Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Лодейнопольская основная общеобразовательная школа №1»
(МКОУ « Лодейнопольская ООШ№1»)

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
протокол от 30 августа 2021 года № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом Муниципального казенного
общеобразовательного учреждения
«Лодейнопольская основная
общеобразовательная школа № 1»
от 31 августа 2021 года № 224

Положение
о психолого-педагогическом консилиуме
МКОУ «Лодейнопольская ООШ № 1»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., в соответствии с распоряжением Министерство Просвещения Российской Федерации (Минпросвещения России) от 09.09.2019 г. № Р-93, письмом Департамента государственной политики в сфере защиты прав детей Министерства просвещения Российской федерации от 19.09.2019 г. № 07-6420, уставом школы.

1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) - является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников школы, осуществляющей образовательную деятельность МКОУ «Лодейнопольская ООШ № 1», это совещательный, систематически действующий орган при администрации школы.

1.3. Основная цель ППк - создание оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.4. В состав ППк входят постоянные участники - заместитель директора по учебно-воспитательной работе, педагог-психолог, социальный педагог и дополнительно привлекаемые специалисты в зависимости от специфики рассматриваемого вопроса.

1.5. Задачами ППк являются:

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

1.5.2. разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся;

1.5.3.консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей обучающихся, содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования;

1.5.4.контроль за выполнением рекомендаций ППк.

2. Организация деятельности психолого-педагогического консилиума

2.1. ППк создается в МКОУ «Лодейнопольская ООШ № 1» приказом директора школы с утверждением состава ППк, положением о ППк, утвержденным директором МКОУ «Лодейнопольская ООШ № 1».

2.2. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом МКОУ «Лодейнопольская ООШ № 1» на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся и отражается в графике проведения заседаний.

2.3. Плановые заседания ППк проводятся в соответствии с графиком проведения 1 раз в месяц.

2.4. 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, по мере необходимости.

2.5. 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.

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

2.7. Прием обучающихся на консилиуме осуществляется как по инициативе родителей (законных представителей) при их письменном согласии, так и по инициативе классного руководителя, в котором обучается ребёнок, а так же по инициативе членов ППк.

2.8. Заседания ППк проводятся по мере необходимости и готовности диагностических и аналитических материалов, необходимых для решения конкретной психолого-педагогической проблемы.

2.9. Заседание ППк может быть созвано председателем в экстренном порядке.

2.10. Заседания ППк оформляются протоколом. Протокол ППк оформляется не позднее 5 (пяти) рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.

2.11. Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей) в день проведения заседаний.

2.12. Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения педагогических работников, работающих с обследованным обучающимся, и специалистов, участвующих в психолого-педагогическом сопровождении, не позднее трех рабочих дней после проведения заседания.

2.13. При направлении обучающегося на ТПМПК оформляется следующий перечень документов:

- Заявка на ТПМПК (подается заранее)
- Паспорт родителя (законного представителя) ребенка.
- Свидетельство о рождении ребенка (копия).
- Согласие на обработку персональных данных ребенка.
- Согласие на обработку персональных данных родителя (законного представителя).
- Заявление на ТПМПК.
- Подробная выписка из истории развития ребенка с заключениями врачей.
- Психолого-педагогическое представление обучающегося. Характеристика с подписями учителя, директора, датой заполнения и печатью.
- Логопедическое представление, психологическое представление.
- Заключение ППк.
- При наличии инвалидности ребенка - справка МСЭ.
- При повторном посещении ТПМПК - представлять предыдущее заключение ТПМПК.
- Опросник для учителя (начальная школа)
- Для школьников - табель успеваемости; проверенные тетради по русскому языку и математике (текущего года обучения).

3. Обязанности участников ППк

3.1. В обязанности членов ППк входит:

- проведение индивидуального обследование ребенка специалистами и выработка заключения и рекомендаций в своей области;
- участие в заседании по приглашению председателя ППк;
- контроль за выполнением рекомендаций в своей области путём повторного обследования.

По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации.

3.2. Секретарь ППк по согласованию с председателем ППК заблаговременно информирует членов ППк о предстоящем заседании ППк, организует подготовку и проведение заседания ППк.

В обязанности секретаря ППк входит:

- организация заседаний;
- ведение необходимой документации;
- связь с членами ППк;
- доведение решений и рекомендаций до непосредственных исполнителей и родителей (законных представителей) в доступной для их понимания форме.

3.3. Председатель ППк - заместитель директора школы по УВР.

- организует работу ППк;
- формирует состав участников для очередного заседания;
- формирует состав учащихся, которые обсуждаются или приглашаются на заседание;
- координирует связи ППк с участниками образовательного процесса;
- контролирует выполнение рекомендаций ППк.

3.4. Педагог-психолог школы:

- организует сбор диагностических данных на подготовительном этапе;
- обобщает, систематизирует полученные диагностические данные, готовит аналитические материалы;
- формулирует выводы;
- вырабатывает предварительные рекомендации.

3.5. Учитель-логопед:

- организует сбор диагностических данных на подготовительном этапе;

- обобщает, систематизирует полученные диагностические данные, готовит аналитические материалы;
- формулирует выводы; вырабатывает предварительные рекомендации.

3.6. Учитель-дефектолог:

- организует сбор диагностических данных на подготовительном этапе;
- обобщает, систематизирует полученные диагностические данные, готовит аналитические материалы;

  формулирует выводы; вырабатывает предварительные рекомендации

3.7. Социальный педагог:

- дает характеристику неблагополучным семьям;
- вырабатывает предварительные рекомендации.

3.8. Учителя-предметники, классные руководители:

- дают развернутое психолого-педагогическое представление по предлагаемой форме, характеристику на обучающегося в свободной форме ;
- формулируют педагогические выводы, предварительные рекомендации.

4. Документация и отчетность ППк

4.1. Журнал записи и учета детей, нуждающихся в психолого-педагогической и социальной помощи.

4.2. Заключения ТПМПК.

4.3. Протоколы заседаний консилиума(ППк).

Документация и отчётность ППк хранятся у секретаря школьного консилиума.

Срок действия положения не ограничен. При изменении законодательства, в акт вносятся изменения в установленном порядке.

В данном документе прошито,
пронумеровано и скреплено печатью
6 (шесть) листов

Директор школы Л.М. Аникина

МКОУ «Лодейнопольская ООШ №1» Лодейнопольский муниципальный район Ленинградск Области
Для документов