

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Новосибирской
области Новосибирского района с. Верх-Тулы
Центр образования «Верх-Тулинский» (МАОУ ЦО ВЕРХ-ТУЛИНСКИЙ)
630520, Новосибирская область, с. Верх-Тула, ул. Луговая 20
тел. 8903-903-01-20, e-mail: co_vtul_nso@edu54.ru

СОГЛАСОВАНО:
Педагогический совет
МАОУ ЦО «Верх-Тулинский»
Протокол № 1
От «01» 09.2022

УТВЕРЖДЕНО:
Приказ № 15-0 от 01.09.2022
директор МАОУ-Центр образования
«Верх-Тулинский»

Уксуова Н.И.



ПОЛОЖЕНИЕ

О ПСИХОЛОГО- ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ
МАОУ ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ «ВЕРХ-ТУЛИНСКИЙ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О психолого- педагогическом консилиуме МАОУ Центр образования «Верх-Тулинский» (далее – Положение) определяет комплекс организационных мероприятий по обеспечению права воспитанников, в том числе, обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее детей с ОВЗ), и/или инвалидностью на психолого-педагогическое сопровождение в пределах осваиваемой основной образовательной программы или адаптированной основной образовательной программы, реализуемой в МАОУ Центр образования «Верх-Тулинский» (далее – ОУ) и является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников ОУ.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными документами:

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Распоряжением министерства просвещения Российской Федерации от 09 сентября 2019 г. № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации».

1.3. Настоящее Положение определяет цели и задачи психолого-педагогического консилиума (далее – ППк), организацию и режим деятельности ППк, проведение обследования специалистами и содержание рекомендаций ППк.

2. Цели и задачи психолого-педагогического консилиума

2.1. Цель ППк – создание оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

2.2. Задачи ППк:

2.2.1. выявить трудности в освоении основной образовательной программы начального, основного и среднего общего образования, особенности развития, социальной адаптации и поведения воспитанников для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;

2.2.2. разработать рекомендации по психолого-педагогическому сопровождению;

2.2.3. проконсультировать участников образовательного процесса по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей воспитанников, содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования;

2.2.4. контролировать выполнение рекомендаций ППк.

3. Организация деятельности психолого-педагогического консилиума

3.1. Организация деятельности ППк осуществляется на основании Положения о ППк, утвержденного директором МАОУ Центр образования «Верх-Тулинский», и Приказа директора ОУ о создании ППк и его составе.

3.2. В ППк ведется документация согласно Приложению 1.

3.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на директора ОУ.

3.4. Состав ППк: председатель – заместитель директора по УВР или специалист, на которого возлагаются обязанности председателя ППк, педагоги-психологи, учителя-логопеды, учитель-дефектолог, медицинский работник (на договорной основе), учитель начальных классов, секретарь ППк (определенный из числа членов ППк).

3.5. Заседания ППк проводятся под руководством Председателя ППк.

3.6. Ход заседания фиксируется в протоколе. Протокол оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания ППк и подписывается секретарем.

3.7. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении (Приложение 2). 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 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 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 психолого-педагогическую комиссию (далее – ПМК) оформляется пакет документов на ПМК на обучающегося. Пакет документов на воспитанника для предоставления на ПМК выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

4. Режим деятельности психолого-педагогического консилиума

4.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом 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 полугодие, для оценки динамики обучения и коррекции 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 ОУ; 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 образовательного процесса по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося.

4.6. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно, они выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляя индивидуальный план работы в соответствии с планом заседаний ППк, а также запросами участников образовательного процесса на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся. Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется администрацией ОУ.

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 ОУ с письменного согласия родителей (законных представителей) (Приложение 3).

5.3. Секретарь ППк по согласованию с председателем ППк и директором ОУ 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 сопровождающий специалист: 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 разрабатываются 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 психолого- педагогического консилиума по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников

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

- разработку адаптированной основной образовательной программы;
- разработку индивидуального образовательного маршрута обучающегося ОУ;
- предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника) оказывающего обучающемуся необходимую помощь, в том числе на период адаптации в ОУ / месяц, квартал, полугодие, учебный год / на постоянной основе;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ОУ.

6.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося на основании медицинского заключения, справки ребенка-инвалида могут включать условия обучения, воспитания и развития, требующие организации обучения по индивидуальному 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;
- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего воспитаннику необходимую помощь;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ОУ.

6.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося, испытывающего трудности в освоении

основной образовательной программы начального, основного, среднего образования, развитии и социальной адаптации могут включать в том числе:

- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с обучающимся;
- разработку индивидуального образовательного маршрута обучающегося;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ОУ.

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

7. Сроки хранения документов психолого- педагогического консилиума

7.1. Данное Положение определяет следующие сроки хранения документов ППк согласно Перечню типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утв. Приказом Минкультуры России от 25августа 2010 г. №558 (далее – ТП2010) и Перечень документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений, организаций и предприятий системы просвещения, утвержденный приказом Минпроса СССР от 30.12.1980 № 176 (далее – ПМП).

п/п	Документы	Срок хранения	Статья
1.	Нормативно правовые акты, регламентирующие деятельность ППк	До минования надобности	1б ТП 2010
2.	Локальные акты по вопросам деятельности ППк	Постоянно	57а ТП 2010
3.	Планы работы ППк	5 лет	290 ТП 2010
4.	Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк	5 лет	259а ТП 2010
5.	Журнал регистрации коллегиальных заключений ППк	5 лет	259а ТП 2010
6.	Журнал направлений воспитанников на ПМПк	5 лет	259а ТП 2010
7.	Протоколы заседаний ППк	5 лет	18з ТП 2010
8.	Коллегиальное заключение ППк	5 лет	87 ТП 2010
9.	Карты развития обучающихся	5 лет	59 ТП 2010
10.	Списки воспитанников, сопровождаемых ППк	10 лет	462 ПМП

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:

№ п/п	Дата	Тематика заседаний	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 ПМПк	Коллегиальное заключение	Результат обращения

6. Протоколы заседания ППк.

7. Папка развития воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение (В папке 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 о обучении ребенка в группе, данные по коррекционной-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения. Папка развития хранится у председателя консилиума и выдается руководящим работникам ОО, педагогами специалистами, работающим с воспитанником).

8. Журнал учета направлений обучающихся на ПМПк по форме:

№ п/п	ФИО обучающегося, класс	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
					Получено: <i>далее перечень</i>

					<p>документов, переданных родителям (законным представителям) Я, ФИО родителя (законного представителя) пакет документов получил(а). «_» _____ 20__ г. Подпись Расшифровка</p>

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Новосибирской области Новосибирского района с. Верх-Тулы
 Центр образования «Верх-Тулинский»

Коллегиальное заключение психолого-медико-педагогического консилиума

Дата « ____ » _____ 20__ года

Общие сведения

ФИО обучающегося:

Дата рождения Дата: _____ класс: _____

Образовательная программа:

Причина направления на ПМПк:

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:

Приложения: (планы коррекционно-развивающей работы, индивидуальный образовательный маршрут и другие необходимые материалы):

Председатель ПМПк

И.О.Фамилия

Члены ПМПк:

И.О.Фамилия

И.О.Фамилия

С решением ознакомлен(а) _____ / _____
(подпись и ФИО полностью родителя (законного представителя))

С решением согласен(согласна) _____ / _____
(подпись и ФИО полностью родителя (законного представителя))

С решением согласен(согласна) частично, не согласен (согласна) с пунктами
 _____ / _____
(подпись и ФИО полностью родителя (законного представителя))

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

Я, _____

ФИО родителя, законного представителя

Паспорт: серия _____ № _____ выдан _____

« _____ » _____ г.

являясь родителем (законным представителем) _____

(нужное подчеркнуть)

(ФИО ребенка, дата рождения, класс)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

« _____ » _____ 20 _____ г. / _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

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

Я, _____

ФИО родителя, законного представителя

Паспорт: серия _____ № _____ выдан _____

« _____ » _____ г.

являясь родителем (законным представителем) _____

(нужное подчеркнуть)

(ФИО ребенка, дата рождения, класс)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

« _____ » _____ 20 _____ г. / _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

**Согласие родителей (законных представителей) обучающегося
на работу школьного учителя-логопеда**

Я, _____

ФИО родителя, законного представителя

Паспорт: серия _____ № _____ выдан _____

« _____ » _____ г.

являясь родителем (законным представителем) _____

(нужное подчеркнуть)

(ФИО ребенка, дата рождения)

Выражаю согласие на работу школьного учителя-логопеда.

« _____ » _____ 20 _____ г. / _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

**Согласие родителей (законных представителей) обучающегося
на работу школьного учителя-логопеда**

Я, _____

ФИО родителя, законного представителя

Паспорт: серия _____ № _____ выдан _____

« _____ » _____ г.

являясь родителем (законным представителем) _____

(нужное подчеркнуть)

(ФИО ребенка, дата рождения)

Выражаю согласие на работу школьного учителя-логопеда.

« _____ » _____ 20 _____ г. / _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)