Введено в действие

приказом директора ГБОУ СОШ №77

№ 124 от 27.08.2021

Подписано цифровой подписью:
Фатеева Нина Владимировна

Принято

Решением общего собрания

работников ГБОУ СОШ №77

Протокол № 1 от 26.08.2021

С учетом мнения:

Совета родителей ГБОУ СОШ № 77

Протокол № 1 от 25.08.2021

ПОЛОЖЕНИЕ

о Психолого-педагогическом консилиуме

1. Общие положения.

Положение о Психолого-педагогическом консилиуме в ГБОУ СОШ №77 с углубленным изучением химии Петроградского района Санкт-Петербурга регламентирует деятельность общеобразовательной организации, в части взаимодействия руководящих и педагогических работников школы осуществляющей образовательную деятельность, для создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.1.Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» Часть 5 статьи 5, часть 16 статьи 2;
- Распоряжением Минпросвещения России от 09.09.2019 № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 сентября 2013 г. № 1082 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии»;
- СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения, содержания в общеобразовательной организации» (в ред. № 3 от 02.01.2016);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (в ред. от 21.07.2014);
- Распоряжением от 06.08.2020 № Р-75 «Об утверждении примерного Положения об оказании логопедической помощи в организациях, осуществляющих образовательную деятельность»;

- Уставом ГБОУ СОШ №77 с углубленным изучением химии Петроградского района СПб.

1.2. **Целью** Психолого-педагогического консилиума является выработка плана комплексной специализированной помощи несовершеннолетним обучающимся имеющим трудности в обучении и школьной адаптации специалистами Службы сопровождения в условиях ОУ.

1.3. **Задачами** ППк являются:

1.3.1. выявление трудностей в прохождении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении обучающихся для последующего принятия решений об организации логопедического, психолого-педагогического сопровождения;

1.3.2. разработка плана/рекомендаций по организации логопедического, психолого-педагогического сопровождения обучающихся;

1.3.3. контроль за выполнением рекомендаций ППк.

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается на основании приказа директора ОУ. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на директора ОУ. Текущее руководство деятельностью ППк осуществляет председатель ППк. Деятельность ППк регламентируется настоящим положением утвержденным руководителем ОУ.

2.2. В состав ППк входят:

- председатель ППк – заместитель директора по УВР;
- заместитель председателя ППк;
- руководитель Службы сопровождения;
- педагог-психолог;
- учитель-логопед;
- социальный педагог;
- председатель МО учителей, секретарь ППк.

Персональный состав ППк утверждается приказом директора ОУ, в котором определяется председатель ППк, и секретарь ППк.

2.3. Руководитель ППк проводит заседание ППк. Осуществляет перспективное и текущее планирование деятельности ППк. Обеспечивает соблюдение ППк требований нормативных правовых актов к содержанию и результатам комплексного сопровождения участников образовательных отношений. Снабжает специалистов ППк необходимой информацией по вопросам нормативно-правового обеспечения, повышения компетентности. Координирует работу специалистов ППк по выполнению годового, плана деятельности ППк. Осуществляет контроль качества и эффективности организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся. Проводит проблемный анализ процесса сопровождения и результатов деятельности ППк. Вносит предложения по улучшению условий организации образовательного процесса в учреждении. В конце каждого учебного года представляет отчет о работе ППк директору ОУ.

2.4. В ППк ведется документация согласно приложению 1. Документация ППк по

учащемуся хранится в ОУ на протяжении всего периода обучения в школе.

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

2.6. Ход заседания фиксируется в протоколе. 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. 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.

2.8. При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ПМПК) оформляется Представление ППк на обучающегося. Представление ППк на обучающегося для предоставления на ПМПК выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

3. Режим деятельности ППк

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк

Плановые заседания проводятся 2 раза в учебном году:

1 заседание – конец сентября по итогам диагностик специалистов ППк.

2 заседание – конец апреля по итогам работы групп, для оценки динамики обучения и коррекции для внесения (при необходимости) изменений и дополнений в рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся в дальнейшем.

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 ОУ; с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

3.2. 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.

3.3. Деятельность специалистов ППк осуществляется на безвозмездной основе.

3.4. 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.

3.5. Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой учитывается в стимулирующей надбавке и рассматривается комиссией по надбавкам к заработной плате.

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 Службы сопровождения с письменного согласия родителей/законных представителей (приложение 5).

4.3. Секретарь ППк по согласованию с председателем ППк информирует членов ППк о предстоящем заседании ППк за 5 рабочих дней, организует подготовку и проведение заседания ППк.

4.4. На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций обучающемуся назначается сопровождающий: учитель и/или классный руководитель, воспитатель ГПД, или другой специалист не входящий в состав ППк. Сопровождающий 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 и 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

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 занятий с обучающимся специалистами службы сопровождения (учитель-логопед, педагог-психолог, социальный педагог);
- организация дифференцированного подхода при учебных нагрузках;
- рекомендация посещения программ внеурочной деятельности, дополнительного образования, позитивно влияющих на решение индивидуальной проблемы.
- профилактику асоциального (девиантного) поведения обучающегося;

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

Приложение 1.

Документация ППк

1. Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк.

2. Положение о ППк.

3. График проведения плановых заседаний ППк на учебный год.

4. Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк по форме:

№ п/п	Дата	Тематика заседания	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

5. Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума по форме:

№ п/п	ФИО обучающегося, класс/группа	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заключение	Результат обращения

6. Протоколы заседания ППк.

7. Карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение. В карте развития находятся:

- результаты комплексного обследования,
- характеристика или педагогическое представление на обучающегося,
- коллегиальное заключение консилиума,
- копии направлений на ПМПК,
- согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка,
- данные об обучении ребенка в классе/группе,
- данные по коррекционной-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения.

Карта развития хранится у председателя консилиума и выдается руководящим работникам ОО, педагогам и специалистам, работающим с обучающимся).

8. Журнал направлений обучающихся на ПМПК по форме:

п/п	ФИО обучающегося, класс/группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
					Получено: далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям) Я, ФИО родителя (законного представителя) пакет документов получил(а). "__" _____ 20__ г. Подпись: Расшифровка: _____

9. Утверждение плана работы ППк:

- утверждение плана мероприятий по выявлению обучающихся с особыми образовательными потребностями;
- проведение комплексного обследования обучающегося;
- обсуждение результатов комплексного обследования;
- обсуждение результатов образовательной,
- воспитательной и коррекционной работы с обучающимся;
- зачисление обучающихся на коррекционные занятия;
- направление обучающихся в ПМПК;
- составление и утверждение индивидуальных образовательных маршрутов (по форме определяемой образовательной организацией);
- экспертиза адаптированных основных образовательных программ ОО;
- оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с обучающимися и другие варианты тематик.