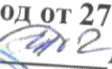


государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
общеобразовательная школа имени Героя Социалистического Труда Н.Ф.Зыбанова с. Б.
муниципального района Кинель-Черкасский
Самарской области

УТВ.
Приказом № 67-од от 27 августа 2020 г.
Директор школы  А.Н.С.

Согласовано
Советом школы № 1 от 27. 08.2020г
 Кубеткина Е.А.

Принято
С учетом мнения педагогического
Совета № 1 от 27. 08.2020г



Положение о психолого- педагогическом консилиуме ГБОУ СОШ им.Н.Ф.Зыбанова с.Березняки.

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
 - Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273- ФЗ от 29 декабря 2012г,
 - Распоряжением Министерства просвещения РФ от 9.09.2019 г. N Р-93 «Об утверждении примерного положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации
 - Уставом государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школой имени Героя Социалистического Труда Н.Ф.Зыбанова с.Березняки муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области (ГБОУ СОШ им.Н.Ф.Зыбанова с.Березняки),
 - договором об образовании между образовательным учреждением и родителями.

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
средняя общеобразовательная школа имени Героя Социалистического Труда
Н.Ф.Зыбанова с. Березняки муниципального района Кинель-Черкасский
Самарской области

Утверждено
Приказом № 67-од от 27 августа 2020г
Директор школы _____ А.Н.Савченко

Согласовано
Советом школы № 1 от 27. 08.2020г
_____ Кубеткина Е.А.

Принято
С учетом мнения педагогического
Совета № 1 от 27. 08.2020г

**Положение о психолого- педагогическом консилиуме
ГБОУ СОШ им.Н.Ф.Зыбанова с.Березняки.**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273- ФЗ от 29 декабря 2012г,
- Распоряжением Министерства просвещения РФ от 9.09.2019 г. N Р-93 «Об утверждении примерного положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации»,
- Уставом государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школой имени Героя Социалистического Труда Н.Ф.Зыбанова с.Березняки муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области (ГБОУ СОШ им.Н.Ф.Зыбанова с.Березняки),
- договором об образовании между образовательным учреждением и родителями.

1.2 Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) 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.

1.3 Целью ППк является создание оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.4 Задачами ППк являются:

- Выявление трудностей в освоении образовательной программы, особенностей развития, социальной адаптации и поведения обучающихся (воспитанников) для последующего принятия решений о направлении обучающихся на ТПМПК и дальнейшей организации психолого-педагогического сопровождения;
- разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся;
- консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей обучающихся; содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования;
- контроль за выполнением рекомендаций ППк.

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается на базе школы приказом директора школы. Для организации деятельности ППк в школе оформляются:

- приказ директора школы о создании ППк с утверждением состава ППк;
- положение о ППк, утвержденное руководителем Организации.

2.2. В ППк ведется документация согласно приложению №1.

Порядок хранения и срок хранения документов ППк 5 лет.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на директора школы.

2.4. Состав ППк: председатель ППк – ответственный за организацию работы с детьми с ОВЗ, заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк при необходимости), педагог-психолог, секретарь ППк (определенный из числа членов ППк), учителя предметники, воспитатель сп д/с «Яблонька».

2.5. Заседания ППк проводятся под руководством зам.директора по УВР или лица, исполняющего его обязанности.

2.6. Ход заседания фиксируется в протоколе (приложение 2). Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.

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

2.8. При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ТПМПк) оформляется Карта - представление ППк. (приложение 4). Представление ППк к обучающегося для предоставления на ТПМПк выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

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, 5 раз в год, 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.

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, 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, 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, в том числе:

- 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 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.

Рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся реализуются на основании письменного согласия родителей (законных представителей) (приложение 5).

6. Порядок принятия и срок действия Положения.

6.1 Данное Положение рассматривается и принимается на педагогическом совете образовательной организации и утверждается приказом руководителя образовательной организации.

6.2. Данное положение может быть изменено и дополнено в соответствии с вновь изданными нормативными актами муниципального, регионального, федерального органов управления образованием.

6.3. изменения и дополнения к Положению принимаются на педагогическом совете образовательной организации в составе новой редакции Положения, которое утверждается приказом руководителя образовательной организации. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

6.4. Настоящее положение вступает в силу с 27.08.2020г и действует без ограничения срока до внесения соответствующих изменений и дополнений, либо оформления нового Положения.

Приложение 1. «Документация ППк»

1. Приказ о создании ППк.
2. Положение о ППк.
3. Приказ о составе ППк на текущий учебный год.
4. План ППк на текущий учебный год.
5. График проведения плановых заседаний ППк на текущий учебный год.
6. Протоколы заседаний ППк.
7. Журнал регистрации коллегиальных заседаний ППк и обучающихся по форме:

N п/ п	Дата обраще ния	ФИО обучающего, класс	Дата рождени я	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заключение	Результат обращения

8. Журнал учета заседаний ППк по форме:

№	Дата	Тема заседания	Исполнение

9. Журнал направлений обучающихся ГБОУ СОШ им. Н.Ф.Зыбанова с.Березняки на
ПМП консилиум по форме:

N п/п	ФИО обучающегося, класс	Дата рождения	Цель направления	Отметка о получении направления родителями
				Я, _____ пакет документов для предоставления в ПМПк получил(а). " _ " _____ 20__ г. подпись: _____

Приложение 2. «Протокол ППк»

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя
общеобразовательная школа имени Героя Социалистического Труда Н.Ф.Зыбанова с. Березняки
муниципального района Кинель-Черкасский
Самарской области

ПРОТОКОЛ № ____
психолого-педагогического консилиума

Тема: _____

Повестка ППк:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

Дата проведения: _____

Присутствовали: _____

Отсутствовали: _____

Обсуждаемые вопросы:

По 1 вопросу выступила

По второму вопросу члены ППк

По 3 вопросу были.....

По 4 вопросу коллегиально рассмотрели

По 5 вопросу комиссия работала сообща

Принятые решения:

1. Утвердить
2. Выполнять
3.
4. Предоставить директору школы

Председатель ППк: _____/_____

Члены ППк: _____

Приложение 3 «Коллегиальное заключение»

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума ГБОУ СОШ им. Н.Ф.Зыбанова с.Березняки.

Заключение № _____

Дата « ____ » _____ 20 ____ года

Общие сведения

ФИО обучающегося: _____

Дата рождения обучающегося: _____

Образовательная программа: _____

Причина направления на ППк: _____

Класс: _____

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

Председатель ППк _____

Члены ППк: _____

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

Приложение 4. «Карта-представление на обучающегося для прохождения ПМПК»

наименование учреждения

почтовый индекс, адрес, контактный телефон

подпись руководителя

КАРТА-ПРЕДСТАВЛЕНИЕ РЕБЕНКА на обследование психолого-медико-педагогической комиссией

1. Кем представлен на ПМПК _____
2. Фамилия, имя, отчество ребенка (полностью) _____
3. Дата рождения, № свидетельства (подлинник свидетельства о рождении представляется на ПМПК) _____
4. Дата прохождения предыдущей ПМПК _____, заключение _____
5. Показания к обследованию: оформление усыновления, опеки; передача в приемную семью, после 1 года воспитания в приемной семье, ежегодное для детей с отклонениями в развитии, при расторжении договора; оформление/выпуск в/из гос. учреждения, СРЦ, МРЦ; определение индивидуальной формы обучения; окончание диагностического срока обучения; уточнение программы обучения; плановое обследование; при выявлении необходимости, при поступлении в 1 класс, после 1 года обучения, при переходе с начального звена на среднее; оформление, переоформление инвалидности; перевод из одного вида учреждения _____ в другой _____, перевод в учреждение другого ведомства _____; направление в группу кратковременного пребывания, в класс для детей с глубокой у.о.
6. Домашний адрес, телефон (адрес, телефон направляющей организации) _____
7. Информация о социальном статусе детей без попечения (копия решения суда о лишении родительских прав, об отказе; договор о создании приемной семьи; документ, подтверждающий опекунство, попечительство)
8. Сведения о семье: семья полная, неполная, многодетная _____
Сведения о братьях, сестрах обследуемого ребенка (год рождения, где учатся, находятся) _____

Подробная выписка из истории развития ребенка, медицинская карта Ф-112 (подлинник)

10. Инвалидность (дата оформления инвалидности; по какому заболеванию)

10.1. На момент переоформления инвалидности: выписной эпикриз (для детей-инвалидов, посещающих МРЦ); результаты коррекционной работы (для детей-инвалидов, получающих психологическую, логопедическую, дефектологическую помощь) _____

11. Заключение педиатра: указать «Д»-учет, хронические заболевания, физ. развитие, группу здоровья _____

12. Заключение невропатолога _____

13. Заключение детского психиатра (старше 4 лет), рекомендации по обучению

14. Заключение отоларинголога (на сколько метров слышит шепотную речь). Дети не слышащие, слабослышащие, позднооглохшие должны иметь заключение сурдолога областной больницы им. Калинина, аудиограмму. Рекомендации по обучению _____

15 Заключение офтальмолога с обязательным указанием остроты зрения. Дети слепые и слабовидящие должны иметь заключение областной глазной больницы им. Ерошевского. Рекомендации по обучению _____

16 Заключение ортопеда (для детей с нарушениями опорно-двигательного аппарата; рекомендации по обучению) _____

17. Справка КЭК (при определении индивидуальной формы обучения) _____

18. Представление психолога (дата обследования, методики, Ф.И.О. психолога, заключение) _____

18.1. Для приемных детей дополнительно: обследование детско-родительских отношений, оценка уровня тревожности (после 1 года проживания в приемной семье). Методики: «Анализ семейных взаимоотношений» Эйдемиллер, «Тест-опросник родительского отношения (ОРО)» Варги, переходный опросник «Измерение родительских установок и реакций» (PARY) Шефера, проективная методика Рене Жиля, тест рисуночной фрустрации Сюзенвейга и др. _____

18.2. Для детей, поступающих в 1-й класс: готовность ребенка к школьному обучению (методики, дата обследования, характеристика готовности) _____

18.3. Для выпускников специальных школ-интернатов: справка Ф-086, профориентационная карта учащегося. _____

16. Педагогическое представление из дошкольного, школьного, коррекционного учреждения, документы об образовании, рекомендации по обучению (ФИО педагога, дата составления характеристики, печать), количество пропущенных дней за учебный год _____

20 Письменные работы (диктанты; тетради по русскому языку, математике на начало и на конец учебного года), рисунки _____

21. Представление учителя-логопеда; консилиума учителей-логопедов спец.учреждения (дата обследования, ФИО специалиста) _____

22. Представление учителя-дефектолога; консилиума учителей-дефектологов спец. учреждения (ФИО специалиста, дата составления заключения, рекомендации по обучению) _____

23 Выписка из дневника динамического наблюдения ИМПк образовательного учреждения (для детей с отклонениями в развитии, обучающихся в общеобразовательных учреждениях)

Подпись руководителя

Примечание:

Карта-представление составлена для учреждений всех ведомств, представляющих детей на ПМПК.

Заявка составляется только при наличии документов, перечисленных в графах 3, 8-19; Наличие документов, перечисленных в графах 9-17 подтверждается словом «имеется». Заключения специалистов (графы 11-16) вписываются полностью.

Заключения всех специалистов действительны и не имеют срока действия.

Присутствие родителей или лиц их заменяющих обязательно.

Обследование на ПМПК проводится с согласия и при личном присутствии родителей или лиц их заменяющих.

Приложение 5. «Согласие родителей (законного представителя).»

Руководителю образовательной организации

От _____

зарегистрированного(ой) по адресу: _____

тел.: _____

Заявление

о согласии на проведение психолого-педагогического обследования

Я, _____

руководствуясь п. 6 ч. 3 ст. 44 Федерального закона от 29.12.2012 X 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", заявляю о согласии на проведение обследования специалистами психолого- педагогического консилиума моего ребенка

Настоящим даю свое согласие на обработку и использование в образовательной организации персональных данных моего ребенка.

Я подтверждаю, что, давая настоящее согласие, я действую по своей воле и в интересах моего несовершеннолетнего ребенка.

Подпись: _____ / _____ /

Дата: «____» _____ 20____ г.

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

Я, _____

ФИО родителя (законного представителя) обучающегося

(номер, сери паспорта, когда и кем выдан)

являюсь родителем (законным представителем) _____

(ФИО, класс/ группа, в котором /ой обучается обучающийся, дата (дд.мм.гг.) рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

Подпись: _____ / _____ /

Дата: «____» _____ 20____ г.