

Принято решением
Педагогического Совета
Протокол № 7 от 10.01 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБВ(С)ОУ В(С)ОШ № 185
Ситникова Л.Л.
Приказ № 24/О от 10.01 2025 г.



Положение об организации работы ППк в МБВ(С)ОУ В(С)ОШ № 185

1. Общие положения

1.1. Психолого-педагогический консилиум (далее ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников МБВ(С) ОУ В(С)ОШ № 185, 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 выполнение рекомендаций ППк.

1.3 ППк создана на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273 от 29 декабря 2012 года, Конвенции ООН о правах ребенка, письма Минобрнауки России от 27.03.2000 г. № 2/901- 6 «О психолого-медико-педагогическом консилиуме (ПМПк) образовательного учреждения», Распоряжения Министерства просвещения Российской Федерации от 09.09.2019 № Р – 93 «Об утверждении Примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации».

2. Организация деятельности ППк

2.1 ППк создаётся на базе МБВ(С) ОУ В(С)ОШ № 185 приказом директора МБВ(С) ОУ В(С)ОШ № 185, сроком на один год.

Для организации деятельности ППк в МБВ(С) ОУ В(С)ОШ № 185 оформляется положение о ППк, утверждённое приказом директора МБВ(С) ОУ В(С)ОШ № 185

2.2 Документация ППк:

1. Приказ о создании ППк с утверждённым составом специалистов ППк;
2. Положение о ППк;
3. График проведения плановых заседаний на учебный год;

4. Журнал учёта заседаний и обучающихся, прошедших ППк;
 5. Протоколы заседаний ППк;
 6. Карты развития обучающихся, получающих психолого-педагогическое сопровождение;
 7. Журнал направлений, обучающихся на ПМПк;
- Документация хранится у председателя ППк.

Карты развития обучающихся, получающих психолого-педагогическое сопровождение, хранятся у председателя ППк до момента выпуска детей из школы.

Срок хранения остальных документов ППк – 5 лет.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя МБВ(С) ОУ В(С)ОШ № 185.

2.4. В состав ППк входят: председатель ППк, заместитель директора по УВР, заместитель председателя ППк (определённый из числа членов ППк при необходимости), социальный педагог, педагог-психолог, секретарь ППк (определённый из числа членов ППк). Учитель или классный руководитель, представляющие ребенка на ПМПк, участвуют в работе консилиума при обсуждении вопросов, касающихся данного ребёнка.

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

2.6. Ход заседания фиксируется в протоколе.

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, составляется заключением. 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) оформляется Представление ППк на обучающегося.

Представление ППк на обучающегося для предоставления на ПМПк выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

3. Режим деятельности ППк

3.1. Деятельность ППк реализуется в том случае, если есть запрос от обучающихся и их родителей (законных представителей).

3.2. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом МБВ(С) ОУ В(С)ОШ № 185 на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся и отражается в графике проведения заседаний.

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 МБВ(С) ОУ В(С)ОШ № 185; 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. 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 с письменного согласия родителей (законных представителей).

4.3. Председатель 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: учитель и/или классный руководитель 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 адаптированной основной общеобразовательной программы; разработку индивидуального учебного плана, обучающегося; адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов; предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника),

оказывающего обучающемуся необходимую помощь, (индивидуально или на группу обучающихся), в том числе на период адаптации обучающегося в МБВ(С) ОУ В(С)ОШ № 185 учебный триместр, полугодие, учебный год / на постоянной основе, другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МБВ(С) ОУ В(С)ОШ № 185.

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, 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 МБВ(С) ОУ В(С)ОШ № 185.

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 МБВ(С) ОУ В(С)ОШ № 185.

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

Прошнуровано, пронумеровано и скреплено печатью

4 (четыре) листа

Директор Л.Л.Ситникова

