

**Комитет по делам образования города Челябинска
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа «147 г. Челябинска»
(МАОУ «СОШ №147 г. Челябинска»)**

ПРИНЯТО

На педагогическом совете
МАОУ «СОШ № 147 г. Челябинска»
от «29» декабря 2020 г.

Протокол № 4

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ
«СОШ № 147 г. Челябинска»

Л.В. Гураченкова

Приказ от «29» декабря 2020 г. № 338



**Положение о психолого-педагогическом консилиуме
МАОУ «СОШ № 147 г. Челябинска»**

1. Общие положения

1.1. Психолого-педагогический консилиум (далее – ППк) МАОУ «СОШ № 147 г. Челябинска» 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. Задачами ППк МАОУ «СОШ № 147 г. Челябинска» являются:

1.2.1. выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении обучающихся для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;

1.2.2. разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся;

1.2.3. консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей обучающихся; содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования;

1.2.4. контроль за выполнением рекомендаций ППк.

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создан на базе МАОУ «СОШ № 147 г. Челябинска» приказом руководителя.

Для организации деятельности ППк в МАОУ «СОШ № 147 г. Челябинска» оформляются:

- приказ руководителя МАОУ «СОШ №147 г. Челябинска» и о создании ППк с утверждением состава ППк;
- положение о ППк, утвержденное руководителем МАОУ «СОШ № 147 г. Челябинска».

2.2. В ППк ведется документация согласно приложению 1.

Порядок хранения и срок хранения документов ППк:

- ответственность за хранение документов (заключений, протоколов, личных карт развития и т.д.) несет руководитель ППк;
- хранятся документы ППк в течение всего периода обучения ребенка и в течение 10 лет после окончания им школы;
- документы находятся в кабинете руководителя ППк, выдача индивидуальных карт и других документов производится руководителем ППк под роспись и на время, необходимое для ознакомления с содержанием документа, но не более, чем на один рабочий день;
- по истечении срока хранения документы подлежат уничтожению.

2.3. Состав ППк: руководитель ППк – руководитель консилиума – заместитель директора по учебно-воспитательной работе, педагог-психолог, социальный педагог, логопед, секретарь ППк (определенный из членов ППк).

2.4. К деятельности ППк привлекаются заместители директора, классные руководители, учителя-предметники.

2.5. Заседания ППк проводятся под руководством руководителя ППк или лица, исполняющего его обязанности.

2.6. Ход заседания фиксируется в протоколе (приложение 2).

Протокол 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) обучающегося 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 образовательная деятельность осуществляется по ранее определенному 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 ПМПК) оформляется Представление ППк на обучающегося. Представление ППк на обучающегося для рассмотрения на ПМПК должно быть доведено до сведения родителей (законных представителей) обучающегося или может быть выдано под личную подпись.

3. Режим деятельности ППк

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом МАОУ «СОШ № 147 г. Челябинска» на обследование и организацию психолого-педагогического 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 четверть, 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, деятельность педагогических и руководящих работников МАОУ «СОШ № 147 г. Челябинска»; с целью решения конфликтных ситуаций.

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

3.6. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

3.7. Специалисты, включенные в состав ППк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляя индивидуальный график работы в соответствии с планом

заседаний ППк, а также запросами участников образовательных отношений на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся.

4. Проведения 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) обучающихся и/или сотрудников МАОУ «СОШ № 147 г. Челябинска» с письменного согласия родителей (законных представителей) обучающихся (приложение 5).

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

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

4.5. Родители (законные представители) обучающихся 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 образовательной программы;
- разработку индивидуального учебного плана обучающегося;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МАОУ «СОШ № 147 г. Челябинска»

5.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося на основе медицинского заключения могут включать условия обучения,

воспитания, развития, требующие организации обучения по индивидуальному учебному плану, учебному расписанию, медицинского сопровождения, в том числе:

- организация дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня/ снижение нагрузки;
- предоставление дополнительных перерывов для приема лекарств, пищи;
- снижение объема задаваемой на дом работы;
- разработку индивидуальной программы реабилитации/ абилитации детей-инвалидов;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МАОУ «СОШ № 147 г. Челябинска».

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 контрольно-измерительных материалов;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МАОУ «СОШ № 147 г. Челябинска».

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. План работы ППк на учебный год, где прописаны плановые заседания;
4. Протоколы заседания ППк;
5. Индивидуальный коррекционный образовательный маршрут обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение;

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума
МАОУ «СОШ № 147 г. Челябинска»

№ _____ от «_____» _____ 20__ г.

Присутствовали:

Повестка дня:

1.
2.

Ход заседания ППк:

1.
2.

Решение ППк:

1.
2.

Приложения (характеристики, представления на обучающегося, результаты продуктивной деятельности обучающегося, копии рабочих тетрадей, контрольных и проверочных работ и другие материалы):

1. ...
2. ...

Руководитель ППк _____ И.О. Фамилия

Члены ППк:

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума
МАОУ № СОШ № 147 г. Челябинска»

Дата « ____ » _____ 20 ____ года

Общие сведения

ФИО обучающегося:
Дата рождения обучающегося:
Образовательная программа:
Причина направления на ППк:
Класс:

Коллегиальное заключение ППк

Рекомендации педагогам

Рекомендации педагогам

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

Руководитель ППк _____ И.О. Фамилия

Члены ППк:

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

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

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

(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 147 Г. ЧЕЛЯБИНСКА»

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

Я, _____
ФИО родителя (законного представителя) обучающегося

(номер, серия паспорта, когда и кем выдан)

являясь родителей (законным представителем) _____

(ФИО, класс, дата рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

« ____ » _____ 20__ г. / _____ / _____