|  |  |
| --- | --- |
| **Рассмотрено** на заседании педагогического совета МБОУ «Новоалександровская СОШ».Протокол № № 5 от 29.12.2020 года | **Утверждено**Приказом по МБОУ «Новоалександровская средняя общеобразовательная школа»» № 5 от 29.12.2020 года |

**Положение**

**о психолого–педагогическом консилиуме**

**МБОУ «Новоалександровская средняя общеобразовательная школа»**

1. **Общие положения**
	1. Настоящий Порядок регламентирует деятельность психолого-педагогического консилиума образовательной организации (далее – ППк).
	2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом
	от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
	на основании примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме, утверждённого Распоряжением Минпросвещения России от 09.09.2019 № Р-93.
	3. ППк в своей деятельности руководствуется следующими нормативными правовыми актами:
2. Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ
«Об образовании в Российской Федерации»;
3. Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2014 года № 1598;
4. Федеральным государственным образовательным стандартом образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2014 года № 1599;
5. Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 28.08.2020 № 442 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам − образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».
6. **Основные направления деятельности ППк**
	1. Основными направлениями деятельности ППк являются:
7. выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении обучающихся для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;
8. разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся;
9. консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей обучающихся; содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования;
10. контроль за выполнением рекомендаций ППк.
11. **Структура и режим деятельности ППк**
	1. ППк создается на базе Организации любого типа независимо
	от её организационно-правовой формы приказом руководителя Организации.
	2. ППк состоит из председателя ППк - заместителя руководителя Организации, заместителя председателя ППк (определенный из числа членов ППк при необходимости), педагога-психолога, учителя-логопеда, социального педагога, секретаря ППк (определенный из числа членов ППк).
	3. Специалисты, включенные в ППк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени.
	4. ППк возглавляет председатель, а на период его отсутствия – заместитель председателя ППк.
	5. Председатель ППк:
12. организует планирование, утверждает годовой план работы ППк и обеспечивает систематичность его заседаний;
13. возлагает ответственность за разработку и реализацию программы психолого-педагогического сопровождения на специалистов сопровождения;
14. 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);
15. обеспечивает контроль качества и своевременного исполнения мероприятий, предусмотренных программой психолого-педагогического сопровождения
и рекомендациями Ц(Т)ПМПК.
	1. Члены ППк:
16. 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;
17. 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;
18. участвуют в разработке и реализации программы психолого-педагогического сопровождения.
	1. Секретарь ППк:
19. ведет отчетную и текущую документацию ППк;
20. по согласованию с председателем ППк заблаговременно информирует педагогов, обучающихся и родителей (законных представителей), приглашенных
на заседание, о дате, месте и времени его проведения;
21. ведет протокол заседания ППк;
22. координирует взаимодействие ППк с Ц(Т)ПМПК, ППМС-центром и другими организациями (при необходимости).
	1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом Организации и родителей (законных представителей) на обследование
	и организацию комплексного сопровождения обучающихся (воспитанников)
	и отражаются в графике проведения заседаний.
	2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые. Плановые заседания проводятся один раз в квартал. Внеплановые заседания ППк проводятся при зачислении нового обучающегося (воспитанника) воспитанника, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении; при отрицательной (положительной) динамике обучения и развития обучающегося (воспитанника); при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие обучающегося (воспитанника) в соответствии с запросами родителей (законных представителей), педагогических работников Организации; с целью решения конфликтных ситуаций и в других случаях.
23. **Организация деятельности ППк**
	1. Обследование детей, консультирование детей и их родителей (законных представителей) специалистами ППк осуществляются бесплатно.
	2. Обследование обучающегося специалистами ППк осуществляется
	по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников Организации с письменного согласия родителей (законных представителей) (приложение № 1).
	3. Обследование обучающегося проводится каждым специалистом ППк в присутствии родителей (законных представителей). Результаты обследования заносятся в протокол обследования.
	4. На заседание ППк родители и специалисты представляют следующие документы:
24. свидетельство о рождении ребенка;
25. документ, подтверждающий личность родителя (законного представителя);
26. выписку из истории развития ребенка, медицинскую карту, индивидуальную программу реабилитации ребенка-инвалида (по желанию родителей);
27. педагогическую характеристику или представление на обучающегося;
28. контрольные письменные работы по общеобразовательным предметам
(для школьников); рисунки, поделки, дневник наблюдения за ребенком и др.
	1. Дата и время проведения заседания ППк устанавливается с учетом графика работы ППк и по согласованию с родителями (законными представителями).
	2. Продолжительность проведения заседания ППк определяется исходя из задач обследования, а также возрастных, психофизиологических и иных индивидуальных особенностей ребенка.
	3. При проведении заседания ППк учитываются результаты освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степень социализации и адаптации обучающегося.
	4. 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.
	5. 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.
	6. 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.
	7. ППк может рекомендовать родителям обращение в Ц(Т)ПМПК, а также обращение в учреждения здравоохранения и/или социальной защиты.
	8. 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.
29. **Документация ППк**
	1. ППк ведётся следующая документация:
30. приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк;
31. положение о ППк;
32. график проведения плановых заседаний ППк на учебный год;
33. журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк;
34. журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума;
35. журнал направлений обучающихся на Ц(Т)ПМПК;
36. журнал регистрации заключений Ц(Т)ПМПК;
37. протоколы заседания ППк
38. карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение.
	1. Порядок хранения и срок хранения документов ППк:
39. ответственность за хранение документов ППк несёт председатель ППк;
40. документы находятся в кабинете председателя ППк, в запирающемся шкафу;
41. 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;
42. по истечении срока хранения документы подлежат уничтожению.
43. **Права и обязанности участников ППк**
	1. Родители (законные представители) имеют право:
44. принимать участие в обсуждении результатов освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степени социализации и адаптации обучающегося;
45. выражать своё несогласие с коллегиальным заключением ППк в письменной форме в соответствующем разделе заключения ППк;
46. получать консультации специалистов ППк по вопросам оказания детям психолого-педагогической помощи, в том числе информацию о своих правах
и правах детей.
	1. Специалисты ППк имеют право:
47. 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;
48. обращаться за консультацией в образовательные и медицинские учреждения, психолого-медико-педагогическую комиссию.
	1. Специалисты ППк обязаны:
49. рассматривать вопрос и принимать решения строго в рамках своей профессиональной компетенции;
50. достоверно и корректно формулировать заключения;
51. исходить из интересов ребенка, задач его обучения, воспитания и развития, работать в соответствии с профессионально-этическими нормами, обеспечивая полную конфиденциальность получаемой информации;
52. принимать решения и вести работу в формах, исключающих возможность нанесения вреда здоровью, чести и достоинству обучающихся, воспитанников, родителей (законных представителей), педагогических кадров;
53. 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;
54. разрабатывать индивидуальные программы коррекционно-развивающей работы с обучающимися;
55. участвовать в разработке адаптированных основных образовательных программ;
56. осуществлять профилактику физических, интеллектуальных и психических нагрузок, обучающихся;
57. готовить представление на обучающихся для предоставления на Ц(Т)ПМПК.

Приложение № 1

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)

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)

Приложение № 2

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 психолого-медико-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) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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)

Приложение № 3

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. ...

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 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

Приложение 4

**Журнал направлений обучающихся на ПМПК**:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | ФИО обучающегося | Класс/группа | Дата рождения | Цель направления | Причина направления | Подпись родителей |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение5

**Журнал учета обучающихся, прошедших обследование в ППк**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Заключение №, дата | ФИО обучающегося, класс/группа | Дата рождения | Контактная информация (адрес, телефон, электронная почта) родителя (законного представителя) | Диагноз (при наличии) | Первично или повторно | Инвалидность (номер, дата, срок) | Рекомендации ППк | Подпись (расшифровка) родителя (законного представителя) | Подпись (расшифровка) специалистов |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 6

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | ФИО обучающегося, класс/группа | Дата рождения | Заключение №, дата | Дата регистрации заключения | Подпись родителей |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение 7

**Журнал регистрации заключений Ц(Т)ПМПК**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | ФИО обучающегося, класс/группа | Дата рождения | Заключение №, дата | Дата регистрации заключения | Подпись родителей |
|  |  |  |  |  |  |