



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о психолого-педагогическом консилиуме**

### **ГКОУ школы № 22 г. Армавира**

#### **1. Общие положения**

- 1.1 Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников государственного казенного общеобразовательного учреждения Краснодарского края специальной (коррекционной) школы № 22 г. Армавира, с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.
- 1.2 Школьный ППк в своей деятельности руководствуется Конвенцией ООН о правах ребенка, федеральным законом «Об образовании в РФ» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, действующим законодательством РФ.
- 1.3 Задачами ППк является:
  - 1.3.1 выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении обучающихся для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;
  - 1.3.2 разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся;
  - 1.3.3 консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей обучающихся; содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования;
  - 1.3.4 контроль за выполнением рекомендаций ППк.

#### **2. Организация деятельности ППк**

- 2.1 ППк создается на базе ГКОУ школы № 22 г. Армавира приказом директора. Для организации деятельности ППк в ГКОУ школы № 22 г. Армавира оформляется:
  - приказ директора ГКОУ школы № 22 г. Армавира о создании ППк с утверждением состава ППк;
  - положение о ППк, утвержденное директором ГКОУ школы № 22 г. Армавира

- 2.2 В ППк ведется документация согласно приложению 1.
- 2.3 Документация ППк хранится в кабинете педагога-психолога ГКОУ школы № 22 г. Армавира.
- 2.4 Архив ППк, состоящий из карт развития детей, выведенных из школы в другие образовательные учреждения, учреждения здравоохранения или социальной защиты, хранится в течение 10 лет и выдается только по требованию руководителя ОО.
- 2.5 Общие руководство деятельностью ППк возлагается на директора ГКОУ школы № 22 г. Армавира.
- 2.6 Состав ППк: председатель ППк – заместитель директора ГКОУ школы № 22 г. Армавира, 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).
- 2.7 Заседания ППк проводятся под руководством Председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности.
- 2.8 Ход заседания фиксируется в протоколе (приложение 2).  
Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.
- 2.9 Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении (приложение 3). Заключение подписывается всеми членами ППк в день проведения заседания и содержит коллегиальный вывод в соответствующих рекомендациями, которые являются основанием для реализации психолого-педагогического сопровождения обследованного обучающегося. Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей).

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.

- 2.10 При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию (ПМПК) оформляется Представление на обучающегося (приложение 4). Представление ППк на обучающегося для представления на ПМПК выдается родителям (законным представителям) по 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 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.
- 3.6 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 определяется 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 5).

- 4.3 Секретарь ППк по согласованию с председателем ППк заблаговременно информирует членов ППк о предстоящем заседании ППк, организует подготовку и проведение заседаний ППк.
- 4.4 На период подготовки и последующей реализации рекомендаций обучающемуся назначается ведущий специалист: учитель и /или классный руководитель, воспитатель или другой специалист. 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 ПМПк и могут включать в том числе:
  - разработку адаптивной основной общеобразовательной программы;
  - разработку индивидуального учебного плана обучающегося;
  - адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
  - 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. Требуемые организации по индивидуальному учебному плану, учебному расписанию, в том числе:
  - дополнительный выходной день;
  - 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 обучающихся, испытывающих 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 обучающегося реализуются на основании письменного согласия родителей (законных представителей).

### Документы ППк ГКОУ школы № 22 г. Армавира

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 записей ППк и обучающихся, прошедших ППк по форме:

| № | Дата | Тематика заседания | Вид консилиума<br>(плановый/внеплановый) |
|---|------|--------------------|------------------------------------------|
|   |      |                    |                                          |

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

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

6. Протоколы заседаний ППк;

7. Карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение (*В карте развития находятся результаты комплексного обследования, характеристики или педагогические представления на обучающегося, коллегиальные заключения консилиума, копии представлений на ПМПК, согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка, вносятся данные по коррекционно-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения. Карта развития хранится у председателя консилиума(секретаря консилиума) и выдается руководящим работникам ОО, педагогам и специалистам, работающим с обучающимся).*)

8. Журнал направлений на ПМПК по форме:

| № п/п | ФИО обучающегося, класс | Дата рождения | Цель направления | Причина направления | Отметка о получении направления родителями                                                                                                                                                                   |
|-------|-------------------------|---------------|------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       |                         |               |                  |                     | Получено: далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям)<br>Я, ФИО родителя (законного представителя), пакет документов получил(а).<br>«_»_____20__г.<br>Подпись:<br>Расшифровка: |

Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края  
Государственное казенное общеобразовательное учреждение Краснодарского края  
специальная (коррекционная) школа № 22 г. Армавира

**Протокол заседания психолого-педагогического консилиума  
ГКОУ школы № 22 г. Армавира**

№ \_\_\_\_\_

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Присутствовали:** *И.О.Фамилия, (должность в ОО, 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