

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
МАОУ «СОШ №10»  
от 31. августа 2020 № 61/8-з

Директор \_\_\_\_\_  
Е.Б.Калмыкова

## ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПСИХОЛОГО - ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОНСИЛИУМА МАОУ «СОШ №10»

### 1. Общие положения

1.1. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательного учреждения №10» (далее – МАОУ «СОШ №10») является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее — Организации), 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. ППк создается на базе МАОУ «СОШ №10» приказом директора школы.

Для организации деятельности ППк оформляются:

- приказ директора МАОУ «СОШ №10» о создании ППк с утверждением состава ППк;
- положение о ППк, утвержденное директором МАОУ «СОШ №10».

2.2. В ППк ведется документация согласно приложению 1.

2.3. Документация консилиума вносится в номенклатуру учреждения. Ответственным за хранение документов является председатель консилиума. Срок хранения – до момента окончания школы обучающимися.

2.4. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на директора МАОУ «СОШ №10».

2.5. Состав ППк:

- председатель ППк – назначается из числа наиболее опытных специалистов психолого-педагогического сопровождения;

- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- руководитель структурного подразделения;
- педагог-психолог;
- учитель-логопед;
- учитель-дефектолог;
- социальный педагог;
- секретарь ППк (определенный из числа членов ППк).

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

2.7. Ход заседания фиксируется в протоколе (приложение 2).

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

2.8. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении (приложение 3).

Заключение подписывается 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 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.

2.9. При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее — ПМПК) оформляется Представление ППк на обучающегося (приложение 4).

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 образовательной организации 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 МАОУ «СОШ №10»;
- 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 администрацией МАОУ «СОШ №10» 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 МАОУ «СОШ №10» 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**: классный руководитель 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.

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;
- 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. Права и обязанности членов ППк**

### **6.1. Специалисты ППк имеют право:**

- вносить свои предложения по обеспечению профилактики физических, интеллектуальных и эмоциональных перегрузок и срывов у обучающихся;
- комфортного эмоционального режима, созданию здоровьесберегающей образовательной среды;
- вносить свои предложения по совершенствованию деятельности консилиума;
- рекомендовать выбор образовательного маршрута ребенка;
- выбирать и использовать коррекционные приемы и методические средства в рамках своей профессиональной компетенции и квалификации.

### **6.2. Специалисты ППк обязаны:**

- не реже одного раза в полугодие вносить в карту развития ребенка сведения об изменениях в состоянии развития ребенка в процессе реализации рекомендаций;
- руководствоваться в своей деятельности профессиональными, этическими принципами, нравственными нормами;
- сохранять конфиденциальность сведений;
- защищать права и интересы детей и их родителей (законных представителей).

### **6.3. Функциональные обязанности председателя школьного ППк**

Председатель школьного ППк:



- возглавляет школьный ППк;
- разрабатывает текущий план и график работы школьного ППк;
- обеспечивает выполнение обязанностей всеми членами ППк;
- создает условия для эффективной работы ППк;
- обеспечивает координацию индивидуальной и совместной работы всех членов школьного ППк;
- собирает информацию об учениках, в отношении которых необходимо индивидуальное обследование и осуществляет взаимодействие с родителями (законными представителями) этих учеников;
- проводит заседания консилиума по разработанной схеме в соответствии планом работы, в случае необходимости организует проведение внеплановых заседаний ППк;
- отвечает за оформление и своевременное ведение документации ППк;
- проводит регулярный анализ итогов деятельности ППк;
- осуществляет взаимодействие с ТПМПк;
- определяет меры по повышению качества работы ППк;
- осуществляет методическое руководство работой учителей - предметников классов, в которых организовано инклюзивное образование;
- содействует участию членов ППк в мероприятиях, проводимых с родителями, педагогами по проблемам детей с трудностями в обучении.

#### **6.4. Функциональные обязанности педагога-психолога, члена ППк**

##### **6.4.1. Педагог - психолог ППк МАОУ «СОШ №10»:**

- проводит психологическую диагностику индивидуальных, познавательных, эмоционально-волевых и личностных особенностей детей, испытывающих трудности в обучении и имеющих проблемы в адаптации в школе;
- определяет актуальный уровень и ресурсы индивидуального развития;
- собирает психологический анамнез ребенка по установленной схеме;
- осуществляет оценку эмоционального и психофизического состояния ребенка в контексте семейных отношений;
- проводит психологический анализ педагогической ситуации обучения ребенка в школе – с позиций соответствия индивидуальным особенностям и ресурсам развития ребенка.
- готовит свое представление на ребенка для заседаний ППк школы.
- разрабатывает свои предложения и рекомендации:
  - по условиям обучения ребенка в школе, учету его индивидуальных возможностей и ресурсов развития;
  - по характеру и содержанию коррекционно-развивающей работы с ребенком, особо - психокоррекционной и психопрофилактической работы в сочетании с другими специалистами;
  - по характеру и содержанию работы с семьей, помощи ей в создании условий для развития ребенка;
- принимает участие в подготовке и работе плановых и внеплановых заседаний ППк школы, рабочих обсуждениях с другими специалистами вопросов сопровождения детей, имеющих трудности в обучении;
- осуществляет динамическое наблюдение за индивидуальным развитием ребенка в процессе обучения;
- проводит пролонгированное психологическое обследование 1-2 раза в год;
- доводит до сведения учителей и родителей результаты психологического обследования и наблюдения ребенка (по запросу родителей);
- ведет профессиональную документацию.

##### **6.4.2. Педагог – психолог школьного ППк имеет право:**

- направлять с согласия родителей (законных представителей) на ППк МАОУ «СОШ №10» обучающихся, обнаруживших по результатам психологических обследований школьную дезадаптацию, неуспешность в обучении, отставание в развитии;
- доводить до сведения учителей, родителей результаты заседания консилиума;
- вести наблюдение за деятельностью и общением ребенка в процессе учебных занятий;
- знакомиться с результатами учебной деятельности ребенка, данными обследований, заключениями других специалистов.

## **6.5. Функциональные обязанности учителя-дефектолога / учителя-логопеда**

### **6.5.1. Учитель-дефектолог/ учитель-логопед:**

- принимает участие в заседаниях ППк и обсуждении с другими специалистами результатов обследования детей, с целью определения образовательного маршрута;
- осуществляет индивидуальное обследование ребенка, выявляет особенности развития, обуславливающих проблемы в обучении и воспитании;
- профессионально и грамотно оформляет документацию установленного образца по результатам проведенной диагностики;
- готовит (по результатам обследования) представления (для психолого-педагогического консилиума), участвует в подготовке комплексного заключения (для психолого-педагогической комиссии);
- определяет направления коррекционной работы с детьми, имеющими речевые нарушения.
- проводит консультирование родителей и учителей по вопросам осуществления индивидуального подхода и эффективной помощи в обучении;
- организует проведение индивидуальных, групповых или подгрупповых коррекционно-развивающих занятий (в рамках рабочей нагрузки);
- Принимает участие в семинарах, конференциях и других мероприятиях по проблемам профилактики, диагностики и коррекции выявленных у обучающихся нарушений;
- осуществляет мониторинг по выполнению рекомендаций ППк и анализирует результаты динамики развития обучающихся.

### **6.5.2. Учитель- дефектолог/учитель – логопед имеет право:**

- вносить предложения председателю ППк по совершенствованию деятельности в области оказания педагогической помощи, по улучшению организации работы ППк;
- знакомиться с проектами решений председателя ППк, касающихся деятельности учителя-дефектолога/учителя-логопеда ППк;
- получать от председателя и специалистов ППк МАОУ «СОШ №10» информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию;
- участвовать в заседаниях, совещаниях по вопросам, относящимся к компетенции ППк.

## **6.7. Функциональные обязанности социального педагога**

### **6.7.1. Социальный педагог:**

- работает по плану и графику, предлагаемым председателем школьного ПП-консилиума.
- оказывает помощь в сборе информации об учащихся, в отношении которых необходимо индивидуальное обследование;
- осуществляет социально-педагогическую диагностику детей и подростков в возрасте до 18 лет на основе анализа представленных документов о развитии ребенка, информации, полученной от родителей (законных представителей), социально-педагогических диагностик, методик;
- оценивает социо-психологическую адаптированность детей;
- принимать участие в обсуждении с другими специалистами ППк результатов обследования детей с целью принятия коллегиального заключения и определения рекомендаций к организации обучения;

- разрабатывает рекомендации по организации социально-педагогической помощи семье и ребенку; развитию и воспитанию ребенка;
- профессионально и грамотно оформляет документацию ППк установленного образца по результатам проведенной диагностики;
- оказывает методическую помощь специалистам консилиума образовательной организации и другим заинтересованным лицам по вопросам организации социально-педагогической помощи детям с нарушениями развития, отклонениями в поведении;
- принимает участие в проведении мониторинга учета рекомендаций ППк по созданию необходимых условий для обучения и воспитания детей в образовательной организации, а также в семье (с согласия родителей (законных представителей) детей);
- анализирует результаты динамики развития детей и подростков.

#### **6.7.2. Социальный педагог имеет право:**

- вносить предложения председателю ППк по совершенствованию деятельности в области оказания педагогической помощи, по улучшению организации работы ППк;
- знакомиться с проектами решений председателя ППк, касающихся деятельности социального педагога ППк;
- получать от руководителя и специалистов ППк МАОУ «СОШ №10» информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию.

### **6.8 Функциональные обязанности секретаря ППк**

#### **6.8.1. Секретарь ППк МАОУ «СОШ №10»:**

- ведет документацию в рамках ППк, а именно:
  - журнал учета детей, прошедших обследование на ППк;
  - журнал регистрации коллегиальных заключений ППк;
  - журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк;
  - индивидуальные Карты развития обучающихся, согласно требованиям;
  - Протоколы заседаний ППк;
- делает выписки из Протокола заседаний ППк;
- анализирует и обобщает статистические данные за определенный период деятельности ППк по требованию председателя ППк и администрации учреждения;

#### **6.8.2 Секретарь имеет право:**

- вносить предложения председателю ППк по совершенствованию деятельности в области оказания педагогической помощи, по улучшению организации работы ППк;
- знакомиться с проектами решений председателя ППк, касающихся деятельности секретаря ППк;
- получать от председателя и специалистов ППк МАОУ «СОШ №10» информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию.