

Рассмотрено на педсовете Протокол № <u>3</u> От « <u>15</u> » <u>11</u> 2019 г.		Утверждено приказом по МБОУ «Орешенская ОШ» № _____ от _____ 11 2019 г. Реком. № 01-16/153 Директор школы И.Ю. Нейчева
---	--	--

## Положение о психолого-педагогическом консилиуме

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о психолого-педагогическом консилиуме (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 09.09.2019г. № Р-93 «Об утверждении примерного положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации», Уставом МБОУ «Орешенская основная школа».

1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее - Организация), с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся 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 создается на базе Организации приказом руководителя Организации. Для организации деятельности ППк оформляется приказ руководителя Организации о создании ППк с утверждением состава ППк.

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

2.3. Порядок и срок хранения документов ППк:

2.3.1. **Приказ** о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк создается ежегодно и хранится в архиве вместе с приказами по основной деятельности Организации.

2.3.2. **Положение** о ППк хранится постоянно. При необходимости в него вносятся изменения.

2.3.3. **График** проведения плановых заседаний ППк на учебный год обновляется ежегодно и хранится 1 год.

2.3.4. **Журнал** учета заседаний ППк и учащихся, прошедших ППк, хранится в течение 5 лет после сдачи в архив.

2.3.5. **Журнал** регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума хранится в течение 5 лет после сдачи в архив.

2.3.6. **Протоколы** заседания ППк прошиваются в конце учебного года и хранятся в течение 3 лет.

2.3.7. **Карта** развития учащегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение, хранится в течение 3 лет после выбытия учащегося.

2.3.8. **Журнал** направлений учащихся на ТПМПК хранится в течение 5 лет после сдачи в архив.

2.4. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя Организации.

2.5. Состав ППк: председатель ППк - заместитель руководителя Организации, заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк), педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, социальный педагог, секретарь ППк (определенный 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. 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 учащегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении (приложение 2). 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 учащегося. Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей) не позднее трех рабочих дней после проведения заседания.

В случае несогласия родителей (законных представителей) учащегося 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 обследованным учащимся, и специалистов, участвующих в его психолого-педагогическом сопровождении, не позднее трех рабочих дней после проведения заседания.

2.9. При направлении учащегося на Территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ТПМПК) оформляется Представление ППк на учащегося (приложение 3).

Представление ППк на учащегося для предоставления на ТПМПК выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

### **3. Режим деятельности ППк**

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом Организации на обследование и организацию комплексного сопровождения учащихся 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 учащихся.

3.4. Внеплановые заседания ППк проводятся при зачислении нового учащегося, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении; при отрицательной (положительной) динамике обучения и развития учащегося; при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие учащегося в соответствии с запросами родителей (законных представителей) учащегося, педагогических и руководящих работников Организации; с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

- 5.2.2. организация дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня / снижение двигательной нагрузки;
  - 5.2.3. предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;
  - 5.2.4. снижение объема задаваемой на дом работы;
  - 5.2.5. предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего учащимся необходимую техническую помощь;
  - 5.2.6. другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.
- 5.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения учащегося, испытывающего трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации могут включать в том числе:
- 5.3.1. проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с учащимся;
  - 5.3.2. разработку индивидуального учебного плана учащегося;
  - 5.3.3. адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
  - 5.3.4. профилактику асоциального (девиантного) поведения учащегося;
  - 5.3.5. другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.
- 5.4. Рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения учащихся реализуются на основании письменного согласия родителей (законных представителей).