

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 24» г. Кемерово

Принято

Педагогическим советом

МБОУ «СОШ №24».

Протокол № __ от «__» ____ 20__ г.

Утверждаю.

Директор МБОУ «СОШ №24»

Т.А. Евтушенко

ПОЛОЖЕНИЕ

**о школьном психолого-педагогическом консилиуме
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №24»**

г. Кемерово

1. Общие положения

1.1. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №24» (далее – МБОУ «СОШ №24»), осуществляющей образовательную деятельность, с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.2. 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;

2. Организация деятельности ППк

2.1. Консилиум создается приказом директора на каждый учебный год, и плана работы в котором определяются цели, задачи, состав, полномочия. Председателем консилиума назначается заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

2.2. В ППк ведется документация согласно **(Приложение 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 МБОУ «СОШ №24».

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 3 лет после сдачи в архив.

2.3.5. Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума хранится в течение 3 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 до выбытия учащегося.

2.3.8. Журнал направлений учащихся на ПМПк хранится в течение 3 лет после сдачи в архив.

2.4. Общее руководство деятельностью ППк осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

2.5. Состав ППк: включает в себя постоянных и приглашенных членов.

Постоянные участники – заместитель директора по УВР (председатель комиссии), педагог-психолог, социальный педагог.

Приглашенные – родители или законные представители учащихся, учителя-предметники, классные руководители.

Постоянные участники присутствуют на каждом заседании, участвуют в его подготовке, последующем контроле за выполнением рекомендаций. Приглашенные члены принимают участие в ППк по мере необходимости. Представление детей на консилиум осуществляется по инициативе классного руководителя, педагога-психолога, учителя-предметника, родителя (законного представителя)

2.6. Ход заседания фиксируется в протоколе (**Приложение 2**).

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 3**).

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 образовательная деятельность 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 обучающимся, и специалистов, участвующих в его психолого-педагогическом сопровождении, не позднее трех рабочих дней после проведения заседания.

В случае негативной динамики развития ребенка, школьный консилиум направляет его к специалистам территориальной психолого-медико-педагогической комиссии, на которую предоставляет следующие документы:

Представление ППк на обучающегося (**Приложение 4**)

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

3. Режим деятельности ППк

3.1. Консилиумы подразделяются на плановые и внеплановые.

Плановые консилиумы проводятся 3-4 раза в год.

Деятельность планового консилиума ориентирована на решение следующих задач:

сентябрь - октябрь: определение исходного потенциала первоклассников при поступлении в школу, пятиклассников при переходе на уровень основного общего образования и разработка системы психолого-педагогического сопровождения;

декабрь: динамическая оценка состояния детей и коррекция при необходимости ранее намеченной программы психолого-педагогического сопровождения;

апрель: оценка эффективности коррекционно-развивающей работы с учащимися в рамках психолого-педагогического сопровождения.

Внеплановые консилиумы проводятся по запросам специалистов, при зачислении нового обучающегося, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении; Так же повод для внепланового консилиума является выявление или возникновение новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие ребенка, отрицательная динамика его развития и обучения.

3.2. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

3.3. 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.

4. Проведение обследования

4.1. Процедура и продолжительность обследования ППк определяются исходя из задач обследования, а также возрастных, психофизических и иных индивидуальных особенностей обследуемого учащегося.

4.2. Обследование учащегося специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников Организации с письменного согласия родителей (законных представителей) **(Приложение 5)**.

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 учащемуся назначается ведущий специалист: учитель и/или классный руководитель, другой специалист. Ведущий специалист представляет учащегося 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

Приложение 2.

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума наименование ОУ

№ _____ от " __ " _____ 20__ г.

Присутствовали: Ф.И.О. (должность в ОО, роль в ППк), Ф.И.О.
(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.Ф.

Члены ППк: _____ И.О.Ф.

Другие присутствующие на заседании: _____ И.О.Ф.

Приложение 3.

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума (наименование образовательной организации)

Дата " __ " _____ 20__ года

- Общие сведения
- Коллегиальное заключение ППк

Представление психолого-педагогического консилиума
на обучающегося для предоставления на ПМПк
(ФИО, дата рождения, класс)

Образец психологического представления
Психологического представление на ПШк

ФИО ребенка: _____
Дата рождения: _____
Школа, класс _____
Домашний адрес: _____
Сведения о родителях: _____
Цель проведения обследования: _____
Общая оценка ребенка в ситуации обследования _____
Учебная мотивация _____
Учебная самооценка, удовлетворенность своей учебной деятельностью _____
Особенности психического состояния ребенка: работоспособность,
эмоциональная стабильность, самочувствие, адекватный эго-контроль,
сформированность познавательных процессов и их произвольность;
Сформированность пространственных представлений _____

Восприятие (зрительное и слуховое) _____

Внимание _____

Память (слухоречевая, зрительная) _____

Мышление _____

Качественная характеристика речи _____

Личностные характеристики _____

Интересы, представление о будущем _____

Наличие выраженных признаков психологической дезадаптации;
Рекомендации по коррекционной работе _____

Дата _____ М.П. Подпись _____

Приложение 5.

Согласие родителей (законных представителей) обучающегося на проведение психолого-педагогического обследования специалистами ПШк

Я, _____
ФИО родителя (законного представителя) обучающегося

_____ являюсь родителем (законным представителем)
(нужное подчеркнуть)

_____ (ФИО, класс, в котором/ой обучается обучающийся, дата (дд.мм.гг.) рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

"__" _____ 20__ г./ _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)