

Принято

Педагогическим советом от 30.12.2019,
протокол № 05

Утверждено

Приказом директора МБОУ «СОШ с УИОП»
№ 61 города Кирова
от 31.12.2019 № 374-од

ПОЛОЖЕНИЕ

о психолого-педагогическом консилиуме

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

«Средняя общеобразовательная школа

с углубленным изучением отдельных предметов № 61» города Кирова

1. Общие положения

1.1. Психолого-педагогический консилиум (далее – ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 61» города Кирова (далее – Школа), осуществляющей образовательную деятельность, 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;

1.2.4. контроль за выполнением рекомендаций ППк.

2. Организация деятельности ППк

2.1. Деятельность ППк организуется в соответствии с данным положением, утвержденным директором Школы (срок действия – не ограничен).

2.2. ППк создается приказом директора Школы о создании ППк с утверждением состава ППк (ежегодно).

В состав ППк могут входить: председатель ППк – заместитель директора Школы, педагог-психолог, логопед, дефектолог, социальный педагог.

2.3. ППк работает в соответствии с планом на учебный год.

2.4. В ППк ведется следующая документация:

- Журнал регистрации плановых и внеплановых заседаний ППк на учебный год (Приложение 1);
- Журнал записи на ППк (Приложение 2);
- Журнал регистрации коллегиальных заключений и рекомендаций ППк (Приложение 3);
- протоколы заседаний ППк (Приложение 4);
- пакет документов обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение (согласие родителей (законных представителей) обучающегося на проведение психолого-педагогического обследования специалистами ППк (Приложение 5), характеристика на обучающегося (Приложение 6), представления специалистов (Приложение 7), копии заключений с ПМПк).

Пакет документов хранится у председателя консилиума и выдается педагогам и специалистам, работающим с обучающимся.

2.5. Документы ППк хранятся в Школе в течение всего периода обучения ребенка и в течение 10 лет после окончания им школы в архивном помещении. По истечении срока хранения документы подлежат уничтожению.

2.6. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на директора Школы.

2.7. Заседания ППк проводятся под руководством Председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности.

2.8. Ход заседания фиксируется в протоколе.

Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.

2.9. При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее – ПМПк) оформляется коллегиальное заключение ППк (Приложение 8) на обучающегося. В коллегиальном заключении фиксируются причины направления на ППк, коллегиальный вывод и рекомендации.

Заключение подписывается всеми членами ППк в день проведения заседания.

Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей) в течение пяти рабочих дней после проведения заседания.

В случае несогласия родителей (законных представителей) обучающегося с коллегиальным заключением ППк они выражают свое мнение в письменной форме.

3. Режим деятельности ППк

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом Школы 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 Школы; 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 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 обучающегося.

4.2. Обследование обучающегося специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников Школы 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 и/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 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, в том числе на период адаптации обучающегося в Школе/ учебную четверть, полугодие, учебный год / на постоянной основе.
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Школы.

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 Школы.

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 Школы.

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

Журнал регистрации плановых и внеплановых заседаний
психолого-педагогического консилиума
..... учебный год

№	Тема	дата
1		

Приложение 2

Журнал записи на ППк
..... учебный год

№	Дата	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	класс	Инициатор обращения	Повод обращения	Дата проведения обследования	Дата заседания консилиума
1								

Приложение 3

Журнал
регистрации коллегиальных заключений и рекомендаций ППк
.... учебный год

№	Дата	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	класс	Проблема	Коллегиальное заключение ППк	Рекомендации
1							

Приложение 4

Протокол
заседания психолого-педагогического консилиума
МБОУ «СОШ с УИОП № 61»

№ _____ от « » _____ 20 г.

Присутствовали: Ф.И.О. (роль в ППк, должность в Школе)

Приглашены – Ф.И.О. (должность в Школе, мать/отец обучающегося)

Повестка:

Ход заседания:

Решение/Рекомендации:

Председатель ППк – _____ подпись _____ Ф.И.О.

Члены ППк – _____ подпись _____ Ф.И.О.

Другие присутствующие на заседании: – _____ подпись _____ Ф.И.О.

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

Я, _____
ФИО родителя (законного представителя) обучающегося

(номер, серия паспорта, когда и кем выдан)

являюсь родителем (законным представителем) _____
(нужное подчеркнуть)

(ФИО, класс/группа, в котором/ой обучается обучающийся, дата рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического и логопедического обследования.

"__" _____ 20__ г./ _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Характеристика
 ученика(цы) класса
 муниципального бюджетного образовательного учреждения
 «Средняя общеобразовательная школа
 с углублённым изучением отдельных предметов № 61» г. Кирова
Ф.И.О., г.р.,
 проживающего(ей) по адресу:

Учёба

Учится в данной школе с ... класса. (Откуда прибыл.) Время возникновения и динамика основной проблемы ребенка. Как справляется с учебной программой, по каким предметам не успевает, степень обучаемости.

Особенности, влияющие на результативность обучения:

- мотивация к обучению (фактически не проявляется, недостаточная, нестабильная),
- сензитивность в отношениях с педагогами в учебной деятельности (на критику обижается, дает аффективную вспышку протеста, прекращает деятельность, фактически не реагирует, другое),
- качество деятельности при этом (ухудшается, остается без изменений, снижается),
- эмоциональная напряженность при необходимости публичного ответа, контрольной работы и пр. (высокая, неравномерная, нестабильная, не выявляется),
- истощаемость (высокая, с очевидным снижением качества деятельности и пр., умеренная, незначительная) и др.

Сформированность предметных учебных навыков:

- по математике;
- по русскому языку;
- по литературному чтению/литературе.

Сформированность метапредметных действий:

- регулятивных;
- познавательных;
- коммуникативных.

Поведение, взаимоотношения в коллективе:

- Как усвоены нормы поведения в школе (удовлетворительно, хорошо, не усвоены).
- Как воспринимает замечание, похвалу педагога (адекватно, неадекватно, агрессивно, бурно реагирует, не реагирует).
- Характер взаимоотношений с одноклассниками (лидер, зависимый, замкнутый, конфликтный, агрессивный, дружелюбный, ровный).

Какие специальные занятия (занятия с психологом, логопедом) проводились с данным учеником или проводятся (в школе, вне школы).

Отразить динамику (улучшилась или ухудшилась успеваемость по сравнению с предыдущим периодом обучения)

Дата

Классный руководитель /Ф.И.О./

Директор /Ф.И.О./

М.П.

ПСИХОЛОГИЧЕСКОЕ ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

Фамилия, имя ребенка

Дата рождения

Школа класс

Общая оценка поведения ребенка в ситуации обследования

Латеральный фенотип: рука , глаз , ухо

Учебная мотивация

Работоспособность

Обучаемость

Особенности развития психических функций

Сформированность функций программирования и контроля

Развитие моторных функций (для начальной школы)

Сформированность пространственных, временных представлений

Восприятие (зрительное и слуховое)

Внимание (объем внимания, устойчивость)

Память (объем памяти, устойчивость, т.е. прочность запоминания, тип памяти – образная, вербальная, моторная, опосредованная, механическая)

Мышление (наглядно-образное, предметно-действенное, абстрактное)

Качественная характеристика речи (развитие речи, словарный запас)

Особенности эмоционально-волевой сферы (устойчивость психики; темперамент; преобладание возбуждения или торможения; преобладающий эмоциональный фон – приподнятое настроение, подавленное)

Другие особенности развития

Направления, формы и результативность коррекционной работы

Динамика развития

Резервные возможности

Заключение

Дата обследования

Психолог

/Ф.И.О./

Директор

/Ф.И.О./

М.П.

ЛОГОПЕДИЧЕСКОЕ ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

Фамилия, имя ребёнка

Дата рождения

Школа

Класс

Краткий анамнез раннего речевого развития

Речевая среда и социальные условия

Общая и мелкая моторика

Артикуляционный аппарат

Устная речь

Общее звучание речи

Понимание речи

Активный словарь

Грамматический строй речи

Слоговая структура слова

Звукопроизношение

Фонематическое восприятие: звуковой анализ, синтез

Связная речь

Темп и плавность речи

Письменная речь

Чтение

Письмо

Формы, направления, результативность коррекционной работы

Динамика развития

Резервные возможности

Заключение

Дата обследования

Логопед

/Ф.И.О./

Директор

/Ф.И.О./

М.П.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ПЕДАГОГА

Фамилия, имя ребенка

Дата рождения

Школа

класс

Тип семьи (Полная / неполная, благополучная / неблагополучная, обеспеченная / малообеспеченная, другие особенности).

Характер отношений родителей между собой и ребёнком (пользуются ли авторитетом, могут ли повлиять на него). Кто из родителей больше занимается воспитанием. Кто из родителей способен повлиять на сына (дочь), справляются ли с воспитанием.

Посещают ли родительские собрания, интересуются ли учёбой и поведением сына (дочери). Либо уклоняются от воспитания и самоустраились от детей. Содержат ли материально своего ребёнка.

Каков психологический климат в семье (благоприятный, неблагоприятный; атмосфера поддержки и понимания, либо напряжённая и тягостная)

Каков психологический климат в семье (благоприятный, неблагоприятный; атмосфера поддержки и понимания, либо напряжённая и тягостная)

Имеют ли место конфликтные ситуации (причина возникновения конфликта)

Направленность интересов ребёнка (внеурочная деятельность)

Состоит ли на разных видах учёта.

ДАТА

Социальный педагог

/Ф.И.О./

Директор

/Ф.И.О./

М.П.

**КОЛЛЕГИАЛЬНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ
ПСИХОЛОГО – ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОНСИЛИУМА**

Ф.И.О. ребенка
Дата рождения
Дата обследования
Школа
Домашний адрес

класс

, телефон

Краткий анамнез
Причины направления на ПМПк
Время возникновения и динамика основной проблемы ребенка

Обеспеченность специалистами сопровождения
Наличие индивидуального образовательного маршрута
Результативность коррекционной работы

Заключение

Рекомендации

Дата

Председатель ППк /Ф.И.О./

Члены ППк /Ф.И.О./

Директор /Ф.И.О./

М.П.