|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано: | Утверждено: |
| педагогический совет | приказ №01-11/43 |
| протокол № 8 от 18.02.2020 | от 19.02.2020 г. |
| Совет родителей (законных представителей) |  |
| несовершеннолетних учащихся |  |
| протокол № 3 от 19.02.2020 |  |

**Положение о психолого-педагогическом консилиуме**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о психолого-педагогическом консилиуме (далее - ППк) муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа №6» (далее – Учреждение) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников Учреждения, осуществляющем образовательную деятельность с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации учащихся 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 учащихся для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;

1.2.2. разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения учащихся;

1.2.3. консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей учащихся содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования;

1.2.4. контроль за выполнением рекомендаций ППк.

1.3. Основные функции ППк

1.3.1. Диагностическая:

* изучение особенностей социальной ситуации развития учащихся, его положения в коллективе;
* изучение причин трудностей в обучении и социальной адаптации;
* определение потенциальных возможностей и способностей обучающихся.

1.3.2. Коррекционно-развивающая:

* разработка направлений, содержания, форм и методов коррекционно-развивающей помощи.

13.3. Реабилитационная:

* защита интересов ребенка, попавшего в неблагоприятные семейные или учебно-воспитательные условия;
* выявление и выработка мер по развитию потенциальных возможностей учащегося;
* повышение статуса ребенка в глазах родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося, выработка рекомендаций для эффективных занятий с ребенком.

1.3.4. Воспитательная:

* разработка воспитательных мер, рекомендуемых учителям и родителям (законным представителям) несовершеннолетних учащихся;
* непосредственное воспитательное воздействие на личность учащегося в ходе обучения.

**2. Организация деятельности ППк**

2.1. ППк организуется на базе Учреждения.

2.2. ППк утверждается приказом директора Учреждения

2.3. Общее руководство ППк возлагается на директора Учреждения.

2.4. Обследование ребенка специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося или сотрудников Учреждения. В случае инициативы сотрудников Учреждения должно быть получено согласие на обследование родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося. При несогласии родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося специалистами ППк должна проводиться работа по формированию у них адекватного понимания проблемы, исходя из интересов ребенка. Во всех случаях согласие родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося должно быть подтверждено их заявлением.

2.5. В состав ППк входят: заместитель директора по учебно-воспитательной работе (председатель консилиума); учитель (классный руководитель) или другой специалист, представляющий ребенка на ППк; учитель-логопед (и/или учитель-дефектолог); педагог-психолог; фельдшер. При отсутствии специалистов они привлекаются к работе консилиума на договорной основе.

2.6. Обследование ребенка проводится каждым специалистам ППк индивидуально, при необходимости – в присутствии родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся.

2.7. ППк имеет право затребовать следующие документы:

* свидетельство о рождении ребенка;
* подробную выписку из истории развития ребенка с заключениями психолога;
* педагогическое представление (характеристику);
* письменные работы по русскому языку, математике, рисунки и другие результаты самостоятельной продуктивной деятельности ребенка.

2.8. Ход заседания консилиума фиксируется в протоколе. Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк. Все сведения вносят в журнал регистрации ППк и Карту развития ребенка

2.9. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику учащегося 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 учащегося.

Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения педагогических работников, работающих с обследованным учащимся, и специалистов, участвующих в его психолого-педагогическом сопровождении, не позднее трех рабочих дней после проведения заседания.

2.10. В ППк ведется и содержится следующая документация:

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 учащихся, прошедших ППк;

5. Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума.

6. Протоколы заседаний.

7. Карта развития учащегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение

8. Журнал направлений учащихся на ПМПК.

2.11. Дети, направленные классным руководителем на обследование в ППк, а также все учащиеся с ограниченными возможностями здоровья находятся под наблюдением специалистов ППк в течение всего периода пребывания в Учреждении. Все изменения формы или вида обучения в рамках Учреждения фиксируется в Карте развития ребенка.

**3. Режим деятельности ППк**

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом Учреждения на обследование и организацию комплексного сопровождения учащихся 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 учащихся.

3.4. Внеплановые заседания ППк проводятся при зачислении нового учащегося, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении; при отрицательной (положительной) динамике обучения и развития учащегося; при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие учащегося в соответствии с запросами родителей (законных представителей) учащегося, педагогических и руководящих работников Учреждении; 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 учащегося.

На основании полученных данных разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого-педагогического сопровождения учащегося.

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 учащихся.

**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 Учреждения 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 учащемуся назначается ведущий специалист: учитель и/или классный руководитель, воспитатель или 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) несовершеннолетнего учащегося имеют право принимать участие в обсуждении результатов освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степени социализации и адаптации учащегося.

**5. Содержание рекомендаций ППк по организации   
психолого-педагогического сопровождения учащихся.**

5.1. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения учащегося с ограниченными возможностями здоровья конкретизируют, дополняют рекомендации ППк и могут включать в том числе:

- разработку адаптированной основной общеобразовательной программы;

- разработку индивидуального учебного плана учащегося;

- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;

- предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего необходимую техническую помощь, услуг по сурдопереводу, тифлопереводу, тифлосурдопереводу (индивидуально или на группу учащегося), в том числе на период адаптации учащегося в Учреждении/ учебную четверть, полугодие, учебный год / на постоянной основе.

- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.

5.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения учащегося 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 учащимся необходимую техническую помощь;

другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждении.

5.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения учащегося , 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 учащимися;

- разработку индивидуального учебного плана учащегося;

- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;

- профилактику асоциального (девиантного) поведения учащегося;

- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждении.

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

С Положением о психолого-педагогической комиссии, утвержденным приказом №01-11/43 от 19.02.2020 г. ознакомлены:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ФИО | Дата | Подпись |
| Автин Н.И. |  |  |
| Агапова Т.Ю. |  |  |
| Акимов А.Г. |  |  |
| Арефьева Н.А. |  |  |
| Белова О.В. |  |  |
| Белова С.А. |  |  |
| Белокопытова Е.И. |  |  |
| Бравая И.Н. |  |  |
| Варенцова Л.Н. |  |  |
| Герасимова Т.И. |  |  |
| Голубева М.С. |  |  |
| Горшкова И.А |  |  |
| Граевский А.В. |  |  |
| Гребенкина К.В. |  |  |
| Грешнев И.В. |  |  |
| Губинец В.И. |  |  |
| Гуренко А.А. |  |  |
| Гуренко И.Р. |  |  |
| Дудкина Т.Н. |  |  |
| Егоричева Т.А. |  |  |
| Емелина О.О. |  |  |
| Епифанова Г.С. |  |  |
| Ершова Л.В. |  |  |
| Жеглова К.А. |  |  |
| Захарова И.Л. |  |  |
| Зданевич А.Д. |  |  |
| Кангина О.И. |  |  |
| Карпова Е.Ю. |  |  |
| Карповская А.В. |  |  |
| Касаткина М.А. |  |  |
| Киняпина Н.М. |  |  |
| Киселева Н.В. |  |  |
| Кузнецова Е.В. |  |  |
| Курников С.Н. |  |  |
| Лапина И.А. |  |  |
| Липатова И.А. |  |  |
| Морозова М.Р. |  |  |
| Мостов А.Н. |  |  |
| Мостова О.Н. |  |  |
| Петрова Н.Н. |  |  |
| Праздникова Е. В. |  |  |
| Романычева М.А. |  |  |
| Савасина Е.А. |  |  |
| Сафронова Е.Е. |  |  |
| Сергеичева Л.Ю. |  |  |
| Сечина В.М. |  |  |
| Соколова Н.А. |  |  |
| Соколовская Л.А. |  |  |
| Старкова А.С. |  |  |
| Суворова Ю.С. |  |  |
| Тюшков И.В. |  |  |
| Устимова Ю.Ю. |  |  |
| Устимова И.А. |  |  |
| Федорова И.В. |  |  |
| Фролова М.А. |  |  |
| Циндяйкина Н.А. |  |  |
| Ширшина М.А. |  |  |
| Ширшина М.А. |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |