

Рассмотрено на  
Педагогическом  
совете  
Протокол № 1  
«24» августа 2021 г

Рассмотрено на  
заседании  
Родительского  
комитета  
Протокол № 2  
«24» августа 2021 г

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ СШ № 42  
\_\_\_\_\_ О.Ю. Куликов  
«24» августа 2021 г  
Приказ № 129-о

## **Положение о психолого-педагогическом консилиуме в ОО (ППк)**

### **1. Общие положения**

1.1 Настоящее положение регулирует деятельность психолого-педагогического консилиума (далее ППк) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Ульяновска «Средняя школа № 42»(далее-Школа), который является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее - Организации).

1.2. ППк в своей деятельности руководствуется:

- Конвенцией ООН «О правах ребенка»;
- Федеральным законом РФ «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 №273-ФЗ (с дополнениями и изменениями);
- Федеральным законом от 24.06.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального, общего, и среднего общего образования (с дополнениями и изменениями);
- Приказом Минобрнауки России от 19.12.2014 N 1598 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья" (Зарегистрировано в Минюсте России 03.02.2015 N 35847)
- Письмом Минобрнауки РФ от 18.04.2008 N АФ-150/06 "О создании условий для получения образования детьми с ограниченными возможностями здоровья и детьми-инвалидами"
- Распоряжением Минпросвещения России от 09.09.2019 № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации»;
- Уставом школы.

## **2. Цели и задачи ППк**

Цель: создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

Задачи :

- 2.1. своевременное выявление и ранняя (с первых дней пребывания ребенка в Школе) диагностика отклонений в развитии;
- 2.2 разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся;
- 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;
- 2.4. контроль за выполнением рекомендаций ППк

## **3. Основные функции ППк**

- 3.1. Проведение углубленного психолого- педагогического изучения ребенка на протяжении всего периода его обучения в школе.
- 3.2. Диагностика и выявление индивидуальных особенностей личности, программирование возможностей ее коррекции. Обеспечение общей и индивидуальной коррекционно-развивающей направленности учебной деятельности.
- 3.3. Предупреждение психофизиологических перегрузок, эмоциональных срывов.
- 3.4.Создание климата психологического комфорта для всех участников образовательных отношений.
- 3.5. Направление на территориальную ТПМПк, ЦПМПк.

## **4. Порядок создания ППк. Структура и организация деятельности ППк**

- 4.1. ППк создается на базе Школы приказом директора при наличии соответствующих специалистов.
- 4.2. Председателем ППк назначается заместитель директора по учебно-воспитательной работе.
- 4.3. В состав ППк входят:
  - заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
  - учитель-логопед;
  - педагог-психолог;
  - учителя, работающие в классах, реализующих АООП АОП для детей с ЗПР;
  - социальный педагог;
  - медицинский работник ОО;
  - учитель-дефектолог;

-классные руководители.

4.4. При отсутствии какого-либо специалиста в Школе, он может быть приглашен из другого учреждения в рамках сетевого взаимодействия.

4.5. Специалисты, включенные в ППк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляя индивидуальный план работы в соответствии с реальным запросом на обследование детей с отклонениями в развитии.

4.6. Обследование ребенка специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников Школы с письменного согласия родителей (законных представителей) на основании договора между школой и родителями (законными представителями) обучающихся. Во всех случаях согласие родителей (законных представителей) на обследование должно быть получено в письменном виде.

4.7. Для обследования ребенка на консилиуме должны быть представлены следующие документы:

- выписка из истории развития ребенка;
- педагогическое представление на ребенка, в котором должны быть отражены проблемы, возникающие у педагога при работе с ребенком;
- свидетельство о рождении;
- письменные работы по русскому языку, математике;
- текущие (итоговые) оценки.;
- представление педагога-психолога, учителя-дефектолога, учителя-логопеда.

4.8. На основании полученных данных (представление специалистов) коллегиально составляются заключение консилиума и рекомендации по обучению, развитию и воспитанию ребенка с учетом его индивидуальных возможностей и особенностей.

4.9. Изменение условий получения образования осуществляется по заключению ТППМК и заявлению родителей (законных представителей).

4.10. При необходимости углубленной диагностики и/или разрешения конфликтных и спорных вопросов специалисты ППк рекомендуют родителям (законным представителям) обратиться в центральную психолого-медико-педагогическую комиссию (ЦПМК).

4.11. В ППк ведется следующая документация:

- годовой план и график плановых заседаний ППк;
- журнал записи детей на ППк (Приложение 1);
  
- журнал регистрации заключений, рекомендаций специалистов и коллегиального заключения и рекомендаций ППк (Приложение 2);
- результаты медицинского осмотра (Приложение 3);

- заключение ППк (Приложение 4);
- договор между ОО и родителями (законными представителями) (Приложение 5);
- заявление и согласие родителей (законными представителями) на обследование ребенка специалистами ППк (Приложение 6);
- дневник комплексного динамического наблюдения (Приложение 7);
- психологическое представление (Приложение 8);
- дефектологическое представление на обучающегося 1-4 класс. 5-9 класс (Приложение 9);
- логопедическое представление (Приложение 10).

#### 4.12. Архив ППк.

Порядок хранения и срок хранения документов ППк:

- ответственность за хранение документов (заключений, протоколов и т.д.) несет председатель ППк;
- хранятся документы ППк в течение всего периода обучения ребенка в школе;
- документы находятся в кабинете председателя ППк в сейфе;
- по истечению срока хранения документы подлежат уничтожению.

### 5. Порядок подготовки и проведения ППк

5.1. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

5.2. ППк работает по плану, составленному на один учебный год. Плановые ППк проводятся не реже 1 раза в триместр. Деятельность планового консилиума ориентирована на решение следующих задач:

- определение путей психолого-медико-педагогического сопровождения ребенка;
- выработка согласованных решений по определению образовательного и коррекционно-развивающего маршрута ребенка;
- динамическая оценка состояния ребенка и коррекция ранее намеченной программы.

Внеплановые ППк собираются по запросам специалистов, непосредственно работающих с ребенком.

Задачами внепланового консилиума являются:

- решение вопроса о принятии каких-либо необходимых экстренных мер по выявленным обстоятельствам;
- изменение ранее проводимой коррекционно-развивающей программы в случае ее неэффективности.

5.3. Подготовка к проведению консилиума.

5.3.1. Обсуждение проблемы ребенка на ППк планируется не позднее двух недель до даты его проведения.

5.3.2. Председатель ППк ставит в известность родителей (законных представителей) и специалистов ППк о необходимости обсуждения проблемы ребенка и организует подготовку и проведение заседания ППк.

5.3.3. В период с момента поступления запроса и до ППк каждый специалист проводит индивидуальное обследование ребенка, планирует время его обследования с учетом реальной возрастной и психофизической нагрузки.

5.3.4. Каждый специалист ППк составляет заключение по данным соответствующего обследования и разрабатывает рекомендации.

5.4. Порядок проведения консилиума.

5.4.1. Консилиум проводится под руководством председателя консилиума.

5.4.2. На заседании ППк все специалисты, участвовавшие в обследовании, представляют заключения на ребенка и рекомендации.

5.4.3. Заключения специалистов, коллегиальное заключение ППк доводятся до сведения родителей (законных представителей) в доступной для понимания форме, предложенные рекомендации реализуются только с их согласия.

5.4.4. При направлении ребенка на ТПМПК или ЦПМПК копия коллегиального заключения школьного ППк выдается родителям (законным представителям) на руки.

5.4.5. Протокол ППк оформляется секретарем консилиума не позднее чем через 5 дня после его проведения и подписывается председателем.

5.4.6. 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.

## **6. Права и обязанности специалистов ППк**

6.1. Специалисты ППк имеют право:

- самостоятельно выбирать средства, оптимальные формы и методы работы с детьми и взрослыми, решать вопросы приоритетных направлений своей деятельности;
- обращаться к педагогическим работникам, администрации Школы, родителям (законным представителям) для координации коррекционной работы с обучающимися;
- проводить в Школе индивидуальные и групповые обследования (логопедические, дефектологические, психологические);
- обращаться за консультацией в образовательные, медицинские, дефектологические учреждения, территориальную и центральную психолого-медико-педагогическую комиссию;

- проводить консультации для родителей (законных представителей) по вопросам развития и воспитания ребенка, исходя из его возрастных особенностей;
- обобщать и распространять опыт своей работы, выпускать буклеты, методические разработки, рекомендации и т.д.

#### 6.2. Специалисты ППк обязаны:

- рассматривать вопрос и принимать решения строго в рамках своей профессиональной компетенции;
- в решении вопросов исходить из интересов ребенка, задач его обучения, воспитания и развития, работать в соответствии с профессионально-этическими нормами, обеспечивая полную конфиденциальность получаемой информации;
- принимать решения и вести работу в формах, исключая возможность нанесения вреда здоровью, чести и достоинству обучающихся, родителей (законных представителей), педагогических кадров;
- оказывать помощь администрации, педагогическому коллективу образовательной организации, родителям (законным представителям) в решении проблем, связанных с обеспечением полноценного психического развития, эмоционально-волевой сферы детей и индивидуального подхода к ребенку;
- разрабатывать индивидуальные программы коррекционно-развивающей работы с обучающимися;
- готовить пакет документов на ребенка для предоставления в территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию.

### **7. Ответственность специалистов ППк**

Специалисты ППк несут ответственность за:

- адекватность используемых диагностических и коррекционных методов;
- обоснованность рекомендаций;
- конфиденциальность полученных при обследовании материалов;
- соблюдение прав и свобод личности ребенка;
- ведение документации и ее сохранность.