

«ПРИНЯТО»

На заседании педагогического совета
Протокол №1 от 30.08.2022 года

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор школы – интерната

М.А. Бутрова
М.А. Бутрова
Приказ от 31.08.2022 № 48-2022-08



ПОЛОЖЕНИЕ

о психолого – педагогическом консилиуме
ГКОУ ВО «Гусь-Хрустальная специальная (коррекционная)
общеобразовательная школа-интернат»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 сентября 2013 г. №1082 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии»;
- Распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 09.09.2019 № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого – педагогическом консилиуме образовательной организации»

1.2. Психолого – педагогический консилиум (далее - ППк) является формой взаимодействия руководящих и педагогических работников ГКОУ ВО «Гусь-Хрустальная специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат» (далее – Образовательная организация), с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся с ОВЗ посредством психолого – педагогического сопровождения.

1.3. Задачами ППк 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 ППк.

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк действует в Образовательной организации на основании:

2.1.1. приказа директора Образовательной организации о создании ППк с утверждением состава ППк;

2.1.2. положения о ППк (далее – Положение), утвержденного директором Образовательной организации.

2.2. В ППк ведется документация согласно *Приложению 1*.

2.3. Вся документация ППк оформляется на текущий учебный год.

2.4. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на директора Образовательной организации.

2.5. Состав ППк:

- председатель ППк – заместитель директора по УР;
- заместитель председателя ППк – заместитель директора по УВР;
- педагог – психолог;
- учитель – логопед;
- учитель – дефектолог;
- социальный педагог;
- секретарь ППк (определяемый 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 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 обследованными обучающимися, 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.

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 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.

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 устанавливаются стимулирующие выплаты, размер которых определяется Положением о стимулирующих выплатах.

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 Образовательной организации с письменного согласия родителей (законных представителей) (*Приложение 4*).

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

4.4. На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций обучающемуся назначается ведущий специалист: учитель и/или классный руководитель, воспитатель, 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, 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;
- другие условия психолого – педагогического сопровождения в рамках компетенции образовательной организации.

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;
- условия обучения, воспитания и развития, требующие организации медицинского сопровождения (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; предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь; 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 обучающимися;
- 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.

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

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 учёта заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк по форме:

| № | Дата | Тематика заседания | Вид консилиума (плановый/внеплановый) |
|---|------|--------------------|--|
| | | | |
| | | | |

5. Журнал регистрации коллегиальных заключений ППк по форме:

| № п/п | ФИО обучающегося класс/группа | Дата рождения | Инициатор обращения | Повод обращения в ППк | Коллегиальное заключение | Результат обращения |
|-------|-------------------------------|---------------|---------------------|-----------------------|--------------------------|---------------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |

6. Протоколы заседания ППк
7. Карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение
8. Журнал направлений обучающихся на ПМПк по форме:

| № п/п | ФИО обучающегося класс/группа | Дата рождения | Цель направления | Причина направления | Отметка о получении направления родителями |
|-------|-------------------------------|---------------|------------------|---------------------|---|
| | | | | | Получено: – направление на ПМПк; – коллегиальное заключение ППк; – психолого-педагогическая характеристика обучающегося/ представление ППк на обучающегося; – табель успеваемости обучающегося; – копии письменных контрольных работ; – копия заключения предыдущего ПМПк. Я, _____, пакет документов получил(а). «__» _____ 20__ г. Подпись: _____ Расшифровка: _____ |

Государственное казенное общеобразовательное учреждение Владимирской области
«Гусь-Хрустальная специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат»

Протокол
заседания психолого-педагогического консилиума
ГКОУ ВО «Гусь-Хрустальная специальная (коррекционная) общеобразовательная
школа-интернат»

№ _____

от « _____ » _____ 20__ г.

Присутствовали:

| Члены ППк ФИО, должность, роль в ППк | ФИО родителя/ей (мать/отец ФИО обучающегося) |
|---|---|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

Повестка дня:

Ход заседания ППк:

Решение ППк:

Приложение

- Характеристики, представления на обучающегося;
- Результаты продуктивной деятельности обучающегося;
- Рабочие тетради, контрольные и проверочные работы
- Другие необходимые материалы: _____

Председатель ППк: _____ / _____ /

ФИО

Члены ППк: _____ / _____ /

ФИО

Другие присутствующие на заседании: _____ / _____ /

ФИО

_____ / _____ /

ФИО

Государственное казенное общеобразовательное учреждение Владимирской области
«Гусь-Хрустальная специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат»

**Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума
ГКОУ ВО «Гусь-Хрустальная специальная (коррекционная) общеобразовательная
школа-интернат»**

Дата «___» _____ 20__ года

Общие сведения

ФИО обучающегося: _____

Дата рождения обучающегося: _____ Класс/группа: _____

Образовательная программа: _____

Причина направления на ППк: _____

Коллегиальное заключение ППк

Рекомендации педагогам:

Рекомендации родителям:

Председатель ППк _____ / _____

Члены ППк _____ / _____

_____ / _____

_____ / _____

_____ / _____

_____ / _____

_____ / _____

_____ / _____

С решением ознакомлен(а) _____ / _____

подпись _____ ФИО (полностью) родителя (законного представителя)

С решением согласен(на) _____ / _____

подпись _____ ФИО (полностью) родителя (законного представителя)

С решением согласен(на) частично, не согласен(на) с пунктами: _____

_____ / _____

подпись

ФИО (полностью) родителя (законного представителя)

«___» _____ 20__ г.

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

Я, _____

ФИО родителя (законного представителя) обучающегося

серия, номер паспорта, когда и кем выдан

являясь родителем (законным представителем) _____

нужное подчеркнуть

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

выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования моего ребенка на консилиуме в ГКОУ ВО «Гусь-Хрустальная специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат». С датой, временем, местом и порядком проведения ППк, с правами ребенка, правами родителей (законных представителей), связанных с проведением обследования ознакомлен(а).

Я, _____, даю согласие на обработку и использование моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

«__» _____ 20__ г. / _____ / _____

подпись

расшифровка