

***Положение***

***о работе психолого –– педагогического***

***консилиума МБОУ «СШ №25»***

Принято на заседании

педагогического совета

протокол №\_4

от « 27 »\_01 2020г

**г. НИЖНЕВАРТОВСК, 2020**

Положение

о работе психолого - педагогического консилиума МБОУ «СШ №25»

**1.Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012 г, Примерным Положением о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации (Распоряжение Минпросвещения России №Р-93 от 09.09.19г.);

1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее ППк) является одной из форм заимодействия 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. Задачи психолого - педагогического консилиума:

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 психолого - педагогического консилиума**

2.1. ППк создается на базе Организации приказом директора.

Для организации деятельности ППк оформляются:

Приказ руководителя о создании ППк с утверждением состава ППк;

Положение о ППк, утвержденное руководителем организации.

2.2.В ППк ведется следующая документация:

- график проведения плановых заседаний на учебный год;

- журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк;

-журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума;

- протоколы заседания ППк;

-карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение;

- журнал направлений обучающихся ПМПК.

Документы ППк хранятся в у председателя ППк, срок хранения -5лет.

2.3**.**Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя

организации.

2.4.Состав ППк: председатель ППк - заместитель руководителя организации,

педагог-психолог, учитель-логопед, социальный педагог, секретарь ППк (определенный из числа членов ППк).

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

2.6. Ход заседания фиксируется в протоколе (приложение).

Протокол ППк 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). 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) 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 образовательный процесс осуществляется по ранее определенному образовательному маршруту в соответствии с соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом.

Положения о психолого-медико-педагогической комиссии.

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 (приложение). Представление ППк на обучающегося для предоставления на ПМПК выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

**3. Режим деятельности психолого - педагогического консилиума**

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом

организации на обследование и организацию комплексного 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 полугодие, 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 в соответствии с запросами родителей (законных представителей) обучающегося, педагогических и руководящих работников организации; с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

3.5. При проведении ППк учитываются результаты освоения содержания

образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степень социализации и адаптации обучающегося. На основании полученных данных разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого- педагогического сопровождения обучающегося.

3.6. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

3.7.Специалисты, включенные в состав ППк, выполняют работу в рамках

основного рабочего времени, составляя индивидуальный план работы в соответствии с планом заседаний ППк, а также запросами участников образовательных отношений на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся.

Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата,

размер которой определяется организацией самостоятельно.

**4. Проведение 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) или сотрудников организации с письменного согласия родителей (законных представителей).

4.3. Секретарь ППк по согласованию с председателем ППк заблаговременно

информирует членов ППк о предстоящем заседании ППк, организует подготовку и проведение заседания ППк.

4.4. На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций

обучающемуся назначается ведущий специалист: учитель и/или классный

руководитель, воспитатель или другой специалист. Ведущий специалист

представляет обучающегося на ППк и выходит с инициативой повторных

обсуждений на ППк (при необходимости).

4.5. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации. На заседании ППк обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ППк.

4.6. Родители (законные представители) 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 МБОУ «СШ №25»**

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 общеобразовательной программы;
* разработку индивидуального учебного плана обучающегося;
* адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
* предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь; другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках

компетенции организации.

5.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического

сопровождения обучающегося на основании медицинского заключения могут включать условия обучения, воспитания и развития, требующие

обучения по индивидуальному учебному плану, учебному расписанию,

медицинского сопровождения, в том числе:

- дополнительный выходной день;

- организация дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня /снижение двигательной нагрузки;

- предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;

- снижение объема задаваемой на дом работы;

- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь;

- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках

компетенции организации.

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 обучающимся;

- разработку индивидуального учебного плана обучающегося;

- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;

- профилактику асоциального (девиантного) поведения обучающегося;

другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках

компетенции организации.

5.4. Рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся реализуются на основании письменного согласия родителей (законных представителей).

Срок действия положения не ограничен. При изменении законодательства в акт будут внесены изменения в установленном порядке.