

РАССМОТРЕНО

Педагогическим советом МБОУ
«СШ № 17 им. Героя Российской
Федерации А.Б. Буханова»
Протокол Педсовета
№ 1 от 30.08.2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Советом школы
Протокол № 1
от 28.09.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы
В.Д. Балькина

Приказ № 70/1 от 12.09.2024 г.



+

ПОЛОЖЕНИЕ

о психолого-педагогическом консилиуме

в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении

«Средняя школа №17 имени Героя Российской Федерации А.Б.

Буханова» города Смоленска

(МБОУ «СШ №17 им. Героя Российской Федерации А.Б. Буханова»)

1. Общие положения

1.1. Положение о психолого-педагогическом консилиуме (далее Положение) разработано в соответствии с :

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22.03.2021 г. № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.05.2021 № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» (Зарегистрирован 05.07.2021 № 64100);
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.05.2021 г. №287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» (Зарегистрирован 05.07.2021 № 64101);
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 №2 "Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания» (срок действия с 01.03.2021 года по 01.03.2027 года) Зарегистрировано в Минюсте РФ 29 января 2021 г. Регистрационный N 62296;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 19 декабря 2014 г. N 1598 "Об утверждении федерального государственного образовательного

стандарта начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья";

- Распоряжением Министерства просвещения от 09.09.2019 № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации».

- Постановление от 28 сентября 2020 года N 28 Об утверждении санитарных правил СП 2.4. 3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи"(срок действия с 01.01.2021 по 01.01.2027 года);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 февраля 2015 г., регистрационный N 36204) с изменениями, внесенными приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 июня 2016 г. N 755 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 июля 2016 г., регистрационный N 42884) и приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 13 мая 2019 г. N 234 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 мая 2019 г., регистрационный N 54675);

- Уставом МБОУ «СШ № 17 им. Героя Российской Федерации А.Б. Буханова».

1.1. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «СШ №17 имени Героя Российской Федерации А.Б. Буханова» (далее – Организация) с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.2. Задачами ППк являются:

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 ППк

- 2.1. ППк создается на базе образовательной Организации приказом руководителя Организации.
- 2.2. В ППк ведется документация согласно приложению № 1 к Положению.
- 2.3. Порядок хранения и срок хранения документов ППк определен в приложении № 2 к Положению.
- 2.4. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя Организации.
- 2.5. Состав ППк: председатель ППк - заместитель руководителя Организации, заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк при необходимости), педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, социальный педагог, секретарь ППк (определенный из числа членов ППк).
- 2.6. Заседания ППк проводятся под руководством председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности.
- 2.7. Ход заседания фиксируется в протоколе (приложение № 3 к Положению). Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.
- 2.8. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении (приложение № 4 к Положению).

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.

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.

- 2.9. При направлении обучающегося в психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ПМПК) оформляется Представление ППк на

обучающегося (приложение № 5 к Положению). Представление ППк на обучающегося для предоставления в ПМПК выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

3. Режим деятельности ППк

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) (приложение № 6 к Положению).

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 (классный руководитель). 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

5.1. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося с ограниченными возможностями здоровья конкретизируют, дополняют рекомендации ТПМПК 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, услуг по сурдопереводу, тифлопереводу, тифлосурдопереводу (индивидуально или на группу обучающихся), в том числе на период адаптации обучающегося в Организации /учебную четверть, полугодие, учебный год /на постоянной основе;

-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 организации 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).

6. Должностные обязанности членов ППк

6.1. Члены ППк осуществляют свою деятельность в соответствии с должностными обязанностями (приложение № 7 к Положению).

6.2. Общими требованиями к членам ППк являются:

- повышать профессиональную компетенцию по своему направлению деятельности;
- руководствоваться в своей деятельности профессиональными и этическими принципами, подчиняя её исключительно интересам детей и их семей;
- выполнять требования Устава образовательной организации, Положения о ППк, внутреннего трудового распорядка, осуществлять ведение

документации, своевременное планирование и отчётность по результатам профессиональной деятельности;

- нести ответственность за соблюдение конфиденциальности и неразглашение персональных сведений о детях и их семьях в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- принимать участие в семинарах, конференциях и других мероприятиях по проблемам детства, в том числе по вопросам профилактики, диагностики и коррекции нарушений развития детей.

Документация ППк в организации

1. Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк.
2. Положение о ППк.
3. График проведения плановых заседаний ППк на учебный год.
4. Протоколы заседаний ППк.
5. Журнал учета заседаний ППк.
6. Журнал учета обучающихся, прошедших ППк.
7. Журнал регистрации коллегиальных заключений ППк.
8. Журнал направлений обучающихся на ПМПК.
9. Индивидуальная карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение.

Порядок хранения и срок хранения документов ППк

Документ	Порядок хранения	Срок хранения
Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк		Постоянно
Положение о ППк		Постоянно
График проведения плановых заседаний ППк на учебный год.		1 год
Журнал учета заседаний ППк.		1 год
Журнал учета обучающихся, прошедших ППк		5 лет
Журнал регистрации коллегиальных заключений ППк.		5 лет
Журнал направлений обучающихся на ПМПк		5 лет
Индивидуальная карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение		В течение всего периода обучения обучающегося в школе

Протокол №__
заседания психолого-педагогического консилиума
муниципального бюджетного общеобразовательного бюджетного
учреждения «Средняя школа № 17 имени Героя Российской Федерации
А.Б. Буханова» города Смоленска

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА
СМОЛЕНСКА**
**Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 17
имени Героя Российской Федерации
А.Б. Буханова»**
города Смоленска
**(МБОУ «СШ № 17 им. Героя
Российской Федерации
А.Б.Буханова»**
Академика Петрова ул., д.5а,
Смоленск, 214030
school17smolensk@mail.ru
Телефон:(4812) 66-39-45
ОКПО 35352646 ОГРН 1026701460037
ИНН/КПП 6730021364 / 673001001

№ _____ б/н _____
на № _____ от _____

**Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума
(МБОУ «Средняя школа № 17 им. Героя Российской Федерации А.Б. Буханова»)**

Дата «___» _____ 20___ года

Общие сведения

ФИО: _____

Дата рождения обучающегося: _____

Класс: _____

Образовательная программа: _____

Причина направления на ППк: _____

Коллегиальное заключение ППк

Освоение программы: _____

Особенности поведения и общения: _____

Заключение педагога-психолога: _____

Заключение учителя-дефектолога: _____

Заключение учителя-логопеда: _____

Выводы:

- 1) _____

- 2) _____

- 3) _____

Содержание и формы деятельности по психолого-педагогическому сопровождению:

№п/п	Содержание и формы работы	Ответственные	Сроки
1.1			
1.2			
1.3			

Рекомендации педагогам:

- 1) _____ оказывать родителям (законным представителям) консультативную помощь по вопросам обучения и воспитания ребенка через индивидуальные консультации или беседы;
- 2) _____ развивать творческие способности ребенка через включение во внеурочную деятельность.

Рекомендации родителям:

- 1) _____ организовать культурно-досуговую деятельность ребенка;
- 2) _____ сотрудничать с педагогами, учитывать их рекомендации в вопросах обучения и воспитания ребенка.

Приложение: _____

Председатель ППк _____

Члены ППк: _____

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))

**Представление психолого-педагогического консилиума
на обучающегося для предоставления на ПМПК**

(ФИО, дата рождения, группа/класс)

Общие сведения:

- дата поступления в образовательную организацию;
- программа обучения (полное наименование);
- форма организации образования:

1. в группе /классе

(группа: комбинированной направленности, компенсирующей направленности, общеразвивающая, присмотра и ухода, кратковременного пребывания, Лекотека и др.);

(класс: общеобразовательный, отдельный для обучающихся с ...);

2. на дому;

3. в форме семейного образования;

4. сетевая форма реализации образовательных программ;

5. с применением дистанционных технологий

- факты, способные повлиять на поведение и успеваемость ребенка (в образовательной организации): переход из одной образовательной организации в другую образовательную организацию (причины), перевод в состав другого класса, замена учителя начальных классов (однократная, повторная), межличностные конфликты в среде сверстников; конфликт семьи с образовательной организацией, обучение на основе индивидуального учебного плана, надомное обучение, повторное обучение, наличие частых, хронических заболеваний или пропусков учебных занятий и др.;

- состав семьи (перечислить, с кем проживает ребенок – родственные отношения и количество детей/взрослых);

- трудности, переживаемые в семье (материальные, хроническая психотравматизация, особо отмечается наличие жестокого отношения к ребенку, факт проживания совместно с ребенком родственников с асоциальным или антисоциальным поведением, психическими расстройствами - в том числе братья/сестры с нарушениями развития, а также переезд в другие социокультурные условия менее, чем 3 года назад, плохое владение русским языком одного или нескольких членов семьи, низкий уровень образования членов семьи, больше всего занимающихся ребенком).

Информация об условиях и результатах образования ребенка в образовательной организации:

1. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент поступления в

образовательную организацию: качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отставало, отставало, неравномерно отставало, частично опережало).

2. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент подготовки характеристики: качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отстает, отстает, неравномерно отстает, частично опережает).

3. Динамика (показатели) познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития (по каждой из перечисленных линий): крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная.

4. Динамика (показатели) деятельности (практической, игровой, продуктивной) за период нахождения в образовательной организации (для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)).

5. Динамика освоения программного материала:

- программа, по которой обучается ребенок (авторы или название ОП/АОП);
- соответствие объема знаний, умений и навыков требованиям программы или, для обучающегося по программе дошкольного образования: достижение целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения) или, для обучающегося по программе основного, среднего, профессионального образования: достижение образовательных результатов в соответствии с годом обучения в отдельных образовательных областях: (фактически отсутствует, крайне незначительна, невысокая, неравномерная).

6. Особенности, влияющие на результативность обучения: мотивация к обучению (фактически не проявляется, недостаточная, нестабильная), сензитивность в отношениях с педагогами в учебной деятельности (на критику обижается, дает аффективную вспышку протеста, прекращает деятельность, фактически не реагирует, другое), качество деятельности при этом (ухудшается, остается без изменений, снижается), эмоциональная напряженность при необходимости публичного ответа, контрольной работы и пр. (высокая, неравномерная, нестабильная, не выявляется), истощаемость (высокая, с очевидным снижением качества деятельности и пр., умеренная, незначительная и др).

7. Отношение семьи к трудностям ребенка (от игнорирования до готовности к сотрудничеству), наличие других родственников или близких людей, пытающихся оказать поддержку, факты дополнительных (оплачиваемых родителями) занятий с ребенком (занятия с логопедом, дефектологом, психологом, репетиторство).

8. Получаемая коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая помощь (конкретизировать); (занятия с логопедом, дефектологом, психологом, учителем начальных классов –указать длительность, т.е. когда

начались/закончились занятия), регулярность посещения этих занятий, выполнение домашних заданий этих специалистов.

9. Характеристики взросления (для подростков, а также обучающихся с девиантным (общественно-опасным) поведением):

- хобби, увлечения, интересы (перечислить, отразить их значимость для обучающегося, ситуативность или постоянство пристрастий, возможно наличие травмирующих переживаний - например, запретили родители, исключили из секции, перестал заниматься из-за нехватки средств и т.п.);
- характер занятости во внеучебное время (имеет ли круг обязанностей, как относится к их выполнению);
- отношение к учебе (наличие предпочитаемых предметов, любимых учителей);
- отношение к педагогическим воздействиям (описать воздействия и реакцию на них);
- характер общения со сверстниками, одноклассниками (отвергаемый или отесненный, изолированный по собственному желанию, неформальный лидер);
- значимость общения со сверстниками в системе ценностей обучающегося (приоритетная, второстепенная);
- значимость виртуального общения в системе ценностей обучающегося (сколько времени по его собственному мнению проводит в социальных сетях);
- способность критически оценивать поступки свои и окружающих, в том числе антиобщественные проявления (не сформирована, сформирована недостаточно, сформирована на словах);
- самосознание (самооценка);
- принадлежность к молодежной субкультуре(ам);
- особенности психосексуального развития;
- религиозные убеждения (не актуализирует, навязывает другим);
- отношения с семьей (описание известных педагогам фактов: кого слушается, к кому привязан, либо эмоциональная связь с семьей ухудшена/утрачена);
- жизненные планы и профессиональные намерения.

Поведенческие девиации (для подростков, а также обучающихся с девиантным (общественно-опасным) поведением):

- совершенные в прошлом или текущие правонарушения;
- наличие самовольных уходов из дома, бродяжничество;
- проявления агрессии (физической и/или вербальной) по отношению к другим (либо к животным), склонность к насилию;
- оппозиционные установки (спорит, отказывается) либо негативизм (делает наоборот);

- отношение к курению, алкоголю, наркотикам, другим психоактивным веществам (пробы, регулярное употребление, интерес, стремление, зависимость);
- сквернословие;
- проявления злости и/или ненависти к окружающим (конкретизировать);
- отношение к компьютерным играм (равнодушен, интерес, зависимость);
- повышенная внушаемость (влияние авторитетов, влияние дисфункциональных групп сверстников, подверженность влиянию моды, средств массовой информации и пр.);
- дезадаптивные черты личности (конкретизировать).

10. Информация о проведении индивидуальной профилактической работы (конкретизировать).

11. Общий вывод о необходимости уточнения, изменения, подтверждения образовательного маршрута, создания условий для коррекции нарушений развития и социальной адаптации и/или условий проведения индивидуальной профилактической работы.

Дата составления документа.

Подпись председателя ППк.

Печать образовательной организации.

Дополнительно:

1. Для обучающегося по АОП — указать коррекционно-развивающие курсы, динамику в коррекции нарушений;
2. Приложением к Представлению для школьников является табель успеваемости, заверенный личной подписью руководителя образовательной организации (уполномоченного лица), печатью образовательной организации;
3. Представление заверяется личной подписью руководителя образовательной организации (уполномоченного лица), печатью образовательной организации;
4. Представление может быть дополнено исходя из индивидуальных особенностей обучающегося.
5. В отсутствие в образовательной организации психолого-педагогического консилиума, Представление готовится педагогом или специалистом психолого-педагогического профиля, в динамике наблюдающим ребенка (воспитатель/учитель начальных классов/ классный руководитель/ мастер производственного обучения /тьютор/ психолог/ дефектолог).

**Согласие
родителей (законных представителей) учащегося на проведение
психолого-педагогического обследования специалистами ППк**

Я, _____

ФИО родителя (законного представителя) учащегося

(номер, серия паспорта, когда и кем выдан)

являясь родителем (законным представителем) _____

(нужное подчеркнуть)

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

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

"__" _____ 20__ г. / _____ / _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Должностные обязанности членов психолого-педагогической комиссии

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ППк

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Председатель психолого-педагогического консилиума (далее ППк) назначается приказом директора образовательного учреждения из числа специалистов, или заместитель директора по учебной работе.

1.2. Председатель ППк подчиняется директору ОУ.

1.3. В своей деятельности председатель ППк опирается на следующие документы:

- ТК РФ и законодательные акты Правительства РФ;
- Устав и Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- Конвенцию о правах ребёнка;
- Договор с родителями (согласие родителей (законных представителей на психолого-педагогическое обследование и дальнейшее сопровождение обучающегося);
- Приказы руководителя образовательного учреждения и вышестоящих органов образования;
- Положение о ППк.

II. ОБЯЗАННОСТИ

Председатель:

2.1. Руководит деятельностью ППк образовательного учреждения.

2.2. Разрабатывает положение, планы ППк, графики заседаний ППк.

2.3. Проводит заседания ППк (не менее 1 раза в месяц).

2.4. Распределяет обязанности между специалистами, принимающими участие в работе ППк (педагог-психолог, учитель-логопед, медицинский работник, дефектолог, социальный педагог и др.) и контролирует их выполнение.

2.5. Координирует, обобщает и анализирует результаты взаимосвязанной деятельности всех участников ППк.

2.6. Принимает меры по методическому обеспечению и оснащению образовательного процесса детей, находящихся на сопровождении ППк.

2.7. Вносит предложения руководству образовательного учреждения по подбору и расстановке педагогических кадров.

2.8. Следит за своим профессиональным ростом, посещает курсы, семинары.

2.9. Обобщает и представляет опыт своей деятельности и опыт участников ППк для коллег и родителей образовательного учреждения.

2.10. Контролирует ведение документации ППк.

III. ПРАВА

Председатель ППк имеет право:

3.1. Получать в установленном порядке от образовательных, медицинских, учреждений социальной защиты данные, по вопросам, касающихся сферы деятельности ППк.

3.2. Осуществлять контроль (проверку) деятельности учителей и специалистов образовательного учреждения по реализации и исполнению решений ППк по вопросам обучения и воспитания детей.

3.3. Вносить предложения руководству школы по улучшению организации работы ППк.

3.4. Вносить предложения о поощрении, профессиональной переподготовке и наказании работников ППк.

3.5. На переподготовку и повышение квалификации.

IV.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Председатель ППк несет ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей,
- действия или бездействия, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;
- разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением обязанностей по службе, способных нанести ущерб чести, достоинству, правам и интересам детей и семьям.

ПЕДАГОГ-ПСИХОЛОГ ППк

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Педагог – психолог ППк назначается приказом директора образовательного учреждения (далее Учреждение) входящий в штат образовательного учреждения.

1.2. Педагог-психолог подчиняется председателю ППк и директору Учреждения.

1.3. В своей деятельности педагог – психолог ППк руководствуется:

- Конвенцией ООН о правах ребенка;
- Декларацией ООН о правах инвалидов;
- Конституцией РФ, ФЗ №273 «Об образовании в РФ», распоряжениями, приказами, инструктивно-методическими, информативными материалами по вопросам обучения и воспитания;
- Уставом Учреждения;
- Положением о ППк.

1.4. Лицо может быть освобождено от должности приказом директора Учреждения по согласованию с председателем ППк.

II. ОБЯЗАННОСТИ

Педагог-психолог ППк обязан:

- 2.1. Осуществлять психологическую диагностику детей и подростков в возрасте от 7 до 18 лет, на основе анализа представленных документов о развитии ребенка, информации, полученной от родителей (законных представителей).
- 2.2. Определять направления работы по коррекции психических отклонений в развитии детей и подростков рамках ППк.
- 2.3. Участвовать в заседаниях ППк согласно плану ППк.
- 2.4. Профессионально и грамотно оформлять документацию установленного образца с соответствующими индивидуальными рекомендациями по результатам обследования детей.
- 2.5. Проводить коррекционные занятия с учащимися, находящимися на сопровождении в рамках ППк.
- 2.6. Участвовать в разработках АООП, СИПР программ учащихся, находящихся на сопровождении в рамках ППк.
- 2.7. Вести Индивидуальные Карты развития обучающихся, согласно требованиям.
- 2.8. Готовить необходимую документацию на учащегося в ТПМПк.
- 2.9. Оказывать консультативную и методическую помощь родителям (законным представителям), педагогам школы, принимающим непосредственное участие в воспитании и обучении ребенка.
- 2.10. Участвовать в проведении мониторинга по выполнению рекомендаций ППк и анализировать результаты динамики развития детей и подростков.
- 2.11. Выполнять требования устава учреждения, положения о ППк, соблюдать внутренний трудовой распорядок, осуществлять ведение документации, своевременное планирование и отчетность по результатам профессиональной деятельности.

III. ПРАВА

Педагог-психолог имеет право:

- 3.1. Вносить предложения председателю ППк по совершенствованию деятельности в области оказания педагогической помощи, по улучшению организации работы ППк.
- 3.2. Знакомиться с проектами решений председателя ТПМПк, касающихся деятельности педагога-психолога ППк. Получать от руководителя ППк образовательной организации, от специалистов информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию.
- 3.3. Проходить в установленном порядке аттестацию, переподготовку и повышение квалификации.
- 3.4. Участвовать в заседаниях, совещаниях по вопросам, относящимся к компетенции ППк.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Педагог-психолог несет ответственность, предусмотренную ФЗ №273 «Об образовании в РФ», Уставом Учреждения, Положением ППк за:

- служебный подлог;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных прав и законных интересов граждан;
- разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением обязанностей по службе.

УЧИТЕЛЬ-ЛОГОПЕД ППк

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учитель - логопед ППк назначается приказом директора образовательного учреждения (далее Учреждение) входящий штат образовательного учреждения.

1.2. Учитель - логопед подчиняется непосредственно председателю ППк, директору учреждения.

1.3. В своей деятельности руководствуется:

- Конвенцией ООН о правах ребенка;
- Декларацией ООН о правах инвалидов;
- Конституцией РФ, ФЗ №273 «Об образовании в РФ», распоряжениями, приказами, инструктивно-методическими, информативными материалами по вопросам обучения и воспитания;
- Уставом Учреждения;
- Положением о ППк.

1.4. Лицо может быть освобождено от должности приказом директора учреждения по согласованию с председателем ППк.

II. ОБЯЗАННОСТИ

Учитель – логопед обязан:

2.1. Проводить диагностику детей в возрасте от 7 до 18 лет, имеющих речевые нарушения различного генеза, обратившихся в ППк, для определения уровня речевого развития.

2.2. Проводить коррекционные занятия с учащимися, находящимися на сопровождении в рамках ППк.

2.3. Принимать участие в заседаниях ППк и обсуждении с другими специалистами результатов обследования детей, с целью определения образовательного маршрута.

2.4. Определять направления коррекционной работы с детьми, имеющими речевые нарушения.

2.5. Профессионально и грамотно оформлять документацию установленного образца по результатам проведенной диагностики.

2.6. Оказывать консультативную помощь родителям (законным представителям) по профилактике речевых нарушений у детей и подростков.

2.7. Оказывать методическую помощь специалистам по вопросам дифференциальной диагностики речевых нарушений у детей и подростков.

- 2.8. Принимать участие в семинарах, конференциях и других мероприятиях по проблемам профилактики, диагностики и коррекции речевых нарушений.
- 2.9. Проводить мониторинг по выполнению рекомендаций ППк и анализировать результаты динамики развития речи детей и подростков.
- 2.10. Выполнять требования Устава учреждения, положения о ППк, соблюдать внутренний трудовой распорядок, осуществлять ведение документации, своевременное планирование и отчетность по результатам профессиональной деятельности.
- 2.11. Участвовать в разработках АООП, СИПР учащихся, находящихся на сопровождении в рамках ППк.
- 2.13. Готовить необходимую документацию на учащегося для направления его в ТПМПК.

III. ПРАВА

Учитель – логопед имеет право:

- 3.1. Вносить предложения председателю ППк по совершенствованию деятельности в области оказания педагогической помощи, по улучшению организации работы ППк.
- 3.2. Знакомиться с проектами решений председателя ТПМПК, касающихся деятельности учителя-логопеда ППк. Получать от руководителя ППк образовательной организации, от специалистов информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию.
- 3.3. Проходить в установленном порядке аттестацию, переподготовку и повышение квалификации.
- 3.4. Участвовать в заседаниях, совещаниях по вопросам, относящимся к компетенции ППк.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Учитель - логопед несет предусмотренную ФЗ №273 «Об образовании в РФ», Уставом учреждения, Положением о ППк за:

- служебный подлог;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных прав и законных интересов граждан;
- разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением обязанностей по службе.

СОЦИАЛЬНЫЙ ПЕДАГОГ ППк

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. На должность Социального педагога ППк приказом директора образовательного учреждения (далее Учреждение), по согласованию с председателем ППк, назначается лицо, удовлетворяющее квалификационным и иным требованиям по должности.
- 1.2. Социальный педагог ППк подчиняется непосредственно председателю ППк, директору учреждения.

1.3. В своей деятельности руководствуется:

- Конвенцией ООН о правах ребенка;
- Декларацией ООН о правах инвалидов;
- Конституцией РФ, ФЗ №273 «Об образовании в РФ», распоряжениями, приказами, инструктивно-методическими, информативными материалами по вопросам обучения и воспитания;
- Уставом Учреждения, Положением о ППк.

1.4. Социальный педагог может быть освобожден от должности приказом директора учреждения по согласованию с председателем ППк.

II. ОБЯЗАННОСТИ

Социальный педагог обязан:

2.1. Осуществлять социально-педагогическую диагностику детей и подростков в возрасте до 18 лет на основе анализа представленных документов о развитии ребенка, информации, полученной от родителей (законных представителей), социально-педагогических диагностик, методик. Оценивать социо-психологическую адаптированность детей.

2.2. Принимать участие в обсуждении с другими специалистами ППк результатов обследования детей с целью принятия коллегиального заключения и определения рекомендаций к организации обучения.

2.3. Разрабатывать рекомендации по организации социально-педагогической помощи семье и ребенку; развитию и воспитанию ребенка.

2.4. Профессионально и грамотно оформлять документацию ППк установленного образца по результатам проведенной диагностики.

2.5. Оказывать консультативную помощь родителям (законным представителям) в вопросах обучения, воспитания детей с нарушениями развития, коррекции отклонений в поведении.

2.6. Изучать и внедрять в работу передовые формы, методы диагностического обследования, оказания социально-педагогической помощи детям с нарушениями развития, отклонениями в поведении.

2.7. Оказывать методическую помощь специалистам консилиума образовательной организации и другим заинтересованным лицам по вопросам организации социально-педагогической помощи детям с нарушениями развития, отклонениями в поведении.

2.8. Принимать участие в информационно-просветительской деятельности ППк, семинарах, конференциях и других мероприятиях по проблемам профилактики, диагностики и коррекции нарушений развития детей.

2.9. Принимать участие в проведении мониторинга учета рекомендаций ППк по созданию необходимых условий для обучения и воспитания детей в образовательной организации, а также в семье (с согласия родителей (законных представителей) детей); анализировать результаты динамики развития детей и подростков.

2.10. Выполнять требования Положения о ППк, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, осуществлять ведение документации, своевременное планирование и отчетность по результатам своей профессиональной деятельности.

III. ПРАВА

Социальный педагог имеет право:

3.1. Вносить предложения председателю ППк по совершенствованию деятельности в области оказания педагогической помощи, по улучшению организации работы ППк.

3.2. Знакомиться с проектами решений председателя ТПМПК, касающихся деятельности социального педагога ППк. Получать от руководителя ППк образовательной организации, от специалистов информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию.

3.3. Проходить в установленном порядке аттестацию, переподготовку и повышение квалификации.

3.4. Участвовать в заседаниях, совещаниях по вопросам, относящимся к компетенции ППк.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Социальный педагог ППк несет предусмотренную ФЗ №273 «Об образовании в РФ»,

Уставом учреждения, Положением о ППк ответственность за:

- служебный подлог;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей, действия или бездействия, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;
- разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением обязанностей, способных нанести ущерб чести, достоинству, правам и интересам детей и семьям.

СЕКРЕТАРЬ ППк

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. На должность секретаря ППк приказом директора образовательного учреждения (далее Учреждение), по согласованию с председателем ППк, назначается лицо, удовлетворяющее квалификационным и иным требованиям по должности.

1.2. Секретарь ППк подчиняется непосредственно председателю ППк, директору учреждения.

1.3. В своей деятельности руководствуется:

- Конвенцией ООН о правах ребенка;
- Декларацией ООН о правах умственно отсталых лиц;
- Декларацией ООН о правах инвалидов;

- Конституцией РФ, ФЗ №273 «Об образовании в РФ», распоряжениями, приказами, инструктивно-методическими, информативными материалами по вопросам обучения и воспитания;
- Уставом Учреждения, Положением о ППк;
- Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, санитарии и противопожарной защиты.

1.4. Секретарь может быть освобожден от должности приказом директора учреждения по согласованию с председателем ППк

II. ОБЯЗАННОСТИ

Секретарь обязан:

2.1. Вести документацию в рамках ППк, а именно:

- Журнал учета детей, прошедших обследование на ППк;
- Журнал регистрации коллегиальных заключений;
- Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк;
- Вести протоколы заседаний ППк;
- Делать выписки из заседаний ППк.

2.2. Составлять ежемесячный и годовой статистические отчеты.

2.3. Анализировать и обобщать статистические данные за определенный период деятельности ППк по требованию председателя ППк и администрации учреждения.

2.4. Выполнять требования Устава учреждения, соблюдать внутренний трудовой распорядок, осуществлять ведение документации и отчетности.

III. ПРАВА

Секретарь имеет право:

3.1. Вносить предложения председателю ППк по совершенствованию деятельности в области оказания педагогической помощи, по улучшению организации работы ППк.

3.2. Знакомиться с проектами решений председателя ТПМПК, касающихся деятельности секретаря ППк. Получать от руководителя ППк образовательной организации, от специалистов информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию.

3.3. Проходить в установленном порядке аттестацию, переподготовку и повышение квалификации.

3.4. Участвовать в заседаниях, совещаниях по вопросам, относящимся к компетенции ППк.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Секретарь ППк несет предусмотренную ФЗ №273 «Об образовании в РФ», Уставом учреждения, Положением о ППк за:

- служебный подлог;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных прав и законных интересов граждан;

- разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением обязанностей по службе.