

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №2 с углубленным изучением отдельных предметов»
г. Валуйки Белгородской области

Рассмотрено и принято
на заседании
педагогического совета
протокол № _____
от « ____ » _____ 2024г.

Согласовано с
Управляющим советом
протокол № _____
от « ____ » _____ 2024г.

Утверждено
директор МОУ
«СОШ № 2 с УИОП»
г. Валуйки

А.И. Жуков
приказ № _____
от « ____ » _____ 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о школьном психолого-педагогическом консилиуме

1. Общие положения

1.1 Психолого-педагогический консилиум МОУ «СОШ № 2 с УИОП» г. Валуйки (далее ППк) осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", на основании примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме, утвержденного Распоряжением Минпросвещения России от 09.09.2019 № Р-93 и приказа Департамента образования Белгородской области от 14.04.2020 г. № 1008 « Об утверждении порядка работы психолого-педагогического консилиума образовательной организации».

1.2. ППк в своей работе руководствуется:

- 1) Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - 2) Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования обучающихся с ОВЗ, утвержденным приказом Минобрнауки РФ от 19.12.2014 N 1598;
 - 3) Федеральным государственным образовательным стандартом образования обучающихся с умственной отсталостью, утвержденным приказом Минобрнауки РФ от 19.12.2014 N 1599;
 - 4) Приказом Минпросвещения РФ от 24.11.2022 №1023 «Об утверждении федеральной адаптированной образовательной программы для обучающихся с ОВЗ».
 - 5) Приказом Минпросвещения РФ от 24.11.2022 №1026 «Об утверждении федеральной адаптированной основной образовательной программы для обучающихся с УО (интеллектуальными нарушениями)».
 - 6) Уставом МОУ «СОШ № 2 с УИОП» г. Валуйки, Белгородской области;
- А так же другими нормативными документами в соответствии с повесткой заседания ППк.

2. Основные направления деятельности ППк

2.1 Основными направлениями деятельности ППк являются :

- 1) Выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении обучающихся для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;
- 2) Разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся;
- 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;
- 4) контроль за выполнением рекомендаций ППк

III. Структура и режим деятельности ППк

3.1. ППк создается на базе МОУ «СОШ № 2 с УИОП» г. Валуйки приказом руководителя Организации.

3.2. ППк состоит из председателя ППк - заместителя руководителя Организации, заместителя председателя ППк (определенный из числа членов ППк при необходимости), педагога-психолога, учителя-логопеда, учителя-дефектолога, социального педагога, секретаря ППк (определенный из числа членов ППк).

3.3. Специалисты, включенные в ППк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени.

3.4. ППк возглавляет председатель, а на период его отсутствия – заместитель председателя ППк.

3.5. Председатель ППк:

- 1) организует планирование, утверждает годовой план работы ППк и обеспечивает систематичность его заседаний;
- 2) возлагает ответственность за разработку и реализацию программы психолого-педагогического сопровождения на специалистов сопровождения;
- 3) координирует взаимодействие специалистов по реализации программы психолого-педагогического сопровождения обучающегося, его родителей (законных представителей), педагогического коллектива Организации, взаимодействие между Организацией и социальными партнерами (в том числе при отсутствии необходимых кадровых ресурсов);
- 4) обеспечивает контроль качества и своевременного исполнения мероприятий, предусмотренных программой психолого-педагогического сопровождения и рекомендациями Ц(Т)ПМПк.

3.6. Члены ППк:

- 1) проводят диагностическое обследование ребёнка, которое осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников Организации с письменного согласия родителей (законных представителей), составляют заключение и разрабатывают рекомендации;
- 2) 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 обучающихся;
- 3) участвуют в разработке и реализации программы психолого-педагогического сопровождения.

3.7. Секретарь ППк:

- 1) ведет отчетную и текущую документацию ППк;
- 2) по согласованию с председателем ППк заблаговременно информирует педагогов, обучающихся и родителей (законных представителей), приглашенных на заседание, о дате, месте и времени его проведения;
- 3) ведет протокол заседания ППк;
- 4) координирует взаимодействие ППк с Ц(Т)ПМПк, ППМС-центром и другими организациями (при необходимости).

3.8. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом Организации и родителей (законных представителей) на обследование организации комплексного сопровождения обучающихся и отражаются в графике проведения заседаний.

3.9. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые. Плановые заседания проводятся в соответствии с планом-графиком работы Ппк на учебный год. 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), педагогических работников Организации; с целью решения конфликтных ситуаций и в других случаях.

IV. Организация деятельности ППк

4.1. Обследование детей, консультирование детей и их родителей (законных представителей) специалистами ППк осуществляются бесплатно.

4.2. Обследование обучающегося специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников Организации с письменного согласия родителей (законных представителей) ([приложение № 1](#) к настоящему Положению).

4.3. Обследование обучающегося проводится каждым специалистом ППк в присутствии родителей (законных представителей). Результаты обследования заносятся в протокол обследования.

4.4. На заседание ППк родители и специалисты представляют следующие документы:

- 1) свидетельство о рождении ребенка;
- 2) документ, подтверждающий личность родителя (законного представителя);
- 3) выписку из истории развития ребенка, медицинскую карту, индивидуальную программу реабилитации ребенка-инвалида (по желанию родителей);
- 4) педагогическую характеристику или представление на обучающегося;
- 5) контрольные письменные работы по общеобразовательным предметам (для школьников); рисунки, поделки, дневник наблюдения за ребенком и др.

4.5. Дата и время проведения заседания ППк устанавливается с учетом графика работы ППк и по согласованию с родителями (законными представителями).

4.6. Продолжительность проведения заседания ППк определяется исходя из задач обследования, а также возрастных, психофизиологических и иных индивидуальных особенностей ребенка.

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

4.8. На заседании ППк обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ППк ([приложение № 2](#) к настоящему Порядку). На основании полученных данных разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося.

4.9. Протокол заседания ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания, заключение - в день проведения обследования. Протокол и заключение подписываются всеми специалистами, проводившими обследование.

4.10. Заключение и рекомендации ППк доводятся до сведения родителей (законных представителей) в день проведения обследования, а до сведения педагогических работников, работающих с обследованным обучающимся, и специалистов, участвующих в его психолого-педагогическом сопровождении не позднее трех рабочих дней после проведения заседания.

4.11. ППк может рекомендовать родителям обращение в Ц(Т)ПМПК, а также обращение в учреждения здравоохранения и/или социальной защиты.

4.12. Информация о проведении обследования детей специалистами ППк, результаты обследования, а также иная информация, связанная с обследованием детей, является конфиденциальной. Предоставление указанной информации без письменного согласия родителей (законных представителей) третьим лицам не допускается, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

V. Документация ППк

5.1 ППк ведётся следующая документация:

- 1) приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк ([приложение № 4](#) к настоящему Положению);
- 2) положение о ППк;
- 3) график проведения плановых заседаний ППк на учебный год;
- 4) журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк ([приложение № 5](#) к настоящему Положению);
- 5) журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума ([приложение № 6](#) к настоящему Положению);
- 6) журнал направлений обучающихся на Ц(Т)ПМПк ([приложение № 7](#) к настоящему Положению);
- 7) протоколы заседания ППк ([приложение № 3](#) к настоящему Положению);
- 8) карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение.

В карте развития находятся:

- результаты комплексного обследования,
- характеристика или педагогическое представление на обучающегося, коллегиальное заключение консилиума,
- копии направлений на Т (Ц)ПМПк,
- согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка,
- вносятся данные об обучении ребенка в классе/группе,
- данные по коррекционно-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения.

5.2 Порядок хранения и срок хранения документов ППк:

- 1) ответственность за хранение документов ППк несёт председатель ППк;
- 2) срок хранения документов ППк в течение всего периода обучения ребенка и в течение 5 лет после окончания обучения в архивном помещении Организации;
- 3) документы находятся в кабинете председателя ППк, в запирающемся шкафу;
- 4) выдача карт развития и других документов производится председателем ППк под роспись и на время, необходимое для ознакомления с содержанием документа, но не более, чем на один рабочий день;
- 5) по истечении срока хранения документы подлежат уничтожению.

VI. Права и обязанности участников ППк

6.1. Родители (законные представители) имеют право:

- 1) принимать участие в обсуждении результатов освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степени социализации и адаптации обучающегося;
- 2) выражать своё несогласие с коллегиальным заключением ППк в письменной форме в соответствующем разделе заключения ППк;

3) получать консультации специалистов ППк по вопросам оказания детям психолого-педагогической помощи, в том числе информацию о своих правах и правах детей.

6.2. Специалисты ППк имеют право:

- 1) самостоятельно выбирать средства, оптимальные формы и методы работы, а также методики и тестовые задания, рекомендованные к применению в образовательных организациях РФ с детьми и взрослыми;
- 2) обращаться за консультацией в образовательные и медицинские учреждения, психолого-медико-педагогическую комиссию.

6.3. Специалисты ППк обязаны:

- 1) рассматривать вопрос и принимать решения строго в рамках своей профессиональной компетенции;
- 2) достоверно и корректно формулировать заключения;
- 3) исходить из интересов ребенка, задач его обучения, воспитания и развития, работать в соответствии с профессионально-этическими нормами, обеспечивая полную конфиденциальность получаемой информации;
- 4) принимать решения и вести работу в формах, исключающих возможность нанесения вреда здоровью, чести и достоинству обучающихся, воспитанников, родителей (законных представителей), педагогических кадров;
- 5) оказывать помощь администрации, педагогическому коллективу образовательного учреждения, родителям (законным представителям) в решении проблем, связанных с обеспечением полноценного психического развития, эмоционально-волевой сферы детей и индивидуального подхода к ребенку;
- 6) разрабатывать индивидуальные программы коррекционно-развивающей работы с обучающимися;
- 7) участвовать в разработке адаптированных основных образовательных программ;
- 8) осуществлять профилактику физических, интеллектуальных и психических нагрузок, обучающихся;
- 9) готовить представление на обучающихся для предоставления на Ц(Т)ПМПк.

Приложение № 1
к Положению о школьном ППк
МОУ «СОШ № 2 с УИОП» г. Валуйки

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 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.

« ____ » _____ 20 ____ г. / _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Шапка/официальный бланк ОО

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума
(наименование образовательной организации)

Дата " __ " _____ 20__ года

Общие сведения ФИО обучающегося:

Дата рождения обучающегося:

Класс:

Образовательная программа:

Причина направления на ППк:

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 психологомедико-педагогической помощи.

Рекомендации педагогам

Рекомендации родителям

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

Председатель ППк _____ И.О. Фамилия

Члены ППк:

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

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

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))

Шапка/официальный бланк ОО

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума
наименование ОО

№ _____ от

" ____ " _____ 20__ г.

Присутствовали:

И.О. Фамилия (должность в ОО, роль в ППк),

И.О. Фамилия (мать/отец ФИО обучающегося).

Повестка дня:

1. ...
2. 2. ...
3. Ход заседания ППк:
4. 1. ...
5. 2. ...
6. Решение ППк:
7. 1. ...
8. 2. ...

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

1. ...
2. ...

Председатель ППк _____
И.О.Фамилия

Члены ППк:

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

Другие присутствующие на заседании:

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

Шапка/официальный бланк ОО

ПРИКАЗ

от «__» _____ 20__ г.

№

**О создании и организации работы
психолого-педагогического консилиума
наименование ОО
на 20__ - 20__ учебный год¹**

В целях создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения, на основании распоряжения Министерства просвещения Российской Федерации от 9 сентября 2019 года № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации».

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать психолого-педагогический консилиум (далее ППк)наименование ОО
в составе:
— ФИО - должность;
— ФИО - должность;
— ФИО - должность;
2. Назначить:
— председателем ППк - ФИО.
— заместителем председателя ППк- ФИО.
— секретарем ППк - ФИО.
3. Должность, ФИО вменить в обязанность организацию работы ППк в соответствии с Положением о психолого-педагогическом консилиуме наименования ОО.
4. Утвердить график заседаний ППк на 20__-20__ учебный год.
5. Специалистам ППк вести учетную документацию ППк в соответствии с Положением о психолого-педагогическом консилиуме наименования ОО.
6. Контроль и общее руководство ППк оставляю за собой.

¹Учебный год можно не указывать, тогда Приказ будет актуален до внесения изменений в состав ППк.

Директор *наименование ОО*
И.О.Фамилия

С приказом ознакомлены:

Приложение № 5
к Положению о школьном ППк
МОУ «СОШ № 2 с УИОП» г. Валуйки

Шапка/официальный бланк ОО

Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, 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 обучающимся; 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 коррекционноразвивающей работы с обучающимися и другие варианты тематик.

В журнале учета фиксируются все заседания ППк с указанием их вида (плановое/внеплановое).

Тема заседания и сведения об обучающихся (Ф.И., класс/группа) рассматриваемых на заседании ППк, указываются в графе «Тематика заседания».

Шапка/официальный бланк ОО

**Журнал регистрации коллегиальных заключений
психолого-педагогического консилиума**

№	ФИО обучающего ся, класс/группа	Дата рожден ия	Инициат ор обращен ия	Повод обращен ия в ППк	Коллегиальн ое заключение	Результа т обращен ия

В журнале отражается информация о принятых коллегиальных заключениях в отношении каждого обучающегося, рассматриваемого на ППк.

В графе «Повод обращения в ППк» следует использовать такие формулировки, как *«неуспешность в обучении»*, *«дезадаптация»*, *«нарушения поведения»*, *«медицинское заключение»*, *«выполнение рекомендаций ПМПК»* и т.д.

В графе «Коллегиальное заключение» указывается номер и дата его принятия.

При заполнении графы «Результат обращения» рекомендуется использование таких формулировок, как *«направление на ПМПК»*, *«организация психолого-педагогического сопровождения»*, *«изменение программы психолого-педагогического сопровождения»* и т.д.

Шапка/официальный бланк ОО

Журнал регистрации направлений обучающихся в ТПМПК

№	Ф.И.О. ученика, класс	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
			из Направления на ТПМПК	из Направления на ТПМПК	Получено: перечислить все передаваемые документы <i>Родитель пишет своей рукой: «Я, ФИО, пакет документов получил»</i> _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ Дата: _____ Подпись: _____