

Рассмотрено на заседании
Педагогического совета
протокол № 9 от 22.10.2019 г.

Утверждаю
Директор МОУ «Вечерняя школа №1»
Н. Юдина
Приказ № 59/1 от 22.10.2019 г.



Положение о психолого-педагогическом консилиуме МОУ «Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа №1»

1. Общие положения

1.1. Положение о психолого-педагогическом консилиуме (далее – Положение) разработано на основании распоряжения Минпросвещения от 09.09.2019 г. № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации», Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее – ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников МОУ «Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа №1» (далее – организация) с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся, посредством психолого-педагогического сопровождения.

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 и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования.

1.3.4. Контроль за выполнением рекомендаций ЦПМПк.

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается приказом руководителя организации.

2.2. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя или заместителя руководителя организации.

2.3. В состав ППк входят: председатель ППк – заместитель руководителя организации, педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, социальный педагог.

Заместитель председателя ППк и секретарь ППк определяются из числа членов ППк на заседании ППк.

2.4. Заседания ППк проводятся под руководством председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности.

2.5. Ход заседания фиксируется в протоколе (Приложение 1).

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

2.6. Секретарь ППк заносит информацию о заседаниях в Журнал учета заседаний ППк.

2.7. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируется 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 (Приложение 2).

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.

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. Секретарь ППк регистрирует коллегиальное заключение ППк в Журнале регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума.

2.9. При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее – ЦППМК) оформляется Направление и Характеристика на обучающегося (Приложение 3).

Представление ППк 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 организации на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся и отражается в графике проведения заседаний.

3.2. Заседания ППк подразделяются на *плановые* и *внеплановые*.

3.2.1. 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.

3.2.2. 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 в других случаях.

3.3. 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.

3.4. 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.

3.5. Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется организацией 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 4).

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;

- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции организации.

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;
- организацию 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 организации.

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

6. 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 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 ОО; 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. 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

МОУ «Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа №1» г. Вологды

					получил(а).
					"__" _____ 20__ г.
					Подпись:
					Расшифровка:

Приложение №1
к Положению о психолого-педагогической комиссии
от "23" октября 2019 г. № 159/1

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума

06.11.2019 г.

№ 1-ППк

г. Вологда

Председатель: заместитель директора по УВР _____

Секретарь: социальный педагог _____

Присутствовали:

члены ППк

Педагог-психолог _____

Учитель-логопед _____

Учитель-дефектолог _____

Классный руководитель _____

Родитель _____, (ФИО родителя/законного представителя) обучающийся
_____ (ФИО, год рождения, класс)

Отсутствовали: 0 человек.

ПОВЕСТКА ДНЯ

Рассмотрение документов на нового обучающегося, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении. Обследование нового обучающегося.
Составление коллегиального заключения.

1. СЛУШАЛИ:

_____ (ФИО, должность) – представила информацию об обучающемся _____

ВЫСТУПИЛИ:

По существу доклада замечаний и вопросов не поступило.

РЕШИЛИ:

Провести обследование обучающегося _____

2. СЛУШАЛИ:

_____ – изложила условия и процедуру обследования.

ВЫСТУПИЛИ:

По существу доклада замечаний и вопросов не поступило.

РЕШИЛИ:

_____. составили индивидуальные заключения по итогам обследования обучающегося (ФИО).

3. СЛУШАЛИ:

_____ – подвела итоги обследования, предложила обобщенные рекомендации.

ВЫСТУПИЛИ:

_____ – высказала замечания по рекомендациям по вопросу условий обучения _____ и предоставления ему психолого-педагогической помощи (описание).

РЕШИЛИ:

Оформить коллегиальное заключение для _____

Приложения:

МОУ «Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа №1» г. Вологды

- 1) характеристики _____
- 2) копии рабочих тетрадей _____

Председатель	_____	ФИО, должность
Члены ППк	_____	ФИО, должность
	_____	ФИО, должность

Приложение №2
к Положению о психолого-педагогической комиссии
от "23" октября 2019 г. № 159/1

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа №1»
Коллегиальное решение

06.11.2019 г.

№ 1-ППк

Общие сведения

Ф. И. О. обучающегося:	
Дата рождения обучающегося:	
Класс/группа:	
Образовательная программа:	
Причина направления на ППк:	Сложный адаптационный период, проблемы взаимодействия с учителем и одноклассниками

Коллегиальное заключение ППк

<...>
Рекомендации педагогам
<...>
Рекомендации родителям
<...>

Приложение:

- 1) план коррекционно-развивающей работы;
- 2) индивидуальный учебный план для обучающегося.

Председатель _____ ФИО, должность

Члены ППк _____ ФИО, должность

_____ ФИО, должность

_____ ФИО, должность

_____ ФИО, должность

С решением ознакомлен(а) _____ /

подпись и Ф. И. О. (полностью) родителя (законного представителя)

С решением согласен(на) _____ /

подпись и Ф. И. О. (полностью) родителя (законного представителя)

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

_____ /

подпись и Ф. И. О. (полностью) родителя (законного представителя)

Направление и Характеристика психолого-педагогического консилиума на обучающегося для предоставления на ПМПК

1. Образец Направления

- Штмп организации

Руководителю
Центральной психолого-медико-педагогической комиссии Вологодской области (ЦПМПК) М.Е. Соболевой

Направление на психолого-медико-педагогическую комиссию

На Центральную психолого-медико-педагогическую комиссию Вологодской области направляется

_____ (ФИО ребенка полностью, дата рождения)

_____ (регистрация по месту жительства (фактического проживания ребенка))

обучающийся/обучающаяся (воспитанник/воспитанница) _____ класса (группы)
(нужное подчеркнуть)

Муниципального общеобразовательного учреждения «Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа №1»

(официальное наименование образовательной организации, организации, осуществляющей социальное обслуживание, медицинской организации, другой организации)

Причина(ы) направления на ЦПМПК

Руководитель организации

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ г.
(дата оформления направления)

Согласна (согласен) / не согласна (не согласен) на проведение комплексного психолого-медико-педагогического обследования на _____ (официальное наименование ЦПМПК (ТПМПК)).

_____/_____/_____
(подпись родителя (законного представителя) /обучающегося старше 18 лет с расшифровкой)

Исполнитель, контактный телефон

2. Образец Характеристики

ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Общие сведения

ФИО _____
Дата рождения _____
Адрес регистрации _____
Адрес фактического проживания _____
ФИО родителей (законных представителей) _____

С кем проживает ребенок (*с мамой, папой, бабушкой, дедушкой, опекуном и др.*) _____

История обучения ребенка до обращения на ПМПК

Названия образовательных организаций, которые посещал обучающийся _____

Причины перевода из другой образовательной организации _____

Оставался ли обучающийся на второй год, в каких классах _____

Детализированная информация об условиях и результатах обучения ребенка в образовательной организации

Наименование образовательной организации _____

Класс/ группа _____

Программа обучения (*основная/адаптированная*) _____

Форма обучения (*очная, очно-заочная, заочная, обучается дистанционно, на дому и др.*) _____

Возраст поступления в образовательную организацию, подготовленность к началу обучения _____

Время нахождения в образовательной организации _____

Особенности адаптации ребенка к образовательной организации _____

Отношение к учебной деятельности (для дошкольных образовательных организаций (ДОО) - продуктивной, игровой, познавательной) _____

Поведение на уроках (занятиях) (*дисциплина, работоспособность, степень сосредоточенности, утомляемость и др.*) _____

Уровень общего развития (*в соответствии с возрастом*) _____

Общая осведомленность ребенка о себе _____

Сформированность учебных навыков (в ДОО - коммуникативных, игровых, навыков самообслуживания и др.) _____

Успеваемость ребенка, особенности и трудности усвоения образовательной программы _____

Характер ошибок (*отдельно по математике, письму (русскому языку), чтению и др.*) _____

Развитие моторики (*общая моторная неловкость, двигательная расторможенность, преимущественные недостатки мелкой моторики и др.*) _____

Развитие речи (*речью не пользуется, речь малопонятна, пользуется речью преимущественно для коммуникации, может отвечать на занятиях, формулировать свои мысли и др.*) _____

Соответствие объема знаний, умений и навыков требованиям программы с оценкой динамики обученности:

по математике _____

по чтению _____

по письму (русскому языку) _____

по другим предметам _____

Характеристика обучаемости:

Используемые педагогом виды помощи _____

Эффективность оказываемой помощи _____

Отношение ребенка к трудностям (*признание своих неудач, равнодушное, неадекватное отношение и др.*) _____

Вероятные причины трудностей в обучении (развитии) (*нет понимания материала, нарушено внимание, понимание есть только при индивидуальной работе, не может работать в классе (группе) самостоятельно, отсутствует мотивация к обучению и др.*) _____

Меры, применяемые для преодоления трудностей в обучении (развитии, социальной адаптации) (*дополнительные занятия, щадящий режим и др.*) _____

Возможности ребенка, на которые можно опираться в педагогической работе:

Дополнительные сведения: _____

Выводы

Дата

Должность руководителя
образовательной организации

М.П.
Исполнитель:

Подпись

Расшифровка подписи

ФИО

Контактный телефон

Приложение №4
к Положению о психолого-педагогической комиссии
от "23" октября 2019 г. № 159/1

Директору МОУ «Вечерняя (сменная)
общеобразовательная школа №1»
Юдиной И.Н.

от _____

Согласие родителей/законных представителей обучающегося на проведение психолого-педагогического обследования специалистами ППК

Я, _____
(ФИО родителя/законного представителя)

(серия, номер паспорта, когда и кем выдан)

являясь родителем/законным представителем _____

(ФИО, дата рождения, класс/группа обучающегося)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования моего сына/дочери
_____ (ФИО обучающегося)

« ____ » _____ 20 ____ г.
дата

/ _____ / _____
подпись расшифровка

