

РАССМОТРЕНО  
на заседании  
педагогического  
совета  
протокол №2 от 10.09.2019 года

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  О.В.Серженко  
Приказ № 571/1 от 10.09.2019



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **школьном психолого - педагогическом консилиуме**

#### **1. Общие положения**

1.1. Школьный психолого - педагогический консилиум (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.

1.2. В МОАУ СОШ №192 г.Свободного ППк создается приказом директора школы на текущий учебный год.

1.3. ППк является диагностико-консультативным органом, защищающим интересы детей, испытывающих трудности в обучении.

1.4. Деятельность ППк регулируется Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012 г., Распоряжением Минпросвещения России от 09.09.2019 N P-93 "Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации" Уставом школы.

1.5. Руководитель ППк отчитывается о работе консилиума в течение учебного года на совещании при директоре школы.

1.6. Разглашение информации специалистами, учителями и администрацией школы о характере проводимых консилиумом мероприятий без согласия родителей запрещается.

#### **2. Цели и задачи ППк**

2.1. Целью работы консилиума является обеспечение оптимальных психолого-педагогических условий обучения учащихся школы в соответствии с особенностями их психофизического развития и возможностями здоровья.

2.2. В задачи консилиума входит:

- выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении обучающихся для последующего принятия решений об 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.

### 3.

#### Основные направления работы ППк

3.1. *Диагностическое*: выявление причин школьной неуспеваемости, а также проблем в социальной адаптации ребенка.

3.2. *Консультативное*: оказание консультативной помощи педагогам школы и родителям детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) с целью формирования активно-положительной позиции взрослых и эмоционально-положительного фона в детском коллективе.

3.3. *Просветительское*: повышение профессиональной компетентности педагогов, обучающихся детей с различными особенностями в развитии.

3.4. *Методическое*: формирование банка диагностических и коррекционных методик, учебно-методического и дидактического комплексов для обучения детей с особенностями в развитии, банка консультационного материала для учителей и родителей (законных представителей), заинтересованных в обучении, воспитании детей с особенностями в развитии.

### 4. Состав ППк

4.1. Состав консилиума: председатель консилиума (заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе), заместитель председателя консилиума, педагог-психолог, социальный педагог, секретарь ППк. Учитель, представляющий ребенка на ППк, участвует в работе консилиума при обсуждении вопросов, касающихся данного ребёнка.

4.2. Родители (законные представители) имеют право принимать участие в обсуждении результатов освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степени социализации и адаптации обучающегося.

4.3. Функциональные обязанности специалистов консилиума определяются данным Положением.

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

4.5. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя Организации.

### 5. Организация работы ППк

5.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом Организации на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся и отражается в графике проведения заседаний.

5.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

- 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.

- 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 Организации; с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

5.3. 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.

5.4. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

5.5. 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.

5.6. Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется Организацией самостоятельно.

5.7. Процедура и продолжительность обследования ППк определяются исходя из задач обследования, а также возрастных, психофизических и иных индивидуальных особенностей обследуемого обучающегося.

5.8. Обследование обучающегося специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников Организации с письменного согласия родителей (законных представителей).

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

5.10. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации.

На заседании ППк обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ППк.

5.11. Порядок хранения и срок хранения документов ППк:

- ответственность за хранение документов (заключений, протоколов, личных карт развития и т.д.) несет директор Организации;
- хранятся документы ППк в течение всего периода обучения ребенка в кабинете председателя консилиума и в течение 5 лет после окончания школы в архивном помещении Организации;
- по истечении срока хранения документы подлежат уничтожению.

## **Функциональные обязанности специалистов ПМПк**

### **Руководитель ПМПк:**

1. Планирует и организует работу ПМПк.
2. Координирует деятельность администрации, специалистов, педагогов, родителей по формированию коррекционно-развивающей среды в образовательном учреждении (ОУ).
3. Формирует банк нормативно-правовых, программно-методических документов по коррекционно-развивающей работе в школе.
4. Обеспечивает систематичность заседаний. Формирует состав участников для очередного заседания;
5. Отвечает за составление индивидуальных коррекционно-образовательных маршрутов, организует обследование детей с особенностями в развитии специалистами ПМПк.
6. Обеспечивает подготовку и внедрение новых технологий в специальное (коррекционное) обучение детей с особенностями в развитии в школе. Отвечает за составление рекомендаций и консультаций о специализированных формах помощи детям с особенностями развития. Изучает и анализирует результаты обучения, развития и воспитания детей в ОУ.
7. Участвует в мероприятиях, проводимых с родителями, педагогами школы по вопросам обучения и воспитания детей с особенностями развития.
8. Проводит консультации для специалистов, учителей, родителей по вопросам коррекционного обучения.
9. Контролирует выполнение рекомендаций ПМПк

### **Педагог – психолог, социальный педагог:**

1. Осуществляет диагностику социальной адаптации учащихся, имеющих отклонения в развитии, изучает психолого-педагогические особенности личности и ее микросоциума, условия жизни, интересы и потребности, положение в коллективе, трудности и проблемы, выступает посредником между учеником и школой, семьей, органами власти.
2. Способствует созданию комфортной и безопасной обстановки, обеспечению полноценного личностного развития учащихся, имеющих специальные образовательные потребности на каждом возрастном этапе.
3. Отслеживает социальную адаптацию учащихся, имеющих специальные образовательные потребности в пределах выполнения учеником индивидуального коррекционно-образовательного маршрута, утвержденного ПМПк.
4. В составе ПМПк участвует в разработке, утверждении и реализации учебно-коррекционных программ с учащимися, имеющими особенности в развитии, с целью обеспечения включения их в учебную деятельность, способствует качественному осуществлению всех коррекционных процессов.
5. Ведет плановую коррекционную работу с целью создания ситуации успеха для учащихся с психофизическими и поведенческими отклонениями.

6. Проводит консультативную и просветительскую работу в пределах своей компетенции с учащимися, их родителями и педагогами школы.

7. Осуществляет повышение уровня своей квалификации исходя из потребностей детского коллектива.

**Классный руководитель, учителя:**

1. Дают развернутую педагогическую характеристику на ученика по предлагаемой форме.

2. Формулируют педагогические гипотезы, выводы, рекомендации.

**Перечень документации ППк**

1. Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк;
2. График проведения плановых заседаний ППк на учебный год;
3. Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк;
4. Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума;
5. Протоколы заседаний консилиумов;
6. Согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка.
7. Согласие родителей (законных представителей) на обучение ребенка по адаптированной программе.
8. Индивидуальная карта развития, обучающегося (ИКРО). ИКРО хранится у председателя консилиума и выдается руководящим работником ОО, педагогам и специалистам, работающим с обучающимся.