся в соответствии с графиком проведение.

3.4. Внеплановые заседания ППк проводятся 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 СОШ №2, с целью решения конфликтных ситуаций и др.

3.5. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

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 запросом участников образовательных отношений на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся.

IV. 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 МАОУ СОШ №2 с письменного согласия родителей (законных представителей).

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 или классный руководитель. 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 образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степени социализации и адаптации обучающегося.

V. 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 техническую помощь, услуг по сурдпереводу, тифлопереводу (индивидуально или на группу), в том числе на период адаптации обучающегося в МАОУ СОШ №2; 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, 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;

– другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МАОУ СОШ №2.

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

VI. Обязанности участников ППк

<i>Участники</i>	<i>Обязанности</i>
Руководитель (председатель) ППк — заместитель директора школы	— организует работу ППк; — формирует состав участников для очередного заседания; — формирует состав учащихся, которые обсуждаются или приглашаются на заседание; — координирует связи ППк с участниками образовательного процесса, структурными подразделениями школы; — контролирует выполнение рекомендаций ППк
Педагог-психолог школы, социальный педагог, логопед	— организует сбор диагностических данных на подготовительном этапе; — обобщает, систематизирует полученные диагностические данные, готовит аналитические материалы; — формулирует выводы, гипотезы; — вырабатывает предварительные рекомендации
Социальный педагог	— дает характеристику неблагополучным семьям; — предоставляет информацию о социально-педагогической ситуации в микрорайоне
Учителя, работающие в классах	— дают развернутую педагогическую характеристику на ученика по предлагаемой форме; — формулируют педагогические гипотезы, выводы, рекомендации
Классный руководитель	— выполняет роль секретаря заседания ППк

VII. Документация и отчетность ППк

6.1. Протоколы заседаний ППк хранятся в делопроизводстве заместителя директора по УР.

6.2. Документы хранятся до завершения обучающимся ступени начального общего образования.

6.2. Рекомендации ППк доводятся до администрации на совещаниях при директоре, затем выносятся на педагогические советы, оперативные совещания с педагогическим коллективом, заседания МО.

Срок действия положения не ограничен. При изменении законодательства, в акт вносятся изменения в установленном порядке.