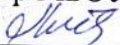
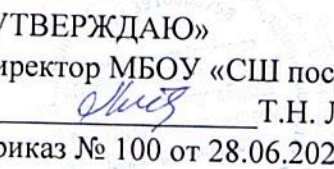


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Средняя школа поселка Борское Гвардейского муниципального округа
Калининградской области»**

«СОГЛАСОВАНО»
Протокол педагогического совета
МБОУ «СШ пос. Борское»
№ 10 от 28. 06. 2024 года

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ «СШ пос. Борское»
 Т.Н. Литвинчук
Приказ № 100 от 28.06.2024года



**Положение о психолого-педагогическом консилиуме
МБОУ «СШ пос. Борское»**

Борское, 2024

1. Общие положения

1.1. Психолого-педагогический консилиум (далее — ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников школы, 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 МБОУ «СШ пос. Борское».

Для организации деятельности ППк оформляются:

- приказ руководителя о создании ППк с утверждением состава ППк,
- положение о ППк.

2.2. В ППк ведется документация согласно приложению 1.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на директора школы.

2.4. Состав ППк: председатель ППк — директор, заместитель председателя ППк (тьютор), педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, социальный педагог, секретарь ППк (тьютор).

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

2.6. Ход заседания фиксируется в протоколе (приложение 1).

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 (приложение 2). 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) ¹) оформляется Представление ППк на обучающегося (приложение 2).

Представление ППк на обучающегося для предоставления на ПМПК (выдается родителям (законным представителям) под личную подпись или с согласия родителя предоставляется на ПМПК представителем ППк.

3. Режим деятельности ППк

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом 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 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 в тарификации.

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 школы с письменного согласия родителей (законных представителей) (приложение 5).

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 классный руководитель 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 ПМПк 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 школе / учебную четверть, полугодие, учебный год / на постоянной основе;

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

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 школы.

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. 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:

	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 (приложение 1), срок хранения – 3 года;
7. Документы для ППК (приложение 2), срок хранения – 3 года;
8. Карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение: индивидуальная образовательная программа (маршрут), срок хранения – 3 года. Карта наблюдения психолога, логопеда дефектолога (срок хранения 3 года с 2019 года). Технологическая карта выявления качества обучения (приложение 3), (срок хранения 1 год, т.к. результаты заносятся в личное дело).
9. Журнал направлений обучающихся на ПМПК (срок хранения – 3 года) по форме:

п/п	ФИО обучающегося, класс	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
					<p>Получено: Далее перечень Документов, переданных родителям (Законным представителям) я, ФИО родителя (законного представителя) пакет документов получил (а). «__» _____20 г. Подпись: Расшифровка:</p>

10. Согласие родителей (законных представителей) обучающегося на проведение психолого-педагогического обследования специалистами ППК (приложение 5).

ПРОТОКОЛ №
ЗАСЕДАНИЙ ПП-консилиума
МБОУ «СШ пос. Борское»

Дата «__» _____ 20__ г.

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Директор:

Заместитель директора по УР:

Заместитель директора по ВР:

Председатель:

Соц. педагог:

Логопед:

Классный руководитель:

Родитель:

ПОВЕСТКА ДНЯ: *определение дальнейшего маршрута обучения учащегося ___ класса*
_____, *причина*

ФИ

СЛУШАЛИ:

Педагог-психолог:

Учитель-логопед:

Педагог/Учитель-дефектолог:

РЕШЕНИЕ КОНСИЛИУМА:

Директор:

Председатель ППК:

Секретарь:

М.П.

Приложение 2

Положению о порядке работы психолого-медико-педагогической комиссии Калининградской области по оказанию психолого-медико-педагогической помощи и определению форм дальнейшего обучения и воспитания детей с ограниченными возможностями здоровья и несовершеннолетних граждан

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ ПСИХОЛОГО-МЕДИКО-ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОНСИЛИУМА
МБОУ «СШ пос. Борское»**

(наименование образовательной организации)

Протокол № ___ от «___» _____ 20___ года

Фамилия, имя ребенка: А

Дата рождения:

Класс/группа:

Домашний адрес:

Телефон:

Причины направления на ППК:

Жалобы родителей:

Мнение учителя:

Документы, представленные на консилиум:

1. Педагогическое представление (характеристика).
2. Психологическое представление.
3. Логопедическое представление.
4. Дефектологическое представление.
5. Медицинское представление (копия выписки из истории болезни).

Заключения специалистов консилиума

Педагог-психолог:

Учитель-логопед:

Педагог/Учитель-дефектолог:

Социальный педагог:

ЗАКЛЮЧЕНИЕ КОНСИЛИУМА

Директор _____

Руководитель ПМПк _____

Члены ППК: логопед _____

М.П. дефектолог _____

психолог _____

социальный педагог _____

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ДЕФЕКТОЛОГА ДЛЯ ППК

Фамилия, имя, отчество ребенка:

Возраст на момент обследования:

_____ обучается в _____ классе по _____
общеобразовательной программе. Не усваивает программный материал по _____.

Цель обращения: разработка рекомендаций в связи с трудностями усвоения ООП.

На контакт идет _____. На простые, знакомые вопросы _____, при столкновении с трудностями _____.

Во время диагностики ведет себя _____, _____ на внешние раздражители. Задания, принимает, _____

Общая осведомленность и социально-бытовая ориентировка сформированы _____, _____ назвать свой полный адрес, дату рождения. _____ названия некоторых предметов, _____ назвать детенышей животных, _____ названий птиц.

Письмо: _____

Чтение _____

Математика. _____

Развитие речи. _____

Мелкая моторика _____

Работоспособность _____.

Характеристика _____ обучаемости:

Отношение к учебной деятельности _____.

Оценка результатов продуктивной деятельности: с учетом данных анализа продуктов деятельности (рабочие тетради) уровень обученности _____ программе обучения, уровень актуального развития _____ возрастной нормы.

Заключение: _____

ЛОГОПЕДИЧЕСКОЕ ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ДЛЯ ППк
(предоставляется на ППк)

Фамилия, имя ребенка _____

Дата рождения _____ Возраст (на момент обследования) _____

Класс _____

Краткий анамнез раннего развития _____

Речевая среда и социальные условия _____

Артикуляционный аппарат _____

Устная речь:

общее звучание речи _____

понимание речи _____

активный словарь _____

грамматический строй речи _____

слоговая структура речи _____

Звукопроизношение _____

Фонематическое восприятие: /звуковой анализ и синтез/ _____

Связная речь _____

Заикание _____

Обособности письменной речи _____

Заключение: _____

Рекомендации _____

Дата обследования _____

Подпись специалиста _____

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ПСИХОЛОГА ДЛЯ ПП консилиума
(предоставляется на ПМПК)

Ф.И.О. _____

Возраст _____ группа _____

Жалобы родителей _____ Жалобы педагогов _____

Особенности поведения, общения, привычки и интересы _____

Сформированность социально-бытовой ориентировки _____

Моторная ловкость

Ведущая: рука _____

Характеристика деятельности:

Мотивация _____

Критичность _____

Работоспособность _____

Темп деятельности _____

Особенности внимания _____

Особенности памяти _____

Качественная характеристика речи _____

Характеристика интеллектуального развития _____

Сформированность представления о пространственных и временных отношениях, _____

Особенности конструирования деятельности, графической деятельности, рисунка _____

Эмоционально-личностные и мотивационно-волевые особенности _____

Заключение

(уровень актуального развития, специфические особенности в указанных сферах, рекомендации по коррекционной работе)

(наименование учреждения)

Характеристика

1. Общие сведения:

Фамилия, имя, отчество ребенка:

Дата рождения ребенка:

Адрес регистрации по месту жительства:

Адрес фактического проживания:

Сведения о родителях (законных представителях):

С кем проживает ребенок:

Контактная информация семьи:

2. История обучения ребенка до обращения на ЦПМПК:

Обучался ли где-либо до поступления в эту образовательную организацию:

Оставался ли на второй год, в каких классах:

Причины перевода из другой образовательной организации:

3. Детализированная информация об условиях и результатах обучения ребенка образовательной организации:

Класс:

Программа обучения: Форма обучения:

Возраст поступления в образовательную организацию, степень подготовленности:

Сколько времени находится ребенок в данной образовательной организации: _

Особенности адаптации ребенка к данной образовательной организации:

Отношение к учебной деятельности:

Отношение ребенка к словесной инструкции педагога (реакция на нее):

Сформированность учебных навыков:

Как успевает ребенок, в чем заключаются особенности или трудности усвоения им программы:

Характер ошибок (отдельно по математике, письму, чтению и другими предметами):

Развитие моторики и речи:

4. Соответствие объема школьных знаний, умений и навыков требованиям программы с оценкой динамики обученности:

Математика:

Письмо:

Другие предметы:

Описать в чем вероятная причина недостатков в обучении:

5. Характеристика обучаемости:

Какие виды помощи использует учитель:

Насколько эффективна помощь (недостаточная, низкая):

6. Для младших школьников:

Указать степень готовности ребенка с которой он пришел в школу и какую динамику дал в процессе обучения:

7. Для учеников подросткового возраста:

С какого года обучения (класса) проблемы стали очевидными:

В чем проблемы заключались:

Сведения о формальной успеваемости по основным предметам:

Частоты и характера конфликтов с соучениками, педагогами, поведения в конфликте, проявлений переживаю/ий по поводу конфликтов:

Перечислить основные проступки, вызвавшие тревогу у педагогов:

Указать, с обучающимися какого возраста предпочитает общаться (младшими, старшими, своего возраста):

Охарактеризовать интересы, увлечения:

7. Для ребенка любого возраста:

Сведения о работоспособности ребенка:

Уровень общего развития:

Общая осведомленность ребенка о себе:

Взаимоотношение обучающегося с коллективом сверстников:

Какие меры коррекции применялись, и их эффективность:

Особенности семейного воспитания:

Отношение самого ребенка и его семьи к имеющимся проблемам и трудностям: ____ Возможности ребенка, на которые можно опираться в педагогической работе, а также обобщенные выводы педагога и его пожелания по организации дальнейшего обучения ребенка: **Цель составления документа:** _____

МП

« _____ » _____ 20 _____ г.

Директор _____ / _____ /

Технологическая карта выявления качества обучения по _____ учащегося _____ класса,
занимающегося по АООП ООО (ЗПР) на _____ учебный год.

Фамилия, имя

№ п/п	Содержание модулей учебного предмета	1 четверть	2 четверть	3 четверть	4 четверть

«+» - знания выше программы

«0» - знания соответствуют программе

«У» - усвоил программный минимум

« - » - программа минимум не усвоена

Согласие родителей (законных представителей) обучающегося на проведение психолого-педагогического обследования специалистами ППК

Я, _____

ФИО родителя (законного представителя) обучающегося

(номер, сери паспорта, когда и кем выдан)

являясь родителем (законным представителем) (нужное подчеркнуть)

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

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

« ____ » _____ 20 ____ г. / _____ / _____

(подпись)

(расшифровка подписи)