

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 18 г. Канска**

ПРИКАЗ

19.11.2019

№ 03-02-285

г. Канск

**О создании
психолого-педагогического
консилиума**

На основании части 1 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», во исполнение распоряжения Минпросвещения от 09.09.2019 № Р-93

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать психолого-педагогический консилиум (далее – Консилиум) в составе:

- для обучающихся по программам общеобразовательных школ:

председатель консилиума Сургутская Т.В., зам. директора по УВР,
зам. председателя консилиума Дьяченко Л.М., педагог-психолог
члены консилиума:

- Зарубицкая Л.М., секретарь,
- Бавыкина Н.Н., зам. директора по ВР,
- Селявко И.В., социальный педагог;

- для обучающихся по адаптированным программам:

председатель консилиума Сургутская Т.В., зам. директора по УВР,
зам. председателя консилиума Ковалёва О.А., учитель-дефектолог
члены консилиума:

- Зарубицкая Л.М., секретарь, учитель-дефектолог;
- Бавыкина Н.Н., зам. директора по ВР,
- Селявко И.В., социальный педагог;
- Бурмакина Н.В., учитель-дефектолог
- Омельченко Е.В., учитель-логопед.
- Дьяченко Л.М., педагог-психолог
- Трегубова И.В., специальный психолог
- Дренькова Н.Н., учитель-дефектолог;
- Нестерова Т.С., учитель-дефектолог;
- Осипова А.М., учитель-дефектолог.

2. Консилиуму осуществлять свою деятельность на основании Положения о психолого-педагогическом консилиуме

3. Оператору ЭВМ Ёлкину А.И. в срок до 01.12.2019 опубликовать Положение о психолого-педагогическом консилиуме (приложение 1) на официальном сайте МБОУ СОШ № 18 г. Канска.

4. Разработать график плановых заседаний консилиумов и предоставить на утверждение директору школы до 01.12.2019 г.

5. Определить день работы консилиума – вторник.

6. Вести учетную документацию по установленному образцу.

7. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы

 Л.Ф.Кухарева

**Положение о психолого-педагогическом консилиуме муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средняя общеобразовательная школа №18 г. Канска**

1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение о психолого-педагогическом консилиуме муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №18 г. Канска (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 9 сентября 2019 г. № Р-93 «Об утверждении примерного положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации», Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №18 г. Канска (далее – Школа).

1.2. 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.

1.3. Задачами ППк Школы являются:

- выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении обучающихся для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;
- разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся;
- 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.

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается на базе Школы приказом директора Школы, для организации деятельности которой оформляются:

- приказ директора Школы о создании ППк с утверждением состава ППк;
- положение о ППк, утверждённое приказом по Школе.

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 - заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- педагог-психолог;
- социальный педагог;
- секретарь ППк (определенный из числа членов ППк);
- классный руководитель, учитель;
- учитель-дефектолог, учитель-логопед.

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

2.6. Ход заседания фиксируется в протоколе (приложение 2), который оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.

2.7. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося, которое подписывается всеми членами ППк в день проведения заседания и со-держит коллегиальный вывод с соответствующими рекомендациями, которые являются основанием для реализации психолого-педагогического сопровождения обучающегося и доводится до сведения родителей (законных представителей) в день проведения заседания.

2.8. В случае несогласия родителей (законных представителей) обучающегося с коллегиальным заключением ППк они выражают свое мнение в письменной форме в соответствующем разделе заключения ППк, а образовательная деятельность осуществляется по ранее определенному образовательному маршруту в соответствии с соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом.

2.9. Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения педагогических работников Школы, 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) оформляются документы ППк на обучающегося (приложение 3).

3. Режим деятельности ППк

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом участников образовательных отношений Школы на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся и отражается в графике проведения заседаний.

3.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые. ППк работает по плану, составленному на один учебный год.

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 Школы.

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 Школы;
- с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

3.5. При проведении ППк учитываются результаты освоения содержания образовательной программы Школы, комплексного обследования специалистами ППк, степень социализации и адаптации обучающегося, на основании чего 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.

3.7. Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется Школой.

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 Школы.

4.2. Обследование обучающегося специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников Школы с письменного согласия родителей (законных представителей) (приложение 4).

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: учитель и/или классный руководитель, или другой специалист Школы, который представляет обучающегося на ППк и выходит с инициативой повторных об-суждений на ППк (при необходимости).

4.5. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации, которые обсуждаются, и составляется коллегиальное заключение ППк.

4.6. Родители (законные представители) имеют право принимать участие в обсуждении результатов освоения содержания образовательной программы Школы, комплексного обследования специалистами ППк, степени социализации и адаптации обучающегося.

5. Содержание рекомендаций ППк

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, оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь, услуг по сурдопереводу, тифлопереводу, тифлосурдопереводу;
- 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 или снижение двигательной нагрузки;
- предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;
- снижение объема задаваемой на дом работы;
- предоставление услуг тьютора, 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 обучающимися;
- разработку индивидуального учебного плана обучающегося;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- профилактику асоциального (девиантного) поведения обучающегося;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Школы.

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

6. Порядок принятия и срок действия Положения

6.1. Данное Положение рассматривается и принимается на Педагогическом совете Школы и утверждается приказом директора Школы.

6.2. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок и вступает в силу с момента его утверждения.

6.4. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

Документация психолого-педагогического консилиума

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 учёта заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк по форме:

* утверждение плана работы ППКи; утверждение плана мероприятий по выявлению обучающихся с особыми образовательными потребностями; проведение комплексного обследования обучающегося; обсуждение результатов комплексного обследования; обсуждение результатов образовательной, воспитательной и коррекционной работы с обучающимся; зачисление обучающихся на коррекционные занятия; направление обучающихся в ПМПКи; составление и утверждение индивидуальных образовательных маршрутов (по форме определяемой Школой); экспертиза адаптированных основных образовательных программ Школы; оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с обучающимися; другие варианты тематик.

5. Протоколы заседания ППк.
6. Карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение: результаты комплексного обследования; характеристика или педагогическое представление на обучающегося; коллегиальное заключение ППк; согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка; данные по коррекционной-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения.
7. Журнал направлений обучающихся на ПМПк по форме (по необходимости):

Приложение № 2

1 Протокол заседания ППк

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 18 г.КАНСКА

Протокол заседания

школьного психолого-педагогического консилиума (ППк)

N_0 OT 20 Г.

Тематика заседания консилиума:

Список обучающихся, рассматриваемых на консилиуме
обучающиеся класс

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Список участников консилиума.

Основной состав участников:

Председатель ППк – зам. директора по УВР _____

Зам. председателя ППк – педагог-психолог _____

Секретарь ППк - _____

Зам. директора по воспитательной работе - _____

Социальный педагог - _____

Дополнительный состав участников (с указанием занимаемой должности):

Учитель-дефектолог

Учитель-логопед

И др.

Протокол школьного психолого-педагогического консилиума

№ _____ от _____ 20__ г.

Фамилия, имя, отчество обучающегося _____

Дата рождения _____ Возраст _____ Класс _____

Домашний адрес г. Канск, ул. _____

Заключения специалистов ППк.

№	Участники консилиума	Актуальное состояние ребенка. Наличие отклонений и особенностей его развития
1	Социальный педагог	
2	Классный руководитель	
3	Учитель-дефектолог	
4	Учитель-логопед	
5	Педагог-психолог	

Коллегиальное заключение по результатам ПМПк:

**Содержание сопровождающей, консультативной, социально-диспетчерской,
коррекционно-развивающей деятельности участников образовательных отношений**

Направления	Рекомендации, кому они направлены.
Педагогическое	
Психологическое	
Рекомендации родителям	

Секретарь ППк - _____ / _____ /

Председатель ППк _____ / _____ /

Директор школы: _____ / _____ /

Родитель (законный представитель): _____

Приложение 3.

**Представление психолого-педагогического консилиума
на обучающегося для предоставления на ПМПк**

Педагогическое заключение на ребёнка

1. Общие сведения о ребенке

Фамилия, имя, отчество обучающегося _____

Дата рождения _____ Возраст _____ Класс _____

Домашний адрес г. Канск, ул. _____

Домашний адрес _____

2. Характеристика семьи

3. Цель обращения на ПМПк

4. Общая характеристика речевого развития

5. Сформированность математических представлений

6. Сформированность навыков письма и чтения

7. Трудовые навыки и умения (см. программу)

8. Характеристика обучаемости

9. Отношение ребенка к занятиям, особенность организации деятельности

10. Особенности личности ребенка и его взаимодействия со сверстниками и взрослыми

11. Уровень общей осведомленности, доминирующие увлечения и интересы.

12. Сформированность навыков общественного поведения

14. Заключение

15. Рекомендации

Дата: _____
Руководитель ОУ _____ / _____ /
Подпись учителя: _____ / _____ /

Родитель (законный представитель): _____

Социальная карта развития обучающегося школы

Фамилия, имя, отчество обучающегося _____
Дата рождения _____ Возраст _____ Класс ____
Домашний адрес г. Канск, ул. _____

1. Сведения о семье.

1.1. Данные о родителях:

Ф.И.О. матери _____

Дата рождения _____ Образование, профессия _____

Место работы, должность _____

Ф.И.О. отца _____

Дата рождения _____ образование, профессия _____

Место работы, должность _____

Опекун (Ф.И.О.) _____ Возраст _____

Образование, профессия _____

Место работы, должность _____

1.2. Другие члены семьи: _____

1.3 Жилищные условия семьи _____

1.4. Условия жизни ребёнка _____

1.5. Атмосфера семьи:

а) благополучная (родители морально устойчивы, владеют культурой воспитания, эмоциональная атмосфера семьи положительная);

б) неблагополучная, в том числе:

- педагогически некомпетентная (родители не владеют культурой воспитания): отсутствует единство требований, ребенок безнадзорен, жестокое обращение, систематические физические наказания, низкая осведомленность об интересах, о поведении ребенка вне школы;

- нравственно-неблагополучная (асоциальная): родители ведут аморальный образ жизни (тунеядствуют, содержат притон, имеют судимость), воспитанием детей не занимаются;

- конфликтная: неблагополучная эмоциональная атмосфера, между родителями постоянные конфликты, родители повышено раздражительны, жестоки, нетерпимы.

1.6. Характер взаимоотношений родителей с ребенком:

- семейный диктат (систематическое подавление инициативы и чувства собственного достоинства ребенка);

- чрезмерная опека (удовлетворение всех потребностей ребенка, ограждение от трудностей, забот, усилий);

- попустительство (пассивность, признание полной автономности ребенка);

- сотрудничество (отношение взаимного уважения, совместное переживание радостей, горя и т.д.).

1.7. Организация режима труда и отдыха:

какие обязанности выполняет в семье _____

соблюдается ли режим дня _____

кто и в какой степени помогает и контролирует выполнение домашнего задания _____

как организовано общение учащегося в семье во время досуга, летнего отдыха, отпуска родителей _____

2. Состояние и развитие учащегося.

2.1. Признаки повышенной нервозности: отсутствуют; повышенная утомляемость, пониженная работоспособность, подавленное настроение, повышенная возбудимость, вспышки гнева, агрессивность по отношению к сверстникам, агрессивность по отношению к учителям, отказ от контактов, общих дел, склонность к разрушительным действиям, садизм, другие признаки.

2.2. Патологические влечения:

- курит (не курит, курит эпизодически, систематически);

- употребляет спиртные напитки (не употребляет, употребляет эпизодически, систематически);

- употребляет токсико-наркотики (не употребляет, употреблял однократно, систематически);

2.3. Состоит на диспансерном учете (причина) _____

3. Особенности учебной деятельности:

3.1. Успеваемость учащегося

3.2. Отношение к учению: положительное, нейтральное, равнодушное, отрицательное.

3.3. Мотивы учения: познавательный интерес к предметам, осознание необходимости учиться, стремление получить оценку, заслужить одобрение взрослых, стремление избежать наказания, стремление к самоутверждению в группе сверстников.

4. Положение в классном коллективе, отношение к коллективу:

4.1. Позиция учащегося в коллективе: лидер (звезда), предпочитаемый, принятый, отвергаемый, изолированный

4.2. С кем из класса наиболее близок. Характер взаимного влияния

4.3. Взаимоотношения с другими одноклассниками: деловые, ровные, дружеские, теплые, конфликтные, ни с кем не общается.

4.4. Манера, стиль общения с окружающими:

- доминантный стиль (уверен в себе, стремится навязать свое мнение, легко перебивает, но не дает перебить себя, нелегко признает свою неправоту);

- недоминантный стиль (застенчив, уступчив, легко признает себя неправым, нуждается в поощрении при разговоре);

- экстраверт (постоянно направлен на общение, легко входит в контакт, любопытен, открыт, полон внимания к окружающим);

- интроверт (не склонен к контактам, замкнут, предпочитает общению деятельность, в разговоре немногословен).

4.5. Отношение к общественному мнению:

- активно-положительное (стремится исправить недостатки, учесть замечания и т.п.);

- пассивно-положительное (понимает критику, согласен с ней, но недостатки не исправляет);

- безразличное (не реагирует на критику, не меняет поведения);

- негативное (спорит, не согласен с замечаниями, поведения не меняет);

5. Отношение к общественной деятельности и общественно полезному труду:

5.1. Отношение к общественным поручениям: с готовностью, без видимого интереса, отказывается.

5.2. Выполнение общественных поручений: добросовестное, недобросовестное, по настроению, под нажимом, с инициативой.

5.3. Отношение к трудовым делам класса: принимает активное участие, безразличен, демонстративно отказывается.

5.4. Отношение к физическому труду:

- положительное (трудолюбив, часто предпочитает физический труд умственному, имеет «золотые руки»);

- равнодушное (не выделяет физический труд как интересную деятельность, от него не отказывается, но выполняет без инициативы);

- отрицательное (ленив, трудится недобросовестно, под нажимом, к физическому труду относится свысока, пренебрежительно).

5.5. Отношение к общественному имуществу: относится бережливо, по-хозяйски, равнодушно, демонстративно пренебрежительно, вплоть до умышленной порчи имущества.

6. Особенности сферы свободного общения учащегося:

6.1. Сколько времени уделяется «уличному» общению в течение недели, часы вечернего прихода домой

6.2. С кем имеет дружеские связи вне класса, какое влияние они оказывают на учащегося

6.3. Постоянное или предпочитаемое место «уличного» общения (клуб, двор, подъезд и т.д.).

6.4. Содержание общения в уличных играх: работа с техникой, автотехникой, посещение кино, игра на гитаре, прослушивание музыкальных записей, разговоры на разные темы, бесцельное времяпрепровождение, выпивки, курение, азартные игры и др.

7. Особенности поведения:

7.1. Положительные поступки учащегося. Как часто они совершаются

Возможные мотивы их совершения

Отрицательные поступки (проступки), их проявление (эпизодически, систематически), их характер: грубость, драки, прогулы, опоздания на уроки, нарушения дисциплины в классе, отказ от требований, поручений, не работает в классе на уроках

Дата

Социальный педагог

Руководитель ОУ

Подпись родителя (законного представителя)

(подпись и расшифровка подписи)

Дата _____ 20__ г.

Подпись специалиста _____

Директор школы _____

Родитель (законный представитель): _____