

Принято:
Педагогическим советом
Протокол № 3 от 03.02.2020

Утверждено
приказом №41 от 03.02.2020
Директор школы
Опарина Г.А.

**Положение
о школьном психолого-педагогическом консилиуме
в МБОУ «Дебёсская СОШ имени Л.В. Рыкова»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о школьном психолого-педагогическом консилиуме (ППк) разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании» № 273-ФЗ, примерным Положением о ППк в образовательной организации, утвержденным распоряжением Минпросвещения РФ №Р-93 от 09.09.2019 года, Уставом школы.

1.2. Школьный ППк представляет собой одну из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников школы, организуемую при необходимости комплексного, всестороннего, динамического диагностико-коррекционного сопровождения детей с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого – педагогического сопровождения

1.3. ППк в своей деятельности руководствуется федеральными законами, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями соответствующих органов управления образованием, настоящим Положением, Уставом ОУ, Конвенцией ООН о правах ребенка, приказами директора школы и другими локальными актами школы. Создается на основании инструктивного письма Министерства образования Российской Федерации «О психолого-медико-педагогическом консилиуме (ПМПк) общеобразовательного учреждения» № 27/901-6 от 27.03.2000 года, письма Министерства образования РФ № 01-29/424 от 15.05.2000, примерного Положения о ППк в образовательной организации, утвержденного распоряжением Минпросвещения РФ №Р-93 от 09.09.2019 года.

1.4. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до замены его новым.

2. Цели и задачи ППк.

2.1. Целью ППк является определение и организация в рамках школы адекватных условий развития, обучения и воспитания в соответствии со специальными образовательными потребностями, возрастными особенностями ребёнка.

2.2. В задачи ППк школы входят:

- выявление трудностей в освоении образовательных программ, в том числе адаптированных;
- выявление и ранняя диагностика отклонений в развитии детей;
- выявление актуальных и резервных возможностей ребенка;
- разработка рекомендаций учителю, воспитателю, родителям для обеспечения индивидуального подхода в процессе коррекционно-развивающего сопровождения;
- отслеживание динамики развития и эффективности индивидуализированных коррекционно - развивающих программ;
- определение готовности к школьному обучению детей старшего дошкольного возраста, поступающих в школу;
- при положительной динамике и компенсации отклонений в развитии определение путей интеграции ребенка в классе, работающие по основным образовательным программам;

– консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей обучающихся, содержания и оказания им психолого – педагогической помощи, создания специальных условий получения образования;

– профилактика физических, интеллектуальных и эмоциональных перегрузок и срывов, организация лечебно-оздоровительных мероприятий и психологически адекватной образовательной среды.

3. Организация деятельности и состав ППк.

3.1. Состав ППк утверждается приказом директора школы в начале каждого учебного года, включает председателя ППк, заместителя председателя ППк, педагога – психолога, учителя – логопеда (дефектолога), социального педагога, секретаря ППк.

3.2. Контроль за деятельностью ППк осуществляется заместителем директора школы по учебно-воспитательной работе.

3.3. Обследование ребенка специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей или сотрудников школы. В случае инициативы сотрудников школы должно быть получено согласие на обследование родителей (законных представителей) ребёнка.

При несогласии родителей со специалистами ППк должна проводиться работа по формированию у них адекватного понимания проблемы, исходя из интересов ребенка. Во всех случаях согласие родителей должно быть подтверждено их заявлениями. Прием подростков старше 12 лет, обратившихся к специалистам ППк, допускается без сопровождения родителей.

3.4. Обследование ребенка должно осуществляться с учетом требований профессиональной этики. Специалисты ППк обязаны хранить профессиональную тайну, в том числе, соблюдать конфиденциальность заключения.

3.5. Обследование ребенка младше 12 лет проводится в присутствии родителей (законных представителей).

3.6. ППк имеет право затребовать следующие документы:

- свидетельство о рождении ребенка;
- подробную выписку из истории развития ребенка с заключениями врачей;
- педагогическое представление (характеристику классного руководителя);
- письменные работы по русскому языку, математике, рисунки, иные результаты творческой и образовательной деятельности ребёнка.

3.7. Результаты обследования фиксируются в протоколе, отражаются в обобщенной характеристике с заключением, которая доводится до сведения родителей. В случае несогласия родителей (законных представителей) обучающегося с коллегиальным заключением ППк они выражают свое мнение в письменной форме, а образовательный процесс осуществляется по ранее определенному образовательному маршруту. Коллегиальное заключение доводится до сведения педагогических работников, работающих с обследованным обучающимся, и специалистов, участвующих в его психолого – педагогическом сопровождении, не позднее 7 дней после проведения заседания.

3.8. В диагностических сложных или конфликтных случаях специалисты ППк направляют ребенка на психолого – медико – педагогическую комиссию с оформлением Представления на обучающегося. Представление выдается родителям (законным представителям).

4. Подготовка и проведение школьного ППк.

4.1. Школьный ППк разделяются на плановые и внеплановые.

4.2. Периодичность ППк определяется реальным запросом школы на комплексное обследование детей с отклонениями в развитии. Плановые заседания проводятся один раз в полугодие для оценки динамики обучения и коррекции изменений и дополнений в рекомендации по организации психолого – педагогического сопровождения обучающихся.

4.3. Плановые заседания проводятся один раз в полугодие для оценки динамики

обучения и коррекции изменений и дополнений в рекомендации по организации психолого – педагогического сопровождения обучающихся.

4.4. Внеплановые консилиумы проводятся при зачислении нового обучающегося, нуждающегося в психолого – педагогическом сопровождении, при отрицательной или 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 школы, с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

4.5. 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.

4.6. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

4.7. Специалисты, включенные в состав ППк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляя индивидуальный план работы. Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется школой самостоятельно.

4.8. На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций обучающемуся назначается ведущий специалист – классный руководитель, который представляет обучающегося на ППк и выходит при необходимости с инициативой повторных обсуждений на ППк.

5. Деятельность участников ППк

Участники	Деятельность
Руководитель (председатель) ППк — заместитель директора школы	— организует работу ППк; — обеспечивает систематичность проведения заседаний; — формирует состав участников для очередного заседания; — формирует состав обучающихся, которые обсуждаются или приглашаются на заседание; — координирует связи ППк с участниками образовательного процесса, структурными подразделениями школы; — контролирует выполнение рекомендаций ППк
Классный руководитель	— организует сбор диагностических данных на подготовительном этапе; — обобщает, систематизируют полученные диагностические данные, готовят аналитические материалы; формулируют выводы, гипотезы; — вырабатывает предварительные рекомендации; — даёт характеристику неблагополучным семьям; — предоставляет информацию о социально-педагогической ситуации в микрорайоне

Учителя, работающие в классах	<ul style="list-style-type: none"> — дают развернутую педагогическую характеристику на ученика по предлагаемой форме; — формулируют педагогические гипотезы, выводы, рекомендации
Учитель-логопед (дефектолог)	<ul style="list-style-type: none"> -проводит логопедическое (дефектологическое) обследование -делает заключение о причине, характере и тяжести речевого и иных дефектов, а также намечает пути их коррекции -фиксирует результаты обследования уровня речевого развития воспитанников речевой карте. -по результатам диагностики составляет на каждого ребенка индивидуальную программу логопедической (дефектологической) работы и готовит логопедическое (дефектологическое) представление на каждого ребенка
Педагог-психолог школы Социальный педагог	<ul style="list-style-type: none"> — организует сбор диагностических данных на подготовительном этапе; — обобщает, систематизирует полученные диагностические данные, готовит аналитические материалы; — формулирует выводы, гипотезы; — вырабатывает предварительные рекомендации
Социальный педагог	<ul style="list-style-type: none"> — дает характеристику неблагополучным семьям; — предоставляет информацию о социально-педагогической ситуации в микрорайоне
Секретарь ППк	<ul style="list-style-type: none"> — заблаговременно информирует членов ППк о предстоящем заседании ППк, организует подготовку и проведение заседания ППк
Родитель (законный представитель) обучающегося	<ul style="list-style-type: none"> - принимает участие в обсуждении результатов освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования ППк, степени социализации и адаптации обучающегося; - выражает свое мнение в письменной форме о согласии/несогласии с коллегиальным заключением ППк

6. Документация и отчетность ППк

6.1. Протоколы заседаний ППк хранятся в делопроизводстве заместителя директора по учебно-воспитательной работе в течение пяти лет.

6.2. Рекомендации ППк доводятся до администрации на совещаниях при директоре, оперативных совещаниях с педагогическим коллективом, заседаниях школьных методических объединений.

7. Содержание рекомендаций ППк по организации психолого – педагогического сопровождения обучающихся

7.1. Рекомендации ППк по организации психолого – педагогического сопровождения обучающегося с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) 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, в том числе на период адаптации (четверть, полугодие, учебный год).

7.2. 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, расписанию, медицинского сопровождения, в том числе:

- дополнительный выходной день;
- организация дополнительной двигательной нагрузки или ее снижение;
- предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;
- снижение объёма задаваемой на дом работы;
- предоставление услуг ассистента (помощника).

7.3. 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.