

**ПРИКАЗ**

« 30 » 10 2023 г.

№ 137

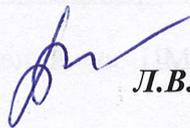
**О создании психолого-педагогического консилиума на 2023-2024 учебный год**

На основании части 1 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», во исполнение распоряжения Минпросвещения от 09.09.2019 г. № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации», на основании положения о психолого-педагогическом консилиуме с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Организовать работу психолого-педагогического консилиума в 2023-2024 учебном году.
2. Утвердить положение ППк.
3. Утвердить состав ППк 1-4 классы:
  1. Будникова А.И.- председатель ППк;
  2. Стригалева Н.В.- секретарь;
  3. Дармаева Н.Д.- заместитель председателя ППк;
  4. Алхунова В.В.- социальный педагог;
  5. Яковлева О.Б.- педагог-психолог.Утвердить состав ППк 5-11 классы:
  1. Будникова А.И.- председатель ППк;
  2. Стригалева Н.В.- секретарь;
  3. Дармаева Н.Д.- заместитель председателя ППк;
  4. Чердонова Г.Б.- социальный педагог;
  5. Коркина А.А.- педагог-психолог.
4. Утвердить график проведения плановых заседаний ППк на 2023-2024 учебный год (прилагается).
5. Контроль за исполнением данного приказа возлагаю на Будникову А.И.- заместителя директора по УВР.

Директор школы:



*Л.В. Попова*

С приказом ознакомлены:



А.И. Будникова  
Н.Д. Дармаева  
Н.В. Стригалева  
Г.Б. Чердонова  
О.Б. Яковлева  
В.В. Алхунова  
А.А. Коркина

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАОУ СОШ № 49  
Л.В. Попова  
« 30 » \_\_\_\_\_ 2023 г.



### График проведения плановых заседаний ППк на 2023-2024 учебный год

№	Дата	Тематика заседания
1.	Сентябрь	Утверждение состава и плана работы ППк на 2023-2024 уч.г.
2.	Октябрь	Разработка и утверждение положения о психолого-педагогическом консилиуме.
3.	Ноябрь	Адаптация обучающихся 1-х классов к условиям школьного обучения. Осуществление психолого-педагогической диагностики. Адаптация обучающихся 5-х классов. Преимственность в обучении. Выявление проблем адаптационного периода. Итоги исследования. Предоставление аналитической справки.
4.	Декабрь	Анализ результатов мониторинга ПЭС и СПТ. Рекомендации психолога по дальнейшему психолого-педагогическому сопровождению обучающихся с учетом их индивидуальных возможностей.
5.	Февраль	Промежуточные результаты коррекционно-развивающей работы с обучающимися «группы риска» Рассмотрение представлений специалистов на обучающихся, подлежащих представлению на ПМПк для определения дальнейшего образовательного маршрута
6.	Апрель	Представление справок, оценки эффективности и анализ коррекционно-развивающей работы с обучающимися за год. Рекомендации по дальнейшему психолого-педагогическому сопровождению обучающихся с учетом их индивидуальных возможностей.
7.	Май	Анализ работы ППк. Обсуждение плана работы ППк на 2024-2025 уч.г.
1 раз в четверть рассмотрение направлений на ПМПк по представлению классных руководителей.		

2.2. Заседания ППк проводятся под руководством председателя ППк или лица, поручившего его обязанности.  
2.3. На заседание ППк приглашаются классный руководитель, педагоги (педагоги дополнительного образования, учителя-предметники), работающие с конкретным обучающимся.  
2.4. Документы ППк, включая карты развития обучающихся, получающих психолого-педагогическое сопровождение, хранятся у председателя ППк и выдаются руководящим и педагогическим работникам при необходимости.



## Положение о психолого-педагогическом консилиуме

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о психолого-педагогическом консилиуме разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.09.2013 № 1082 «Об утверждении положения о психолого-медико-педагогической комиссии», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2014 № 1598 «Об утверждении ФГОС начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2014 № 1599 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)», 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 одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников МАОУ СОШ №49, с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.3. Задачами ППк являются:

- 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 выполнения рекомендаций ППк.

### 2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается на базе МАОУ СОШ № 49. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заместителя директора Будникову А.И.. Приказом директора школы утверждается положение о ППк, его состав, график работы, формы документов, председатель из числа административно-управленческого состава и секретарь.

2.2. Заседания ППк проводятся под руководством председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности.

2.3. На заседание ППк приглашаются классный руководитель, педагоги (педагоги дополнительного образования, учителя-предметники), работающие с конкретным обучающимся.

2.4. Документы ППк, включая карты развития обучающихся, получающих психолого-педагогическое сопровождение, хранятся у председателя ППк и выдаются руководящим и педагогическим работникам при необходимости.

## 2.5. Функциональные обязанности членов ППк:

### **председатель ППк:**

- организует планирование, обеспечивает систематичность его заседаний;
- возлагает ответственность за разработку и реализацию программы психолого-педагогического сопровождения;
- координирует взаимодействие классных руководителей, социальных педагогов, педагогов-психологов по реализации программы психолого-педагогического сопровождения обучающегося, его родителей (законных представителей), учителей-предметников.
- обеспечивает контроль качества и своевременного исполнения мероприятий, предусмотренных программой психолого-педагогического сопровождения и рекомендациями ПМПк;

### **заместитель председателя ППк:**

- подготавливает повестку заседания ППк;
- подготавливает пакет документов (шаблоны) всем членам ППк, необходимые для работы;
- координирует взаимодействие ППк с ПМПк и другими организациями (при необходимости).
- в случае отсутствия председателя дополнительно выполняет его функции по организации и координации деятельности работы консилиума.

### **секретарь ППк:**

- ведет отчетную и текущую документацию ППк;
- оповещает педагогов, обучающихся и родителей (законных представителей), приглашенных на заседание, о дате, месте и времени его проведения;
- ведет протокол заседания ППк.

### **члены ППк (педагог-психолог, социальный педагог):**

- организуют диагностику для определения уровня актуального развития ребенка, выявления причин и механизмов трудностей в обучении, отклонений в развитии и поведении;
- 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 обучающегося;
- принимают участие в разработке и реализации программы психолого-педагогического сопровождения.

### **классный руководитель:**

- организует подготовку документов к плановым и внеплановым заседаниям ППк;
- выявляет трудности, которые испытывает обучающийся в различных педагогических ситуациях, в общении со сверстниками;
- предоставляет информацию об индивидуальных потребностях обучающегося в организации режимных моментов, образовательного процесса, общения и самочувствия;
- координирует взаимодействие специалистов сопровождения (график работы, встречи, консультации) с родителями (законными представителями) обучающегося;
- отслеживает динамику развития обучающегося и эффективность оказываемой ему психолого-педагогической помощи;
- доводит обобщенную информацию до сведения специалистов ППк на плановых заседаниях, а при необходимости выходит с инициативой обсуждения проблем обучающегося на внеплановых заседаниях.

### **учителя-предметники, работающие с сопровождаемым обучающимся:**

- исполняют рекомендации ПМПк и ППк при организации образовательного процесса, учитывают его индивидуальные особенности;

- участвуют в организации его внеурочной и каникулярной занятости;
- соблюдают специальные образовательные условия, необходимые для сопровождаемого обучающегося (организация рабочего места, вспомогательные и технические средства, специальный дидактический материал, оценивание достижений, темп и объем выполнения письменных заданий, изменения способа выполнения заданий и др.);
- участвуют в формировании толерантных установок обучающихся классного коллектива и родителей (законных представителей) к особенностям сопровождаемого обучающегося.

2.6. Секретарь фиксирует в протоколе (Форма 5) ход заседания, который оформляется и подписывается всеми участниками в день проведения заседания.

2.7. Секретарь фиксирует заключение ППк (Форма 6), которое составляется специалистами психолого-педагогического сопровождения, доводится ведущим специалистом до сведения педагогов, организующих обучение, воспитание, согласовывается с родителями (законными представителями) обучающегося в течение 5 рабочих дней с момента 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.

2.8. При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ПМПК) секретарём оформляется Представление ППк на обучающегося (Форма 7) выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

### **3. Режим деятельности ППк**

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк: 1 раз в четверть.

3.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

3.3. Плановые заседания ППк проводятся в соответствии с графиком проведения для оценки динамики обучения и коррекции, внесения (при необходимости) изменений и дополнений в рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся.

Внеплановые заседания ППк проводятся:

- 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.

3.4. Порядок подготовки и проведения заседания ППк:

3.4.1. Проведение обследования обучающегося специалистами ППк.

Оно осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или классного руководителя с письменного согласия родителей (законных представителей) (Форма 8).

3.4.2. Проведение заседания ППк:

- классный руководитель доводит до сведения присутствующих обобщенную информацию о ребенке;
- педагог-психолог проводит анализ результатов обследования данного обучающегося и даёт рекомендации учителям-предметникам, классному руководителю по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося с указанием периода (от 6 мес. до 1 года);

-по окончании периода реализации психолого-педагогического сопровождения на плановом заседании ППк оценивается эффективность сопровождения, обосновывается необходимость его продолжения или завершения, производится корректировка программы сопровождения и определяется новый период сопровождения.

3.5. Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата.

#### **4. Содержание рекомендаций ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся**

4.1. Реализации адаптированной основной общеобразовательной программы, в том числе коррекционно-развивающей области;

- разработки индивидуального учебного плана обучающегося, определения специалистов и количество часов коррекционно-развивающих занятий;
- адаптации учебных и контрольно-измерительных материалов;
- внесения изменений в коррекционные мероприятия по итогам мониторинга результатов коррекционно-развивающей работы с обучающимся;

4.2. Коллегиальное заключение ППк по организации психолого- педагогического сопровождения, обучающегося на основании медицинского заключения, может включать рекомендации по условиям обучения, воспитания и развития, требующих организацию обучения по индивидуальному учебному плану, в том числе:

- об организации дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня / о снижении двигательной нагрузки;
- о предоставлении дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;
- о снижении объема задаваемой на дом работы;

4.3. Коллегиальное заключение ППк в отношении обучающегося, испытывающего трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации может включать такие рекомендации, как:

- проведение индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий;
- проведение углубленного психолого-медико-педагогического обследования специалистами ПМПк;
- разработка индивидуального учебного плана обучающегося

#### **5. Права и обязанности**

5.1. Родители (законные представители) ребенка имеют право:

- присутствовать при обследовании ребенка, принимать участие в заседании ППк при обсуждении вопроса освоения ребенком содержания образовательной программы, степени его социализации и адаптации;
- знакомиться с результатами обследования и коллегиальным заключением;
- вносить свои замечания и предложения по созданию специальных образовательных условий;
- получать консультации специалистов ППк по вопросам реализации мер, необходимых для разрешения трудностей в развитии, обучении, адаптации, включая определение видов, сроков оказания психолого-педагогической помощи;
- получать информацию о своих правах и правах детей в рамках деятельности ППк.

5.2. Родители (законные представители) обязаны:

- неукоснительно следовать рекомендациям ППк (в ситуации согласия с его решениями);
- обеспечивать посещение обучающимся коррекционно-развивающих занятий и курсов специалистов сопровождения;

5.3. Педагоги-психологи, социальные педагоги обязаны:

- руководствоваться в своей деятельности профессиональными и этическими принципами, подчиняя ее исключительно интересам детей и их семей;
- применять в своей деятельности современные психолого-педагогические подходы в обучении, развитии и социализации обучающихся;
- не реже одного раза в полугодие вносить в карту развития ребенка сведения об изменениях в состоянии его развития в процессе психолого-педагогического сопровождения;
- соблюдать конфиденциальность и нести ответственность за несанкционированное разглашение сведений о детях и их семьях.

5.4. Педагоги-психологи, социальные педагоги имеют право:

- иметь свое особое мнение по особенностям сопровождения обучающихся, испытывающих трудности в освоении основной общеобразовательной программы, развитии и социальной адаптации в рамках собственной профессиональной компетенции, отражать его в документации ППк.
- представлять и отстаивать свое мнение об особенностях ребенка и направлениях собственной деятельности в качестве представителя школы при обследовании ребенка на ПМПк.

## 6. Документация ППк и сроки их хранения

1. Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк.	ежегодно
2. Положение о ППк.	до принятия нового
3. График проведения плановых заседаний ППк на учебный год.	до принятия нового
4. Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк.	в течение 5 лет после окончания
5. Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума.	в течение 5 лет после окончания
6. Журнал направлений обучающихся на ПМПк.	в течение 5 лет после окончания
7. Протоколы заседания ППк.	в течение 5 лет после окончания
8. Карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение: <ul style="list-style-type: none"> <li>- результаты комплексного обследования специалистов ППк;</li> <li>- представление обучающегося на ПМПк;</li> <li>- коллегиальные заключения ППк;</li> <li>- карта индивидуальных достижений;</li> </ul> согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение.	в течение всего периода сопровождения, а также в течение трех лет после завершения процесса сопровождения