

Рассмотрено
на заседании
педагогического совета
МБОУ СОШ №1
протокол № 7
« 29 » 12 2020 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ СОШ №1
И.Ю. Евтинова
приказ № 6
20 21 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о Школьном психолого-педагогическом консилиуме
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа №1»
г. Торжка Тверской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о Школьном психолого-педагогическом консилиуме разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2014 №1598 «Об утверждении ФГОС начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья», распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 09.09.2019 № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого - педагогическом консилиуме образовательной организации».

1.2. Школьный психолого-педагогический консилиум (далее - ШППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.3. Задачами ШППк 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 ШППк и ТПМПК.

2. Организация деятельности ШППк

2.1. ШППк создается на базе организации, осуществляющей образовательную деятельность, любого типа независимо от ее организационно-правовой формы приказом руководителя. Общее руководство деятельностью ШППк возлагается на директора ОО.

2.2. Приказом руководителя утверждается Положение о ШППк, его состав, график работы, формы документов, председатель из числа административно-управленческого состава и секретарь.

2.3. Заседания ШППк проводятся под руководством Председателя ШППк или лица, исполняющего его обязанности. В состав ШППк входит заместитель руководителя школы, педагог-психолог, учитель-логопед, социальный педагог, секретарь ШППк (определенный из числа членов ШППк). При отсутствии в школе специалистов они приглашаются из

других организаций на договорной основе или в рамках сетевого взаимодействия.

2.4. На заседание ШППк приглашаются классный руководитель, учителя-предметники, работающие с конкретным обучающимся.

2.5. Документы ШППк, включая карты развития обучающихся, получающих психолого-педагогическое сопровождение, хранятся в сейфе у председателя ШППк и выдаются руководящим и педагогическим работникам при необходимости.

2.6. Деятельность консилиума основана на принципах коллегиальности с установлением ответственности специалистов за исполнение решений, отраженных в протоколе заседания:

председатель ШППк:

- организует планирование, утверждает годовой план работы ШППк и обеспечивает систематичность его заседаний;
- возлагает ответственность за разработку и реализацию программы психолого-педагогического сопровождения на специалистов сопровождения;
- координирует взаимодействие специалистов по реализации программы психолого-педагогического сопровождения обучающегося, его родителей (законных представителей), педагогического коллектива школы, взаимодействие между школой и социальными партнерами (в том числе при отсутствии необходимых кадровых ресурсов);
- обеспечивает контроль качества и своевременного исполнения мероприятий, предусмотренных программой психолого-педагогического сопровождения и рекомендациями ТПМПк;

секретарь ШППк:

- ведет отчетную и текущую документацию ШППк;
- оповещает педагогов, обучающихся и родителей (законных представителей), приглашенных на заседание, о дате, месте и времени его проведения;
- ведет протокол заседания ШППк;
- координирует взаимодействие ШППк с ПМПк, ППМС -центром и другими организациями (при необходимости).

члены ШППк (педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог (при наличии), социальный педагог):

- организуют диагностику для определения уровня актуального развития ребенка, выявления причин и механизмов трудностей в обучении, отклонений в развитии и поведении;
- определяют содержание и формы собственной коррекционно-развивающей работы, а также формулируют рекомендации для педагогов и родителей (законных представителей) по созданию оптимальных условий обучения, воспитания, адаптации и социализации обучающегося;
- участвуют в разработке и реализации программы психолого-педагогического сопровождения.

ведущий специалист (классный руководитель и/или учитель) утверждается на весь период сопровождения приказом руководителя школы:

- организует подготовку документов к плановым и внеплановым заседаниям ШППк;
- выявляет трудности, которые испытывает обучающийся в различных педагогических ситуациях, в общении со сверстниками;
- предоставляет информацию об индивидуальных потребностях обучающегося в организации режимных моментов, образовательного процесса, общения и самочувствия;
- координирует взаимодействие специалистов сопровождения (график работы, встречи, консультации) с родителями (законными представителями) обучающегося;

-отслеживает динамику развития обучающегося и эффективность оказываемой ему психолого-педагогической помощи;

доводит обобщенную информацию до сведения специалистов ШППк на плановых заседаниях, а при необходимости выходит с инициативой обсуждения проблем обучающегося на внеплановых заседаниях.

педагоги (учителя-предметники), работающие с сопровождаемым обучающимся:

-исполняют рекомендации ТПМПК и ШППк при организации образовательного процесса,

-учитывают его индивидуальные особенности;

-участвуют в организации его внеурочной и каникулярной занятости;

-соблюдают специальные образовательные условия, необходимые для сопровождаемого обучающегося (организация рабочего места, вспомогательные и технические средства, специальный дидактический материал, оценивание достижений, темп и объем выполнения письменных заданий, изменения способа выполнения заданий и др.);

-участвуют в формировании толерантных установок обучающихся классного коллектива и родителей (законных представителей) к особенностям сопровождаемого обучающегося.

2.7. Ход заседания фиксируется в протоколе, который оформляется и подписывается всеми участниками в день проведения заседания.

2.8. Коллегиальное заключение ШППк составляется специалистами психолого-педагогического сопровождения, доводится ведущим специалистом до сведения педагогов, организующих обучение, воспитание, согласовывается с родителями (законными представителями) обучающегося в течение 5 рабочих дней с момента проведения заседания. В случае несогласия родителей (законных представителей) обучающегося с коллегиальным заключением ШППк они выражают свое мнение в письменной форме в соответствующем разделе заключения ШППк, а образовательный процесс осуществляется по ранее определенному образовательному маршруту в соответствии с соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом.

2.9. При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее -ПМПК) оформляется Представление ШППк на обучающегося, выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

3. Режим деятельности ШППк.

3.1. Периодичность проведения заседаний ШППк определяется запросом школы на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся и отражается в графике проведения заседаний.

3.2. Заседания ШППк подразделяются на плановые и внеплановые.

3.3. Плановые заседания ШППк проводятся в соответствии с графиком проведения, но не реже одного раза в полугодие, для оценки динамики обучения и коррекции, внесения (при необходимости) изменений и дополнений в рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся.

Внеплановые заседания ШППк 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.

При проведении ШППк учитываются результаты освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степень социализации и адаптации обучающегося.

3.4. Порядок подготовки и проведения заседания ШППк:

3.4.1. Проведение обследования обучающегося специалистами ШППк.

Оно осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников школы с письменного согласия родителей (законных представителей). Секретарь ШППк по согласованию с председателем ШППк заблаговременно информирует членов ШППк о предстоящем заседании ШППк, организует подготовку и проведение заседания ШППк.

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

Процедура обследования осуществляется индивидуально каждым специалистом сопровождения в период подготовки к заседанию ШППк предпочтительно в присутствии родителей (законных представителей), с последующим их консультированием по итогам обследования.

3.4.2. Проведение заседания ШППк:

- ведущий специалист доводит до сведения присутствующих обобщенную информацию о ребенке;
- проводится комплексный анализ результатов обследования специалистов ШППк;
- на основании полученных данных разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося и оформляется коллегиальное заключение с указанием периода (от 6 мес. до 1 года) реализации психолого-педагогического сопровождения;
- по окончании периода реализации психолого-педагогического сопровождения на плановом заседании ШППк оценивается эффективность сопровождения, обосновывается необходимость его продолжения или завершения, производится корректировка программы сопровождения и определяется новый период сопровождения.

3.5. Деятельность специалистов ШППк осуществляется бесплатно.

3.6. Специалисты, включенные в состав ШППк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляя индивидуальный план работы в соответствии с планом заседаний ШППк, а также запросами участников образовательных отношений на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся.

Специалистам ШППк за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется школой самостоятельно.

4. Содержание рекомендаций ШППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся.

4.1. Коллегиальное заключение ШППк в отношении обучающегося с ограниченными возможностями здоровья конкретизирует, дополняет рекомендации ПМПк в части реализации адаптированной основной общеобразовательной программы, в том числе

- коррекционно-развивающей области;
- разработки индивидуального учебного плана обучающегося, в том числе СИПР, определения специалистов и количество часов коррекционно-развивающих занятий;

- адаптации учебных и контрольно-измерительных материалов;
- разработки инструментария по оценке достижений планируемых результатов освоения программы коррекционной работы;
- предоставления 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 школе/ учебную четверть, полугодие, учебный год / на постоянной основе;
- внесения изменений в коррекционные мероприятия по итогам мониторинга результатов коррекционно-развивающей работы с обучающимся;
- других условий психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции школы.

4.2. Коллегиальное заключение ШППк по организации психолого-педагогического сопровождения, обучающегося на основании медицинского заключения, может включать рекомендации по условиям обучения, воспитания и развития, требующих организацию обучения по индивидуальному учебному плану, в том числе:

- об организации дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня / о снижении двигательной нагрузки;
- о предоставлении дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;
- о снижении объема задаваемой на дом работы;
- о предоставлении услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь; другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции школы.

4.3. Коллегиальное заключение ППк в отношении обучающегося, испытывающего трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации может включать такие рекомендации, как:

- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий;
- проведение углубленного психолого-медико-педагогического обследования специалистами ПМПк;
- разработку индивидуального учебного плана обучающегося;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- разработку индивидуальной профилактической программы в отношении обучающихся с девиантным поведением;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции школы.

5. Права и обязанности.

5.1. Родители (законные представители) ребенка имеют право:

- присутствовать при обследовании ребенка, принимать участие в заседании ШППк при обсуждении вопроса освоения ребенком содержания образовательной программы, степени его социализации и адаптации;
- знакомиться с результатами обследования и коллегиальным заключением;
- вносить свои замечания и предложения по созданию специальных образовательных условий;
- получать консультации специалистов ШППк по вопросам реализации мер, необходимых для разрешения трудностей в развитии, обучении, адаптации, включая определение видов, сроков оказания психолого-педагогической помощи;
- получать информацию о своих правах и правах детей в рамках деятельности ШППк.

5.2. Родители (законные представители) обязаны:

- неукоснительно следовать рекомендациям ШППк (в ситуации согласия с его решениями);

- обеспечивать посещение обучающимся коррекционно-развивающих занятий и курсов специалистов сопровождения;

5.3. Специалисты ШППк обязаны:

- руководствоваться в своей деятельности профессиональными и этическими принципами, подчиняя ее исключительно интересам детей и их семей;
- применять в своей деятельности современные психолого-педагогические подходы в обучении, развитии и социализации обучающихся;
- не реже одного раза в полугодие вносить в карту развития ребенка сведения об изменениях в состоянии его развития в процессе психолого-педагогического сопровождения;
- соблюдать конфиденциальность и нести ответственность за несанкционированное разглашение сведений о детях и их семьях.

5.4. Специалисты ШППк имеют право:

- иметь свое особое мнение по особенностям сопровождения обучающихся, испытывающих трудности в освоении основной общеобразовательной программы, развитии и социальной адаптации в рамках собственной профессиональной компетенции, отражать его в документации ШППк;
- представлять и отстаивать свое мнение об особенностях ребенка и направлениях собственной деятельности в качестве представителя школы при обследовании ребенка на ПМПК.

6. Документация ШППк и сроки хранения.

1.	Приказ о создании ШППк с утверждением состава специалистов ШППк.	ежегодно
2.	Положение о ШППк.	до принятия нового
3.	График проведения плановых заседаний ШППк на учебный год.	до принятия нового
4.	Журнал учета заседаний ШППк и обучающихся прошедших ШППк.	в течение 5 лет после окончания
5.	Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума.	в течение 5 лет после окончания
6.	Журнал направлений обучающихся на ПМПК	в течение 5 лет после окончания
7.	Протоколы заседания ШППк	в течение 5 лет после окончания
8.	Карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение: -результаты комплексного обследования специалистов ШППк; -представление обучающегося на ПМПК; -коллегиальные заключения ШППк; -карта индивидуальных достижений; -согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение	в течение всего периода сопровождения, а также в течение трех лет после завершения процесса сопровождения

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение СОШ №1

**Протокол заседания психолого-педагогического консилиума
МБОУ СОШ № 1**

№ _____

от _____ 20 ____ г.

Присутствовали: И.О Фамилия (должность, роль в ППк), И.О.Фамилия (мать/отец
ФИО учащегося)

Повестка дня:

1.
2.

Ход заседания ППк:

- 1.
- 2.

Решение ППк:

- 1.
- 2.

Председатель ППк _____ / _____
Члены ППк _____ / _____
_____ / _____
_____ / _____
_____ / _____

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение СОШ № 1

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума МБОУ СОШ № 1

_____ 20__ г.

Ф.И.О. учащегося _____

Дата рождения _____

Класс _____

Основные особенности ребенка, определяющие необходимость создания специальных условий получения образования

Нуждается / не нуждается в создании специальных условий для получения образования, коррекции нарушений развития и социальной адаптации.

Рекомендации ППк по созданию специальных условий обучения и воспитания ребенка в образовательной организации:

Образовательная программа _____

Форма обучения _____

Режим обучения _____

Специальные учебники _____

Другие специальные условия _____

Направления коррекционно-развивающей работы и психолого-педагогической помощи:

Коррекционно – развивающая работа с учителем – логопедом

Психолого – педагогическая помощь

Срок повторного прохождения ППк _____

Дата выдачи заключения ППк _____

Председатель ППк _____ /

Члены ППк _____ /

_____ /

_____ /

_____ /

Претензий к процедуре обследования не имею. С решением ознакомлен(а)

С решением _____ ()
согласна (ен)/ не согласна (ен)

Закключение получил(а) _____ 20__ г. _____ ()

Психолого-педагогическая характеристика учащегося

ФИО ребенка: _____

Дата рождения: _____

Домашний адрес: _____

Мать (ФИО): _____

Отец (ФИО): _____

Особенности психического развития:

Учебная мотивация:

Особенности обучаемости:

Сформированность учебных навыков:

Математика:

Чтение:

Русский язык:

Особенности устной речи:

Общетрудовые навыки:

Эмоционально-поведенческие особенности:

Классный руководитель:

Логопедическое представление для ИПК

Ф.И.О учащегося _____

Дата рождения _____

Школа _____ класс _____

Речевой анамнез _____

Состояние моторики _____

Артикуляционный аппарат _____

Общее звучание речи _____

Связная речь _____

Грамматический строй _____

Словарный запас _____

Звукопроизношение _____

Фонематические процессы _____

Чтение _____

Письмо _____

Заключение _____

Дата обследования _____

Директору МБОУ СОШ № 1
Евтиновой Н.Ю.

от _____

ФИО родителя, лица, его заменяющего (полностью)

проживающего по адресу:

телефон _____

заявление.

Прошу _____ обследовать _____ моего\ю _____ ребенка _____,

ФИО (полностью)

дата рождения _____, учащегося _____
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «СОШ № 1» в
связи _____ с _____

указать причину (причины) обследования

_____ 20____ г.
_____/_____/

подпись\расшифровка подписи

В психолого-педагогическую комиссию
МБОУ СОШ № 1

от _____
зарегистрированного по адресу: _____

Удостоверение личности: _____

Выдано: _____

Согласие на обработку персональных данных.

Я, _____,
даю согласие на обработку моих персональных данных.

Цель обработки персональных данных: обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов РФ, проведение психолго-медико-педагогического обследования.

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:

- фамилия, имя, отчество заявителя и/или законного представителя ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность заявителя и/или законного представителя ребенка;
- данные о родстве ребенка с законным представителем ребенка;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность ребенка;
- сведения о контактных данных заявителя и/или законного представителя ребенка;
- сведения о месте жительства ребенка, заявителя и/или законного представителя ребенка;
- медицинские документы ребёнка;
- работы ребёнка.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Способы обработки персональных данных: на бумажных носителях; в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом; при участии и при непосредственном участии человека.

Срок, в течение которого действует согласие: до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

Настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи в ППк письменного заявления об отзыве согласия.

_____ 20____ г.

подпись / _____
расшифровка подписи

Приложение 6

Журнал заседания ППк и учащихся, прошедших ППк

№	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 обучающимися; 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.

Приложение 7

Журнал регистрации коллегиальных заключений ППк

№	ФИО учащегося	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения	Коллегиальное заключение	Результат обращения

Приложение 8

Журнал направлений учащихся на ПМПк

№	ФИО учащегося	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями