

ПРИНЯТО

на заседании педагогического
совета, протокол № 1
от «31» августа 2022 г



УТВЕРЖДАЮ

Директор КОУ «Адаптивная школа
детский сад №76»

М.В. Лобченко
приказ № 70 от «31» августа 2022 г

ПОЛОЖЕНИЕ

о психолого-педагогическом консилиуме казенного общеобразовательного учреждения Омской области «Адаптивная школа-детский сад № 76»

1. Общие положения

1.1. Положение о психолого-педагогическом консилиуме (далее – Положение) разработано на основании распоряжения Минпросвещения от 09.09.2019 № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации», Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом КОУ «Адаптивная школа-детский сад № 76».

1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее – ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников КОУ «Адаптивная школа-детский сад № 76» (далее – КОУ).

1.3. В КОУ «Адаптивная школа-детский сад № 76» организована работа двух составов психолого-педагогического консилиума:

ППк(ш) – состав психолого-педагогического консилиума, организующий работу с обучающимися начальной школы;

ППк(д) – состав психолого-педагогического консилиума, организующий работу с обучающимися дошкольных групп.

1.4. Целью ППк является создание оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, обеспечение диагностико-коррекционного психолого-педагогического сопровождения обучающихся в соответствии со специальными образовательными потребностями, возрастными и индивидуальными особенностями, состоянием соматического и нервно-психического здоровья.

1.5. Задачи ППк:

- выявление и первичная (с первых дней пребывания ребенка в образовательном учреждении) диагностика отклонений в развитии;
- организация и проведение комплексного изучения развития ребенка с использованием диагностических методик педагогического, психологического обследования с целью организации коррекционного процесса обучения и реабилитационного воздействия в соответствии с уровнем индивидуальных возможностей и особенностей обучающегося;
- разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся. Выбор оптимальных для развития обучающегося образовательных программ, коррекционной и развивающей работы, соответствующих готовности ребенка к обучению в зависимости от состояния его здоровья, индивидуальных особенностей развития;
- составление индивидуального образовательного маршрута обучающихся,

составление специальной индивидуальной программы развития;

- определение характера, продолжительности и эффективности специальной (коррекционной) помощи;
- подготовка и ведение документации, отражающей актуальное развитие ребенка, динамику его состояния;
- консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей обучающихся; содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования.
- контроль за выполнением рекомендаций ППк.

1.6. Данное Положение вступает в силу с 01.09.2022 года. Положение действует до принятия нового.

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается приказом директора КОУ. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на директора образовательной организации.

2.2. В КОУ «Адаптивная школа-детский сад № 76» функционируют два состава ППк: состав специалистов дошкольного образования и состав специалистов начального общего образования.

2.3. Для организации деятельности ППк в КОУ оформляются:

- приказ директора КОУ о создании ППк с утверждением составов ППк;
- Положение о ППк, утвержденное директором КОУ.

2.4. На каждого обучающегося заводится карта развития – индивидуальный маршрут психолого-педагогического сопровождения обучающегося.

2.4.1. В индивидуальный маршрут психолого-педагогического сопровождения обучающегося (карту развития) входят:

- договор между КОУ в лице директора и родителями (законными представителями) ребенка о психолого-педагогическом обследовании и сопровождении;
- копия заключения ПМПк;
- анамнестические сведения;
- лист адаптации;
- результаты обследования специалистами;
- дневник динамического наблюдения специалистов, проводящих с ребенком коррекционно-развивающие занятия;
- заключение ППк (на начало и конец учебного года);
- заключение педагога (учитель, воспитатель);
- медицинское заключение;
- логопедическое заключение;
- заключение учителя-дефектолога;
- заключение педагога-психолога;
- заключение социального педагога (школа);
- заключение учителя по развитию психомоторики и сенсорных процессов (школа);
- характеристика для дошкольников (первый и последний год обучения).

2.4.2. Карта развития ребенка хранится у председателя ППк и выдается только специалистам, работающим в ППк. Председатель ППк и специалисты несут

ответственность за конфиденциальность информации о ребенке, проходившем обследование на ППк.

2.4.3. Архив ППк хранится в течение 2 лет и выдается только членам ППк.

2.5. В состав ППк входят постоянные и временные (приглашенные на данное заседание) члены.

2.5.1. Заместитель директора (председатель консилиума) - отвечает за организацию деятельности консилиума, обеспечивает содержательную работу консилиума, контролирует связи консилиума с другими звеньями учебно - воспитательного процесса.

2.5.2. Постоянными членами ППк являются:

- педагог-психолог – проводит диагностические собеседования, информирует по вопросам психофизического развития;
- учитель-логопед – проводит диагностирование, информирует по вопросам особенностей речевого развития учащихся;
- учитель-дефектолог – проводит диагностирование, использует различные методы и приемы в коррекции нарушений;
- социальный педагог – информирует о социальном статусе обучающегося, участвует в заседании, выполняет рекомендации консилиума.

2.5.3. Временными членами ППк являются:

- медицинская сестра, специалист-консультант (врач психиатр или невролог) приглашаются по мере необходимости;
- классный руководитель – представляет характеристику обучающегося, формулирует проблему, активно участвует в собеседовании, выполняет рекомендации консилиума;
- воспитатель – информирует о микроклимате класса (группы) обучающихся, участвует в заседании, выполняет рекомендации консилиума;
- учителя предметники – участвуют в заседании, выполняют рекомендации консилиума;

2.6. Заседания ППк проводятся под руководством председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности.

2.7. Ход заседания фиксируется в протоколе. Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк (Приложение 1).

2.8. Информация о заседаниях заносится в Журнал учета заседаний ППк (Приложение 2).

2.9. Коллегиальное решение фиксируется в Журнале регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума (Приложение 3).

Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируется в заключении, которое 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 (Приложение 4).

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.

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.

2.10. При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее – ПМПК) оформляется Представление ППк на обучающегося (Приложение 5). Представление ППк на обучающегося для предоставления на ПМПК выдается родителям (законным представителям) под личную подпись, что фиксируется в Журнале направлений обучающихся на ПМПК (Приложение 6).

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.

3.2.1. 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.

3.2.2. Внеплановые заседания ППк проводятся при зачислении нового обучающегося; 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 КОУ; с целью решения конфликтных ситуаций и в других случаях.

3.3. 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.

3.4. 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.

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. Согласие на психолого-педагогическое обследование и сопровождение выражается в подписании договора между КОУ и родителями (законными представителями).

4.3. На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций обучающемуся назначается ведущий специалист: учитель, классный руководитель, воспитатель или другой специалист. Ведущий специалист представляет обучающегося на ППк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк (при необходимости).

4.4. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации.

На заседании ППк обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ППк.

4.5. 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 ПМПк и могут включать в том числе:

- разработку индивидуального учебного плана обучающегося;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь;
- 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;
- организацию 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 КОУ.

5.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося, испытывающего трудности в освоении адаптированных 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 КОУ.

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

6. Документация ППк

- приказ о создании ППк и утверждении его состава на текущий год;
- Положение о ППк;
- график проведения плановых заседаний ППк на текущий учебный год;
- заключение, содержащее коллегиальное решение членов ППк;
- Журнал учета заседаний ППк;
- Журнал регистрации коллегиальных заключений ППк;
- Журнал направлений обучающихся на ПМПк;
- индивидуальный маршрут психолого-педагогического сопровождения обучающегося (карта развития). Ответственный за ведение карты ведущий специалист;
- протоколы заседаний ППк.

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума КОУ «Адаптивная школа-детский сад № 76»

№ _____

от « ___ » _____ 20__ года

Присутствовали:
ФИО, должность

Повестка:

Ход заседания:

Решение ППк:

Председатель ППк:

Члены ППк:

Журнал учета заседаний ППк

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

Журнал регистрации коллегиальных заключений ППк

№ п/п	Дата заседания	Ф. И. О. обучающегося, класс/группа	Дата рождения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заключение	Результат обращения

Приложение 4

КОЛЛЕГИАЛЬНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОНСИЛИУМА
КОУ «АДАПТИВНАЯ ШКОЛА-ДЕТСКИЙ САД № 76»

от « ____ » _____ 20 ____ года

ФИО обучающегося _____

Дата рождения _____

Образовательная программа _____

Класс/группа _____

Причина направления на ППк _____

Коллегиальное заключение ППк _____

Рекомендации педагогам _____

Рекомендации родителям _____

Председатель ППк / _____

Члены ППк:

Заместитель директора / _____

Учитель-логопед / _____

Педагог-психолог / _____

Учитель-дефектолог / _____

Социальный педагог / _____

С решением ознакомлен (а) _____ / _____
(подпись, ФИО родителя, законного представителя)

С решением согласен (на) _____ / _____
(подпись, ФИО родителя, законного представителя)

С решением согласен (на) частично. Не согласен (на) с пунктами: _____
/ _____
(подпись, ФИО родителя, законного представителя)

Приложение 5

**Схема составления представления психолого-педагогического
консилиума на обучающегося для предоставления на ПМПК**
(Ф. И. О., 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.;

2) обучение в классе, 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 три 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.

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, др.), 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, то есть когда начались/закончились занятия), регулярность посещения этих занятий, выполнение домашних заданий этих специалистов.

9. Характеристики взросления:

– 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 оттесненный, 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:

- 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. Подпись директора КОУ. Печать образовательной организации.

Дополнительно:

1. 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.

Приложение 6.

Журнал направлений обучающихся на ПМПК

№ п/п	Ф. И. О. обучающегося, класс/группа	Дата рождения	Цель направления	Отметка о получении направления родителями
				Получено: представление на обучающегося на ПМПК, табель Я, _____, пакет документов получил(а). Подпись: _____ Расшифровка: _____