

СОГЛАСОВАНО

На заседании Управляющего совета
ГБОУ школа-интернат № 2
г.о. Жигулевск

Секретарь _____ Г.Ю.Карпеева
Протокол № _____ от «_____» _____ 20____ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ школа-интернат № 2
г.о.Жигулевск

_____ А.Р.Будинец
Приказ № _____ от
«_____» _____ 20____ г.

Внесены изменения 01.03.2025 г. на основании Федерального закона от 08.08.2024 №315-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон „Об образовании в Российской Федерации“». Термин «умственная отсталость» заменён на «нарушение интеллекта»

ПОЛОЖЕНИЕ О ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ

*государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Самарской области «Школы-интерната № 2 для обучающихся с
ограниченными возможностями здоровья городского округа Жигулевск»*

ПРИНЯТО

На заседании Педагогического совета

Протокол № _____ от «_____» _____ 20____ г.

1. Общие положения

1.1. Психолого-педагогический консилиум (далее – ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников ГБОУ школы-интерната №2 (далее Организация) осуществляющей образовательную деятельность, 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 выполнения рекомендаций ППк.

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается на базе Организации приказом директора. Для осуществления деятельности ППк в Организации оформляются следующие локальные акты:

- приказ директора о создании ППк с утверждением состава консилиума (ежегодно на 1 сентября);
- положение о ППк, утвержденное директором.

2.2. В ППк ведется документация согласно **Приложению 1**.

2.3 Порядок хранения и срок хранения документов ППк:

- ответственность за хранение документов (заключений, протоколов, портфолио индивидуального сопровождения и т.д.) несет директор Организации;

- хранятся документы ППк в течение всего периода обучения ребенка и в течение 3 лет после окончания им школы. По истечении срока хранения документы подлежат уничтожению.
- Портфолио индивидуального сопровождения детей хранятся в облачном хранилище «Яндекс.Диск», доступ к которому предоставляется всем педагогам, непосредственно работающим с конкретным ребенком, в режиме совместного редактирования. Ответственность за сохранность и актуальность документов возлагается на секретаря ППк, который обеспечивает настройку прав доступа, резервное копирование данных, своевременное обновление документов.

2.4. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя Организации.

2.5. Состав ППк: председатель ППк – заместитель руководителя Организации, 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). При необходимости в состав членов ППк могут быть включены учитель и воспитатель.

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

2.7. Ход заседания фиксируется в протоколе (**Приложение 2**). Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.

2.8. 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 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.

2.9. При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ПМПк)) оформляется Представление ППк на обучающегося (**Приложение 4**).

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 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 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 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.

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 Организацией самостоятельно.

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 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 назначается ведущий специалист - классный руководитель. 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 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 Организации/учебную четверть, полугодие, учебный год/на постоянной основе.
- 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;
- 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 Организации.

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).

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.

Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк:

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

5. Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума.

Журнал регистрации коллегиальных заключений

психолого-педагогического консилиума:

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

6. Протоколы заседания ППк.
7. Портфолио индивидуального сопровождения обучающегося, которое включает в себя:
 - сведения о ребенке;
 - карту развития;
 - мониторинг учебных действий;
 - психологический паспорт учащегося;
 - социальный паспорт семьи;
 - предметный мониторинг за все годы обучения;
 - индивидуальная образовательная программа (ИОП);

- согласие родителей (законных представителей) обучающегося на проведение психолого-педагогического обследования специалистами ППк.

8. Журнал направлений обучающихся на ПМПк.

Журнал направлений обучающихся на ПМПк:

№ п/п	ФИО обучающегося, класс	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 ____ Подпись _____ Расшифровка _____

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума

№ _____

от _____ 20 ____ г.

Присутствовали:

И.О.Фамилия (должность в ОО, роль 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):

Председатель ППк _____ И.О.Фамилия

Члены ППк: _____ И.О.Фамилия

_____ И.О.Фамилия

Другие присутствующие на заседании:

_____ И.О.Фамилия

_____ И.О.Фамилия

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума

«__» _____ 20__ года

Общие сведения

ФИО обучающегося: _____

Дата рождения обучающегося: _____ Класс: _____

Образовательная программа: _____

Причина направления на ППк: _____

Коллегиальное заключение ППк _____

(выводы об имеющихся у ребенка трудностях (без указания диагноза) в развитии, обучении, адаптации (исходя из актуального запроса) и о мерах, необходимых для разрешения этих трудностей, включая определение видов, сроков оказания психолого-педагогической помощи

Рекомендации педагогам: _____

Рекомендации родителям: _____

Председатель ППк _____ И.О.Фамилия

Члены ППк _____ И.О.Фамилия

_____ И.О.Фамилия

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

С решением согласен(на) частично, не согласен(на) с
пунктами: _____
(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

психолого-педагогического консилиума (ППк) организации, осуществляющей образовательную деятельность (специалиста (специалистов), осуществляющего психолого-педагогическое сопровождение обучающегося)

Фамилия, имя, отчество обучающегося: _____

Дата рождения обучающегося: _____

Образовательная организация: _____

1. Общие сведения:

- Группа или класс обучения на день подготовки представления: _____
- Дата зачисления в ОО: _____
- Наименование и вариант (при наличии) образовательной программы, по которой организовано образование обучающегося (например: Основная образовательная программа, Адаптированная образовательная программа для обучающихся с ЗПР и т.п.)

- Форма получения образования (*выбрать нужное*):

в организации, осуществляющей образовательную деятельность (в группе комбинированной направленности, в группе компенсирующей направленности, в группе общеразвивающей направленности, в группе оздоровительной направленности, в общеобразовательном классе, в инклюзивном классе, в отдельном (коррекционном) классе для обучающихся с *указать категорию обучающихся с ограниченными возможностями здоровья*), на дому, в медицинской организации, в иной группе или классе (*указать, какой*) (*выбрать нужное*)

вне организации, осуществляющей образовательную деятельность (в форме семейного образования, в форме самообразования (*выбрать нужное*))

- Использование при реализации образовательной программы электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (*выбрать нужное*):

Да

Нет

- Использование сетевой формы реализации образовательной программы (*выбрать нужное*):

Да

Нет

- **Факты, способные повлиять на поведение и успеваемость обучающегося (в образовательной организации):** переход из одной образовательной организации в другую образовательную организацию (*указать причину*), перевод в другой класс, замена учителя начальных классов (однократная, повторная (*выбрать нужное*)), межличностные конфликты в среде сверстников; конфликт семьи с образовательной организацией; обучение на основе индивидуального учебного плана; обучение на дому; повторное обучение в классе; наличие частых и (или) хронических заболеваний; частые пропуски учебных занятий; иное (*указать*) (*выбрать нужное*).
- **Состав семьи** (*указать, с кем проживает обучающийся, родственные связи, наличие братьев и (или) сестер*).
- **Трудности, переживаемые в семье:** материальные; в связи с бракоразводным процессом; в связи с переездом в другой город или страну; плохое владение русским языком одного или нескольких членов семьи; низкий уровень образования одного или нескольких членов семьи; проживание с одним или несколькими членами семьи с антисоциальным поведением и (или) психическими расстройствами (*выбрать нужное*),

2. Сведения об условиях и результатах обучения.

- Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативного и личностного развития обучающегося на момент поступления в организацию, осуществляющую образовательную деятельность (*указать в соотношении с возрастными нормами развития*).
- Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативного и личностного развития обучающегося на момент подготовки представления (*указать в соотношении с возрастными нормами развития*).
- Характеристика динамики познавательного, речевого, двигательного, коммуникативного и личностного развития обучающегося за _____ (*указать период*).
- Характеристика динамики деятельности (практической, игровой, продуктивной) обучающегося за _____ (*указать период для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (с нарушением интеллекта)*).
- **Характеристика динамики освоения образовательной программы обучающегося** (*указать соответствие объема знаний, умений и навыков требованиям федеральной основной образовательной программы, в том числе адаптированной, или, для обучающегося по программе дошкольного образования — достижение целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения) или, для обучающегося по программе основного общего образования, среднего общего образования, профессионального образования — достижение образовательных результатов в соответствии с годом обучения в отдельных образовательных областях*).
- Индивидуальные особенности обучающегося, влияющие на результат обучения (*указываются особенности: мотивации к обучению; коммуникации с педагогами и одноклассниками; ситуации, в которых возникает эмоциональная напряженность, уровень истощаемости и иные особенности обучающегося*).

- Отношение семьи к трудностям обучающегося.
- **Организация коррекционно-развивающей и психолого-педагогической помощи для обучающегося** (указывается: направление (направления) работы и специалисты психолого-педагогического сопровождения, участвующие в ней; регулярность посещения занятий, характеристика результатов).
- **Характеристики взросления** (указывается: характер занятости во внеучебное время; отношение к учебе, отношение к педагогическому воздействию, характер и значимость общения со сверстниками, **значимость виртуального общения**, способность критически оценивать свои поступки и поступки окружающих, самооценка; особенности психосексуального развития (при наличии), религиозные убеждения (при **наличии**, с указанием характера проявления (навязывает другим, или не актуализирует) жизненные планы и профессиональные намерения).
- Характеристика поведенческих девиаций (для подростков, находящихся в социально опасном положении) (указывается: совершенные в прошлом или текущие правонарушения, наличие самовольных уходов из дома и (или) бродяжничества, проявления агрессии (физической и (или) вербальной), склонность к насилию; отношение к курению, алкоголю, наркотикам и психоактивным веществам), сквернословие; отношение к компьютерным играм, повышенная внушаемость, дезадаптивные черты личности).
- Информация о проведении индивидуальной профилактической работы.
- Дополнительная информация (указывается хобби, увлечения, интересы, принадлежность к молодежной субкультуре (субкультурам)).

Общий вывод образовательной организации о необходимости уточнения, изменения, подтверждения образовательного маршрута обучающегося, создания условий для коррекции нарушений развития и социальной адаптации и (или) условий проведения индивидуальной профилактической работы _____

Приложение: (для школьников - сведения с АСУ РСО о текущей успеваемости, о результатах промежуточной аттестации по учебным предметам, копия приказа об организации обучения на дому (или) в медицинской организации).

Дата составления ППк: _____

Руководитель организации,
осуществляющий образовательную
деятельность: _____ / _____

Председатель ППк: _____ / _____

Члены психолого-педагогического
консилиума или специалист
(специалисты), осуществляющие
психолого-педагогическое
сопровождение обучающегося: _____ / _____

М.П.

Печать организации,
осуществляющей образовательную
деятельность

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

Я _____
(ФИО родителя/законного представителя обучающегося)

(номер, серия паспорта, когда и кем выдан)

Являясь родителем (законным представителем) _____

(ФИО, дата рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

« ____ » _____ 20__ г.

_____/_____
подпись / расшифровка подписи