

**СОГЛАСОВАНО**

с Управляющим Советом  
МОУ «Тавровская СОШ  
«Формула Успеха»

Протокол № 1  
от «25» августа 2022 года

**Утверждаю**

директор МОУ «Тавровская  
СОШ «Формула Успеха»



В.О. Боболович  
Приказ № 64  
от «1» сентября 2022 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о психолого-педагогическом консилиуме  
муниципального общеобразовательного учреждения «Тавровская средняя  
общеобразовательная школа «Формула Успеха» Белгородского района  
Белгородской области»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (со всеми изменениями);
- Конвенцией ООН «О правах ребенка»;
- приказами Министерства образования и науки Российской Федерации: от 19.12.2014 г. № 1598 «Об утверждении ФГОС начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»; от 19.12.2014 г. № 1599 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)»; распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 09.09.2019 г. № Р-93 «Об утверждении примерного положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации».

1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия субъектов образовательных отношений МОУ «Тавровская СОШ «Формула Успеха» (далее - Учреждение), с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.3. ППк представляет собой объединение специалистов образовательного учреждения, организуемое при необходимости комплексного, всестороннего, динамического диагностико-коррекционного сопровождения детей, у которых возникают трудности адаптации к условиям Учреждения в связи с отклонениями в развитии.

1.4. ППк не является самостоятельным учреждением и не имеет статуса юридического лица. Специалисты ППк выполняют соответствующую работу в рамках основного рабочего времени, функциональных обязанностей, оплаты труда.

1.5. ППк в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РФ, Конвенцией ООН «О правах ребенка», распорядительной документацией Управления образования Белгородского района, уставом Учреждения, договором между Учреждением и родителями (законными представителями) обучающихся, договором между ППк и ТПМПк.

1.6. На заседании ППк коллегиально обсуждаются представления (заключения) по результатам обследования каждым специалистом, составляется общее заключение, разрабатываются рекомендации по воспитанию, обучению, оздоровительным мерам, социальной адаптации. Все сведения вносятся в карту развития ребенка.

## 2. Задачи ППк

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.

2.2. Разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся.

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.

2.4. Контроль за выполнением рекомендаций ППк.

## 3. Организация деятельности ППк

3.1. ППк создается на базе МОУ «Тавровская СОШ «Формула Успеха» приказом руководителя Учреждения при наличии соответствующих специалистов.

Для организации деятельности ППк в Учреждении оформляются следующие документы:

- приказ руководителя Учреждения о создании ППк с утверждением состава ППк;
- график проведения плановых заседаний на учебный год;
- положение о ППк, утвержденное руководителем учреждения.

3.2. В ППк ведется документация согласно Приложению 1.

Срок хранения документов ППк пять лет, вся документация хранится у председателя комиссии.

3.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на директора МОУ «Тавровская СОШ «Формула Успеха».

3.4. Состав ППк:

- председатель ППк - заместитель директора школы,
- заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк при необходимости),
- члены ППк – педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, ассистент-помощник, тьютор, учитель начальных классов.
- секретарь ППк (определенный из числа членов ППк).

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

3.6. Ход заседания фиксируется в протоколе. Протокол ППк (Приложение 2) оформляется не позднее **5 рабочих дней** в электронном виде после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк. Допускается проведение заседания в присутствии 50% от общего количества членов ППк.

3.7. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в **коллегиальном заключении** (Приложение 3).

Заключение подписывается членами ППк, присутствующими на заседании, 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.

Обследование обучающегося проводится на основании письменного согласия родителя (законного представителя) (Приложение 4). В случае несогласия родителей (законных представителей) обучающегося с коллегиальным заключением ППк они выражают свое мнение в письменной форме в 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.

3.8. При направлении обучающегося на территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ТПМПК) оформляется Представление ППк на обучающегося. Представление ППк на обучающегося для предоставления на ТПМПК выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

#### **4. Режим деятельности ППк**

4.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом образовательного учреждения на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся и отражается в графике проведения заседаний.

4.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

4.3. Плановые заседания ППк проводятся в соответствии с графиком проведения, но не реже одного раза в четверть, для оценки результатов мониторинга, динамики обучения и коррекционной работы с учащимися для внесения (при необходимости) изменений и дополнений в рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся.

4.4. 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 МОУ «Тавровская СОШ «Формула Успеха» 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.

4.7. 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.

#### **5. Проведение обследования**

5.1. Процедура и продолжительность обследования ППк определяются исходя из задач обследования, а также возрастных, психофизических и иных индивидуальных особенностей обследуемого обучающегося.

5.2. Обследование обучающегося специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников образовательного учреждения с письменного согласия родителей (законных представителей)

5.3. Секретарь ППк по согласованию с председателем ППк заблаговременно информирует членов ППк о предстоящем заседании ППк, организует подготовку и проведение заседания ППк.

5.4. На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций обучающемуся назначается ведущий специалист: учитель и/или классный руководитель или другой специалист.

Ведущий специалист представляет обучающегося на ППк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк (при необходимости).

5.5. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и прописываются индивидуальные рекомендации.

На заседании ППк обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ППк.

5.6. Родители (законные представители) имеют право принимать участие в обсуждении результатов освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степени социализации и адаптации обучающегося.

## **6. Содержание рекомендаций ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся**

6.1. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося с ограниченными возможностями здоровья конкретизируют, дополняют рекомендации ПМПк и могут включать в том числе:

- 1) разработку адаптированной основной общеобразовательной программы;
- 2) разработку индивидуального учебного плана обучающегося;
- 3) адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- 4) предоставление услуг тьютора, оказывающего обучающемуся в том числе на период адаптации обучающегося в образовательном учреждении (учебную четверть, полугодие, учебный год) на постоянной основе.

5) другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции учреждения.

6.2. 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:

- 1) организация дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня или снижение двигательной нагрузки;
- 2) предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;
- 3) снижение объема задаваемой на дом работы;
- 4) предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь;

5) другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции учреждения.

6.3. 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;

- 1) разработку индивидуального учебного плана обучающегося;
- 2) адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- 3) профилактику асоциального (девиантного) поведения обучающегося;
- 4) другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции образовательного учреждения.

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

## Приложение 1

## 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)

5. Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума по форме:

№ п/п	ФИО обучающегося, класс	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, данные по коррекционной-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения. Карта развития хранится у председателя консилиума и выдается руководящим работникам ОУ, педагогам и специалистам, работающим с обучающимся).

8. Журнал направлений обучающихся на ПМПк по форме:

№ п/п	ФИО обучающегося, класс	Дата рождения	Цель направления	Причина направления