

Муниципальное общеобразовательное казённое
учреждение средняя общеобразовательная школа
п. Безбожник Мурашинского района Кировской области

Рассмотрено на заседании
Педагогического совета
от _____

Утверждено:
Приказом № _____ от _____
Директор школы _____ И.В. Михеева

ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОНСИЛИУМА
МОКУ СОШ п. Безбожник

Безбожник
2019 г.

1. Общие положения

1.1. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников организации, осуществляющей образовательную деятельность МОКУ СОШ п. Безбожник, с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.2. В своей деятельности ПП консилиум руководствуется законом об образовании, федеральным и региональным законодательством об обучении и воспитании детей с ОВЗ, в том числе детей-инвалидов, локальными нормативными актами, уставом организации, договорами между МОКУ СОШ п. Безбожник и родителями (законными представителями) обучающегося, между МОКУ СОШ п. Безбожник и другими организациями и учреждениями в рамках сетевого взаимодействия, настоящим положением

1.3. Задачами ППк являются:

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

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

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

1.3.4. контроль за выполнением рекомендаций ППк.

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается на базе МОКУ СОШ п. Безбожник приказом руководителя МОКУ СОШ п. Безбожник. Для организации деятельности ППк МОКУ СОШ п. Безбожник оформляются: приказ руководителя Организации о создании ППк с утверждением состава ППк; положение о ППк, утвержденное руководителем МОКУ СОШ п. Безбожник.

2.2. В ППк ведется документация согласно приложению 1. Порядок хранения и срок хранения документов ППк - 5 лет.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя МОКУ СОШ п. Безбожник.

2.4. Состав ППк: председатель ППк – руководитель МОКУ СОШ п. Безбожник, заместитель председателя ППк – заместитель руководителя МОКУ СОШ п. Безбожник по УВР, педагог-психолог, учитель-логопед, социальный педагог, 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). Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения.

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 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 характеристика на обучающегося (приложение 4). Характеристика на обучающегося для предоставления на ПМПК выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

3. Режим деятельности ППк

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом МОКУ СОШ п. Безбожник на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся и отражается в плане - графике проведения заседаний.

3.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

3.3. Плановые заседания ППк проводятся в соответствии с планом – 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 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 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. Специалистам ППк за увеличение объема работ возможно установление доплаты (при наличии фонда), размер которой определяется МОКУ СОШ п. Безбожник 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 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, (индивидуально или на группу обучающихся), в том числе на период адаптации обучающегося в МОКУ СОШ п. Безбожник / учебную четверть, полугодие, учебный год / на постоянной основе. другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МОКУ СОШ п. Безбожник.

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 компетенции Организации.

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; другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МОКУ СОШ п. Безбожник.

5.4. Рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся 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. План –график проведения плановых заседаний ППк на учебный год;
4. Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк по форме:

№ п/п	Дата	Тематика заседания*	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 обучающимся; 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 00; оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с обучающимися и другие варианты тематик.

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. Личное дело обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение (В личном деле 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 коррекционно-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения).

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

Муниципальное общеобразовательное казённое учреждение
средняя общеобразовательная школа п. Безбожник
Мурашинского района Кировской области

**Протокол заседания психолого-педагогического консилиума
МОКУ СОШ п. Безбожник**

№ _____ от « _____ » _____ 2020г.

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 общеобразовательное казённое учреждение
средняя общеобразовательная школа п. Безбожник
Мурашинского района Кировской области

**Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума
(МОКУ СОШ п. Безбожник)**

№ _____ от « ____ » _____ 2020г.

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 ППк ознакомлен(а) _____ / _____

(подпись и ФИО родителя (законного представителя))

С решением ППк согласен(а) _____ / _____

(подпись и ФИО родителя (законного представителя))

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

(подпись и ФИО родителя (законного представителя))

Муниципальное общеобразовательное казённое учреждение
средняя общеобразовательная школа п. Безбожник
Мурашинского района Кировской области

**Характеристика психолого-педагогического консилиума
на обучающегося для предоставления на ПМПК
(ФИО, дата рождения, группа/класс)**

1. Общие сведения о ребенке.
2. Общая осведомленность.
3. Физическое развитие.
4. Особенности когнитивного и речевого развития.
5. Степень развития учебных навыков.
6. Особенности эмоционально-волевой сферы.

1. Общие сведения о ребенке

- 1.1. Фамилия, имя, отчество ребенка.
- 1.2. Дата и год рождения.
- 1.3. Домашний адрес.
- 1.4. Родители ребенка или лица, их заменяющие (законные представители):
ФИО, место работы; другие близкие родственники.
- 1.5. Материальные и жилищные условия (хорошие, удовлетворительные, плохие).
- 1.6. Характеристика семьи. Взаимоотношения ребенка с родителями.
- 1.7. С какого времени ребенок учится в данной ОО, откуда прибыл, оставался ли на второй год обучения.
- 1.8. Был ли ранее на ПМПК.

2. Общая осведомленность

- 2.1. Круг представлений об окружающем и точность этих представлений.
- 2.2. Сформированность временных и пространственных представлений.

3. Физическое развитие

- 3.1. Состояние слуха, зрения.
- 3.2. Общая и мелкая моторика, состояние двигательной сферы.
- 3.3. Ведущая рука.

4. Особенности когнитивного и речевого развития (при наличии заполняется педагогом-психологом)

- 4.1. Особенности восприятия (степень сформированности, слуховое, зрительное).
- 4.2. Особенности запоминания (быстрота, объём, точность воспроизведения, осмысленность).
- 4.3. Внимание (устойчивость, концентрация, объём, переключение, распределение).
- 4.4. Мыслительная деятельность (преобладание наглядно-действенного, наглядно-образного логического мышления), описание операций (процессов) мышления: сравнение, анализ, синтез, обобщение, сериация, классификация, абстрагирование.
- 4.5. Произвольность ВПФ.
- 4.6. Особенности устной речи (при наличии заполняет учитель-логопед):
 - Произносительная сторона речи: четкость, внятность, темп, плавность, особенности звукопроизношения, звуко-слоговой структуры слова, наличие заикания.

- Словарь: количественные показатели (беден, ограничен, соответствует возрасту) и качественные показатели (преобладание частей речи, словоизменение, словообразование);

- Грамматическое оформление речи: наличие аграмматизмов, составление предложно-падежных конструкций, правильность построения предложений и их наполняемость.

- Уровень развития связной речи.

- Логопедическая помощь: когда и кем оказывалась.

5. Степень развития учебных навыков

5.1. Учебная мотивация – уровень сформированности.

5.2. Особенности обучаемости:

- Темп деятельности.

- Скорость усвоения учебного материала.

- Степень самостоятельности.

- Необходимость в помощи, вид используемой помощи.

5.3. Тип программы и ее усвоение.

5.4. Описание показателей учебных навыков по предметам школьной программы:

математика (счет, вычислительные навыки, решение задач (указать тип задачи), усвоение геометрического материала);

чтение (способ, темп, осознанность, характер ошибок);

письмо (графика, аккуратность оформления), характеристика ошибок: количество (единичные, многочисленные), качественные показатели и их типология (специфические, орфографические), степень овладения самостоятельным письмом.

В основной школе описание трудностей усвоения тех предметов, с которыми ученик не справляется. Какую помощь оказывали педагоги, и как эту помощь принимал ребенок.

6. Особенности эмоционально-волевой сферы:

6.1. Особенности поведения, критичность, адекватность.

6.2. Произвольность регуляции собственных действий, самоконтроль.

6.3. Взаимоотношения со сверстниками и взрослыми.

Какая коррекционная работа проводилась специалистами ПМПк в ОО перед направлением на ПМПк и ее результативность.

В конце характеристики родители (законные представители) обязательно делают запись «Ознакомлены», ставится подпись и дата ознакомления.

Муниципальное общеобразовательное казённое учреждение
средняя общеобразовательная школа п. Безбожник
Мурашинского района Кировской области

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

Я, _____
(подпись и ФИО родителя (законного представителя))

являюсь 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.

« _____ » _____ 2020г. / _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Договор №
об оказании психолого-медико-педагогической помощи обучающемуся

«__» _____ 20__ г.

Родитель (законный представитель) _____
(Ф.И.О. полностью)

именуемый в дальнейшем "Заказчик", действующий от своего имени и в интересах несовершеннолетнего ребенка _____
(Ф.И.О. ребёнка, дата рождения, класс),

с одной стороны, и образовательная организация _____,
(наименование образовательной организации)

именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице в лице руководителя образовательной организации _____,
(Ф.И.О. полностью)

действующего на основании Устава образовательной организации, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Основные положения»

1.1. Предметом настоящего Договора является реализация права в соответствии с ч.1 42 Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" на Психолого-медико-педагогическую и социальную помощь обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации, оказываемые специалистами Исполнителя на безвозмездной основе.

1.2. По настоящему договору в соответствии Заказчик поручает, а Исполнитель берет на себя обязательство по оказанию психолого-медико-педагогической помощи обучающемуся (воспитаннику), включающей следующие направления деятельности:

- психолого-медико-педагогическая диагностика - обследование специалистами ПМПк;
- психолого-медико-педагогическое консультирование специалистами ПМПк;
- психолого-медико-педагогическое сопровождение специалистами ПМПк в рамках профессиональной компетентности специалистов ПМПк в соответствии с рекомендациями ПМПк и ПМПк.

2. Обязанности сторон

2.1. Обязанности Исполнителя:

2.1.1. Организовать и обеспечить надлежащее оказание психолого-медико-педагогической помощи обучающемуся (воспитаннику): обследование и сопровождение специалистами ПМПк.

2.1.2. Уважать и соблюдать права, свободы, законные интересы обучающихся (воспитанников), а так же родителей (законных представителей) при оказании им психолого-медико-педагогической помощи: обследование и сопровождение специалистами ПМПк.

2.1.3. Проявлять уважение к личности Ребенка, не допускать физического и психического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Ребенка с учетом его индивидуальных особенностей.

2.2.1. Предоставлять полную и достоверную информацию и необходимые документы, запрашиваемые специалистами Исполнителя, как при заключении настоящего Договора, так и в процессе его исполнения.

2.2.2. Своевременно сообщать Исполнителю о любом изменении сведений, указанных при заключении настоящего Договора, включая паспортные данные Заказчика и/или Ребенка, информацию о состоянии здоровья и психофизического развития ребенка, адреса проживания, контактные телефоны.

2.2.3. Обеспечивать посещение Ребенком специалистов согласно расписанию (графика).

2.2.4. Соблюдать рекомендации педагогов, связанные с развитием, воспитанием и обучением.

2.3. Обязанности Ребенка

2.3.1. Соблюдать Устав образовательной организации и требования внутренних локальных актов.

2.3.2.Посещать специалистов согласно расписанию (графика). Соблюдать тишину и порядок.

2.3.3.Выполнять рекомендации специалистов Исполнителя.

2.3.4.Проявлять уважение к администрации и специалистам Исполнителя, другим обучающимся (воспитанникам), не оскорблять их честь и достоинство.

3. Права Исполнителя, Заказчика, Ребенка

3.1.Права Исполнителя:

3.1.1.Самостоятельно выбирать средства, оптимальные формы и методы оказания психолого-педагогической помощи обучающемуся (воспитаннику).

3.1.2.При отсутствии в образовательной организации условий, адекватных индивидуальным особенностям ребёнка, а также при необходимости углублённой диагностики и /или разрешения конфликтных и спорных вопросов рекомендовать родителям обратиться в ПМПК.

3.1.3.Размещать с согласия родителей персональные данные о Ребенке в Электронной базе данных Исполнителя с целью автоматизации статистического анализа и учета проводимых видов деятельности, соблюдая полную конфиденциальность.

3.2.Права Заказчика:

3.2.1.Требовать от Исполнителя предоставления информации по вопросам оказания психолого-медико-педагогической помощи обучающемуся (воспитаннику).

3.2.2.Получать информацию о всех видах планируемых обследований обучающихся, согласовывать график проведения обследования, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований Ребенка.

3.2.3.Присутствовать при обследовании Ребенка специалистами психолого-медико-педагогического консилиума, обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания Ребенка.

3.3.Права Ребенка:

3.3.1. Получать психоло-медико-педагогическую помощь, пользоваться консультативной помощью.

3.3.2. Имеет право на охрану своего психофизического здоровья, защиту от всех форм жестокого обращения.

4. Изменение и расторжение Договора

4.1.Настоящий Договор может быть изменен по соглашению сторон, либо в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.2.Заказчик вправе отказаться от исполнения Договора в одностороннем порядке, уведомив об этом Исполнителя письменно.

4.3.Исполнитель вправе расторгнуть настоящий Договор на основании:

- личного письменного заявления родителей, законных представителей, лиц, их заменяющих;
- окончания срока действия настоящего Договора по окончании программ, рекомендованных индивидуальным образовательным маршрутом ребенка.

5. Действие договора во времени

5.1.Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до момента полного исполнения обязательств.

5.2.Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

Адреса, реквизиты и подписи сторон

Заказчик

Родитель (степень родства)

(Ф.И.О. полностью)

Паспорт

Исполнитель

(наименование организации)

(адрес организации)

(серия, номер)

(кем и когда выдан)

(адрес места жительства)

(контактный телефон)

(подпись)

(ИНН организации)

(телефон)

Директор МОКУ СОШ п. Безбожник

(Ф.И.О. полностью)

(подпись)

МП