

РАССМОТРЕНО:

Педагогическим советом
ЧОУ «Барнаульская классическая школа»
(протокол от 31.08.2020 № 2)

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ЧОУ «Барнаульская
классическая школа»
О.Ф.Исаева

Приказ № 180-осн от 14.09.2020

ПРИНЯТО:

Управляющим советом
ЧОУ «Барнаульская классическая школа»
(протокол от 31.08.2020 №2)

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПСИХОЛОГО- ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ
ЧОУ «БАРНАУЛЬСКАЯ КЛАССИЧЕСКАЯ ШКОЛА»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о психолого-педагогическом консилиуме (далее-положение) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», с примерным Положением о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации, утвержденным распоряжением Минпросвещения Российской Федерации от 09.09.2019 № Р-93.

1.2. Положение регламентирует деятельность психолого-педагогического консилиума ЧОУ «Барнаульская классическая школа» (далее –ППк) и является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников ЧОУ «Барнаульская классическая школа» с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.3. Задачами ППк являются:

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 психолого-педагогического консилиума

2.1. ППк создается приказом директора ЧОУ «Барнаульская классическая школа».

2.2. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на директора ЧОУ «Барнаульская классическая школа».

2.3. В состав ППк входят: председатель ППк – заместитель директора ЧОУ «Барнаульская классическая школа», заместитель председателя ППк, секретарь ППк, педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, социальный педагог.

2.4. В структуре ППк члены ППк выполняют следующие функции:

Председатель ППк:

- планирует, организует и координирует работу ППк;
- оценивает эффективность работы ППк;
- проводит заседания ППк
- участвует в принятии административно-управленческих решений.

Заместитель председателя ППк:

- планирует, организует, координирует работу ППк;

- проводит заседания ППк;
- обладает правом решающего голоса при проведении ППк, в том числе имеет право подписи на документах, относящихся к деятельности ППк .

Секретарь ППк:

- осуществляет запись обучающихся на ППк,
- оформляет протокол заседания ППк и выписку из протокола ППк для родителей;
- ведёт учётную документацию ППк.

Специалисты, члены ППк:

- проводят комплексное обследование обучающегося;
- готовят по его результатам протоколы обследования, характеристики для ППк; (учителя, педагог-психолог, учитель-логопед, социальный педагог);
- участвуют в заседании ППк и составлении коллегиального заключения;
- участвуют в разработке методического обеспечения реализации решений/рекомендаций ППк (рабочих программ коррекционных курсов, рабочих программ психологической и специальной помощи, методических рекомендаций);
- оказывают консультативную поддержку родителям (законным представителям) обучающихся и педагогическим работникам по вопросам, связанным с проведением обследования и реализацией решений/рекомендаций ППк.

2.4.1. Временные члены – приглашенные на данное заседание:

- классный руководитель: дает характеристику учащемуся, формулирует его проблемы, участвует в собеседовании, выполняет рекомендации консилиума;
- родитель или член родительского комитета класса: информирует о микроклимате в семье учащегося, оценивает работу классного руководителя, участвует в собеседовании, выполняет рекомендации консилиума;
- приглашенные учителя предметники: участвуют в собеседовании, выполняют рекомендации консилиума;
- узкие специалисты: заместитель директора по воспитательной работе, школьный медиатор, тьютор и др. Помогают созданию целостной картины личности ребенка, участвуют в собеседовании, выполняют рекомендации консилиума.

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

2.6. Ход заседания фиксируется в протоколе (приложение № 1).

Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.

2.7. Секретарь ППк заносит информацию о заседаниях в Журнал учета заседаний ППк.

2.8. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируется в заключении (приложение № 2).

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.

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. Секретарь ППк регистрирует коллегиальное заключение ППк в Журнале регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума.

2.10. При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее – ПМПК) оформляется Представление ППк на обучающегося (приложение № 3). Представление ППк на обучающегося для предоставления на ПМПК выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

3. Режим деятельности психолого-педагогического консилиума

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом ЧОУ «Барнаульская классическая школа» на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся и отражается в графике проведения заседаний.

3.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

3.2.1. 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.

3.2.2. Внеплановые заседания ППк проводятся в случаях:

- 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 ЧОУ «Барнаульская классическая школа»;
- с целью решения конфликтных ситуаций;
- при внеплановом выявлении обучающихся со стойкими затруднениями в обучении, развитии и адаптации;
- необходимости организации специальных условий образования обучающихся по заключению ГППМК, предоставленному в ЧОУ «Барнаульская классическая школа» и в других случаях.

3.3. Работа Консилиума в рамках обеспечения специальных условий образования обучающимся с ОВЗ/инвалидностью в соответствии с заключением ГППМК организуется на основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося на обеспечение специальных условий образования, включающего письменное согласие родителей (законных представителей) обучающегося с ОВЗ/инвалидностью на проведение комплексного обследования обучающегося в рамках деятельности ППк.

3.4. Заседания Консилиума в рамках выявления обучающихся с особыми образовательными потребностями и определения оптимальных для него условий обучения, воспитания и развития организуются на основании:

- обоснованного письменного запроса любого субъекта образовательных отношений (куратора обучающегося, администрации образовательной организации, учителя / воспитателя, специалиста психолого-педагогического сопровождения, родителей (законных представителей) обучающегося)
- (в случае, если инициатором является педагогический работник) письменного согласия родителей (законных представителей) обучающегося на проведение комплексного обследования обучающегося в рамках деятельности ППк.

3.5. В случае несогласия родителей (законных представителей) на проведение комплексного обследования обучающегося членами ППк проводится работа по формированию у родителей (законных представителей) адекватного понимания проблемы, исходя из интересов ребенка, в формате консультирования.

3.6. 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.

3.7. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно в соответствии с должностной инструкцией специалистов ППк (приложение 8).

3.8. 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.

3.8. Работа, связанная с участием в ППк, осуществляется специалистами и педагогами в свободное от аудиторных (учебных) занятий время, включается в рабочее время. Специалистам ППк за увеличение объема работы могут устанавливаться доплата, размер которой определяется ЧОУ «Барнаульская классическая школа» 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 ЧОУ «Барнаульская классическая школа» 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 ЧОУ «Барнаульская классическая школа». 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;
- разработку индивидуального образовательного маршрута;
- определение коррекционно-развивающих занятий;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника) (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 ЧОУ «Барнаульская классическая школа».

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;

- организацию 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 ЧОУ «Барнаульская классическая школа».

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 ЧОУ «Барнаульская классическая школа».

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

6. Делопроизводство

6.1. В ППк ведется следующая документация:

- приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк;
- положение о ППк;
- график проведения плановых заседаний ППк на учебный год;
- журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк по форме (приложение 5).
- журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума по форме (приложение 6);
- протоколы заседания ППк;
- карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение;
- журнал направлений обучающихся на ПМПк по форме (приложение 7).

6.2. Протоколы заседаний ППк, его решения оформляются секретарем; каждый протокол подписывается председателем ППк и членами ППк.

6.3. Настоящее положение принимается Педагогическим советом и Управляющим советом ЧОУ «Барнаульская классическая школа» и утверждается приказом директора.

6.4. Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до замены его новым. Изменения и дополнения вносятся в установленном порядке.

**Протокол
заседания психолого-педагогического консилиума**

7 ноября 2019 г.

№ 1-пкк

г. Барнаул

Председатель – заместитель директора по УВР _____

Секретарь – социальный педагог _____

Присутствовали: члены ППк

Педагог-психолог _____

Учитель-логопед _____

Учитель-дефектолог _____

Учитель начальных классов _____

Родитель _____, обучающийся _____

Отсутствовали: 0 человек.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Рассмотрение документов на нового обучающегося, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении.
2. Обследование нового обучающегося.
3. Составление коллегиального заключения.

ХОД ЗАСЕДАНИЯ ППк:

1. СЛУШАЛИ:

_____ – представила информацию об обучающемся.

ВЫСТУПИЛИ:

По существу доклада замечаний и вопросов не поступило.

РЕШИЛИ:

- 1.1. Провести обследование обучающегося _____

2. СЛУШАЛИ:

_____ – изложила условия и процедуру обследования.

ВЫСТУПИЛИ:

По существу доклада замечаний и вопросов не поступило.

РЕШИЛИ:

- 2.1. Составить индивидуальные заключения по итогам обследования обучающегося.

3. СЛУШАЛИ:

_____ – подвела итоги обследования, предложила обобщенные рекомендации.

ВЫСТУПИЛИ:

_____ – высказала замечания по рекомендациям по вопросу условий обучения обучающегося и предоставления ему тьютора.

РЕШИЛИ:

3.1.Оформить коллегиальное заключение для обучающего.

Приложения:

- 1) характеристика на обучающего;
- 2) копии рабочих тетрадей;
- 3)представление на обучающего;

Председатель:	подпись	И.О. Фамилия
Члены ППк:	подпись	И.О.Фамилия
	подпись	И.О.Фамилия
	подпись	И.О.Фамилия

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума

07.11.2019

№ 1

Общие сведения

Ф. И. О. обучающегося:	
Дата рождения обучающегося:	
Класс / группа:	
Образовательная программа:	
Причина направления на ППк:	сложный адаптационный период, проблемы взаимодействия с учителем и одноклассниками

Коллегиальное заключение ППк

Выводы об имеющихся у ребенка трудностях (без указания диагноза) в развитии, обучении, адаптации (исходя из актуальности запроса) и о мерах, необходимых для разрешения этих трудностей, включая, определение видов, сроков оказания психолого-медико-педагогической помощи.
Рекомендации педагогам
Рекомендации родителям

Приложение:

- 1) план коррекционно-развивающей работы;
- 2) индивидуальный учебный план для обучающегося.

Председатель: подпись И.О. Фамилия

Члены ППк: подпись И.О.Фамилия

 подпись И.О.Фамилия

 подпись И.О.Фамилия

С решением ознакомлен(а) /

подпись и Ф. И. О. (полностью) родителя (законного представителя)

С решением согласен(на) /

подпись и Ф. И. О. (полностью) родителя (законного представителя)

С решением согласен(на) частично, не согласен(на) с пунктами:

подпись и Ф. И. О. (полностью) родителя (законного представителя)

Схема составления представления психолого-педагогического консилиума на обучающегося для предоставления на ПМПК

(Ф. И. О., дата рождения, группа/класс)

Общие сведения:

- дата поступления в образовательную организацию;
- программа обучения (полное наименование);
- форма организации образования:

1) в группе/классе:

группа – комбинированной направленности, компенсирующей направленности, общеразвивающая, пристража и ухода, кратковременного пребывания, Лекотека и др.;

класс – общеобразовательный, отдельный для обучающихся с...;

2) на дому;

3) в форме семейного образования;

4) сетевая форма реализации образовательных программ;

5) с применением дистанционных технологий;

– факты, способные повлиять на поведение и успеваемость ребенка (в образовательной организации): переход из одной образовательной организации в другую образовательную организацию (причины), перевод в состав другого класса, замена учителя начальных классов (однократная, повторная), межличностные конфликты в среде сверстников; конфликт семьи с образовательной организацией, обучение на основе индивидуального учебного плана, надомное обучение, повторное обучение, наличие частых, хронических заболеваний или пропусков учебных занятий и др.;

– состав семьи (перечислить, с кем проживает ребенок: родственные отношения и количество детей/взрослых);

– трудности, переживаемые в семье (материальные, хроническая психотравматизация, особо отмечается наличие жестокого отношения к ребенку, факт проживания совместно с ребенком родственников с асоциальным или антисоциальным поведением, психическими расстройствами – в том числе братья/сестры с нарушениями развития, а также переезд в другие социокультурные условия менее чем три года назад, плохое владение русским языком одного или нескольких членов семьи, низкий уровень образования членов семьи, больше всего занимающихся ребенком).

Информация об условиях и результатах образования ребенка в образовательной организации:

1. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент поступления в образовательную организацию: качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отставало, отставало, неравномерно отставало, частично опережало).

2. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент подготовки характеристики: качественно в

соотношении с возрастными нормами развития (значительно отстает, отстает, неравномерно отстает, частично опережает).

3. Динамика (показатели) познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития (по каждой из перечисленных линий): крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная.

4. Динамика (показатели) деятельности (практической, игровой, продуктивной) за период нахождения в образовательной организации.

5. Динамика освоения программного материала:

– программа, по которой обучается ребенок (авторы или название ОП/АОП);

– соответствие объема знаний, умений и навыков требованиям программы, или для обучающегося по программе дошкольного образования: достижение целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения), или для обучающегося по программе основного, среднего, профессионального образования: достижение образовательных результатов в соответствии с годом обучения в отдельных образовательных областях (фактически отсутствует, крайне незначительна, невысокая, неравномерная).

6. Особенности, влияющие на результативность обучения: мотивация к обучению (фактически не проявляется, недостаточная, нестабильная), сензитивность в отношениях с педагогами в учебной деятельности (на критику обижается, дает аффективную вспышку протеста, прекращает деятельность, фактически не реагирует, др.), качество деятельности при этом (ухудшается, остается без изменений, снижается), эмоциональная напряженность при необходимости публичного ответа, контрольной работы и пр. (высокая, неравномерная, нестабильная, не выявляется), истощаемость (высокая, с очевидным снижением качества деятельности и пр., умеренная, незначительная) и др.

7. Отношение семьи к трудностям ребенка (от игнорирования до готовности к сотрудничеству), наличие других родственников или близких людей, пытающихся оказать поддержку, факты дополнительных (оплачиваемых родителями) занятий с ребенком (занятия с логопедом, дефектологом, психологом, репетиторство).

8. Получаемая коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая помощь (конкретизировать) (занятия с логопедом, дефектологом, психологом, учителем начальных классов – указать длительность, то есть когда начались/закончились занятия), регулярность посещения этих занятий, выполнение домашних заданий этих специалистов.

9. Характеристики взросления:

– хобби, увлечения, интересы (перечислить, отразить их значимость для обучающегося, ситуативность или постоянство пристрастий, возможно наличие травмирующих переживаний, например запретили родители, исключили из секции, перестал заниматься из-за нехватки средств и т. п.);

– характер занятости во внеучебное время (имеет ли круг обязанностей, как относится к их выполнению);

– отношение к учебе (наличие предпочитаемых предметов, любимых учителей);

– отношение к педагогическим воздействиям (описать воздействия и реакцию на них);

– характер общения со сверстниками, одноклассниками (отвергаемый или отесненный, изолированный по собственному желанию, неформальный лидер);

– значимость общения со сверстниками в системе ценностей обучающегося (приоритетная, второстепенная);

- значимость виртуального общения в системе ценностей обучающегося (сколько времени, по его собственному мнению, проводит в социальных сетях);
- способность критически оценивать поступки свои и окружающих, в том числе антиобщественные проявления (не сформирована, сформирована недостаточно, сформирована «на словах»);
- самосознание (самооценка);
- принадлежность к молодежной субкультуре(ам);
- особенности психосексуального развития;
- религиозные убеждения (не актуализирует, навязывает другим);
- отношения с семьей (описание известных педагогам фактов: кого слушается, к кому привязан, либо эмоциональная связь с семьей ухудшена/утрачена);
- жизненные планы и профессиональные намерения.

Поведенческие девиации:

- совершенные в прошлом или текущие правонарушения;
- наличие самовольных уходов из дома, бродяжничество;
- проявления агрессии (физической и/или вербальной) по отношению к другим (либо к животным), склонность к насилию;
- оппозиционные установки (спорит, отказывается) либо негативизм (делает наоборот);
- отношение к курению, алкоголю, наркотикам, другим психоактивным веществам (пробы, регулярное употребление, интерес, стремление, зависимость);
- сквернословие;
- проявления злости и/или ненависти к окружающим (конкретизировать);
- отношение к компьютерным играм (равнодушен, интерес, зависимость);
- повышенная внушаемость (влияние авторитетов, влияние дисфункциональных групп сверстников, подверженность влиянию моды, средств массовой информации и пр.);
- дезадаптивные черты личности (конкретизировать).

10. Информация о проведении индивидуальной профилактической работы (конкретизировать).

11. Общий вывод о необходимости уточнения, изменения, подтверждения образовательного маршрута, создания условий для коррекции нарушений развития и социальной адаптации и/или условий проведения индивидуальной профилактической работы.

Дата составления документа.

Подпись председателя ППк. Печать образовательной организации.

Дополнительно:

1. Для обучающегося по АОП – указать коррекционно-развивающие курсы, динамику в коррекции нарушений.
2. Приложением к Представлению для школьников является табель успеваемости, заверенный личной подписью руководителя образовательной организации (уполномоченного лица), печатью образовательной организации.

3. Представление заверяется личной подписью руководителя образовательной организации (уполномоченного лица), печатью образовательной организации.
4. Представление может быть дополнено исходя из индивидуальных особенностей обучающегося.

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

Я, _____,
являясь родителем (законным представителем) _____
_____, (ФИО ребенка)
_____, года рождения _____,
обучающегося _____ класса, выражаю согласие/ несогласие _____
на проведение психолого-педагогического обследования.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ЖУРНАЛ
учета заседаний психолого-педагогического консилиума и обучающихся,
прошедших ППк

№	Дата	Тематика заседания*	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

*Тематика заседания- утверждение плана работы ППк; 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 обучающимися, зачисление обучающихся на коррекционные занятия; направление обучающихся на ПМПк; составление и утверждение индивидуальных образовательных маршрутов (по форме определяемой образовательной организацией); экспертиза адаптированных основных образовательных программ ОО; оценка эффективности и анализа результатов коррекционно-развивающей работы с обучающимися и другие варианты тематик.

Приложение № 6
к Положению о психолого-педагогическом консилиуме,
утвержденному 14.09.2020

ЖУРНАЛ
регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума

№ п/п	ФИО Обучающегося, класс/группа	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заключение	Результат обращения

Приложение № 7
к Положению о психолого-педагогическом консилиуме,
утвержденному 14.09.2020

ЖУРНАЛ
направлений обучающихся на ПМПК

№ п/п	ФИО Обучающегося, класс/группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями

**Должностная инструкция
председателя психолого-педагогического консилиума**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1 Председатель психолого –педагогического консилиума (далее ППк) назначается приказом директора образовательного учреждения из числа административно-управленческого персонала ЧОУ «Барнаульская классическая школа».

1.2 Заместитель психолого-педагогического консилиума определяется Приказом директора из числа сотрудников службы психолого-педагогического и социального сопровождения. 1.3 В своей деятельности председатель ППк опирается на следующие документы:

- Устав и Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- Конвенцию о правах ребёнка;
- Приказы руководителя образовательной организации и вышестоящих органов образования
- Нормативно – методические документы Правительства РФ;
- Положение о ППк;
- Трудовой договор и настоящую инструкцию.

1.4 Председатель ППк может быть освобожден от должности приказом директора Учреждения.

II. ОБЯЗАННОСТИ

Председатель:

2.1. Руководит деятельностью ППк образовательного учреждения.

2.2. Распределяет обязанности между специалистами, принимающими участие в работе ППк (психологи, логопед, социальный педагог, секретарь) и контролирует их выполнение. 2.3. Координирует, обобщает и анализирует результаты взаимосвязанной деятельности всех участников ППк.

2.4. Проводит заседания ППк (не менее 4 раз в год)

III. ПРАВА

Председатель ППк имеет право:

3.1 Представлять ППк в различных школьных и дошкольных образовательных площадках по вопросам, относящимся к компетенции консилиума.

3.2. Получать в установленном порядке от образовательных, медицинских, учреждений социальной защиты данные, по вопросам, касающимся сферы деятельности ППк

3.3. Осуществлять контроль (проверку) деятельности учителей и специалистов образовательного учреждения по реализации и исполнению решений ППк по вопросам обучения и воспитания детей.

3.4. Вносить предложения о поощрении, служебном продвижении, профессиональной переподготовке и наказании работников ППк.

3.5. На переподготовку и повышение квалификации.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Председатель ППк несет ответственность за:

- Неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей, действия или бездействия, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;
- Разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением обязанностей по службе, способных нанести ущерб чести, достоинству, правам и интересам детей и семьям;
- Жизнь и здоровье детей при проведении обследования.

Должностная инструкция заместителя председателя психолого-педагогического консилиума

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1 Заместитель председателя психолого –педагогического консилиума (далее ППк) назначается приказом директора образовательного учреждения из числа специалистов имеющих дефектологическое образование или специалистов прошедших переподготовку в области «специальной педагогики».

1.2. Заместитель председателя ППк подчиняется председателю психолого-педагогического консилиума.

1.3 В своей деятельности заместитель председателя ППк опирается на следующие документы:

- Устав и Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- Конвенцию о правах ребёнка;
- приказы руководителя образовательного учреждения и вышестоящих органов образования;
- нормативно – методические документы Правительства РФ;
- Положение о ППк;
- Трудовой договор и настоящую инструкцию.

II. ОБЯЗАННОСТИ

Заместитель Председателя:

2.1. Разрабатывает планы ППк, графики заседаний ППк.

2.2. Проводит заседания ППк (не менее 4 раз в год)

2.3. Составлять ежемесячный и годовой статистические отчеты.

2.5 Распределяет обязанности между специалистами, принимающими участие в работе ППк (психологи, логопед, социальный педагог, секретарь) и контролирует их выполнение.

2.6 Координирует, обобщает и анализирует результаты взаимосвязанной деятельности всех участников ППк.

2.7 Следит за своим профессиональным ростом, для чего занимается самообразованием, посещает курсы, семинары.

III. ПРАВА

Заместитель Председателя ППк имеет право:

3.1 Представлять интересы ППк в структурных подразделениях ОО.

3.2. Получать в установленном порядке от образовательных, медицинских, учреждений социальной защиты данные, по вопросам, касающихся сферы деятельности ППк

3.3. Осуществлять контроль (проверку) деятельности учителей и специалистов образовательного учреждения по реализации и исполнению решений ППк по вопросам обучения и воспитания детей.

3.4. Вносить предложения руководству школы по улучшению организации работы ППк.

3.5. Вносить предложения о поощрении, служебном продвижении, профессиональной переподготовке и наказании работников ППк.

3.6. На переподготовку и повышение квалификации.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Председатель ППк несет ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей, действия или бездействия, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;
- разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением обязанностей по службе, способных нанести ущерб чести, достоинству, правам и интересам детей и семьям;
- жизнь и здоровье детей при проведении обследования.

Должностная инструкция секретаря психолого-педагогического консилиума

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. На должность секретаря ППк приказом директора образовательного учреждения (далее Учреждение), по согласованию с председателем ППк.

1.2. Секретарь ППк подчиняется непосредственно председателю ППк, заместителю директора по социализации и дополнительному образованию, директору учреждения, а также заместителю председателя психолого-педагогического консилиума ОО.

1.3. В своей деятельности руководствуется Конвенцией ООН о правах ребенка, Декларацией о правах умственно отсталых лиц, Декларацией ООН о правах инвалидов; Конституцией РФ, Законом РФ «Об образовании в РФ», здравоохранении, «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»; Семейным кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ, указами президента РФ, постановлениями правительства РФ, распоряжениями, приказами, инструктивно – методическими, информативными материалами по вопросам обучения и воспитания; Уставом учреждения, Положением о ППк; правилами о нормах охраны труда, техники безопасности, санитарии и противопожарной защиты.

1.4. Секретарь может быть освобожден от должности приказом директора учреждения по согласованию с председателем ППк.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.

Секретарь обязан:

2.1. Вести документацию в рамках ППк, а именно:

- Журнал записи детей на ППк
- Журнал регистрации заключений и рекомендаций специалистов
- Выписывать коллегиальное заключение с рекомендациями ППк
- Вести папку развития обучающегося, воспитанника, согласно требованиям
- Вести протоколы заседаний ППк
- Делать выписки из заседаний ППк

2.2. Анализировать и обобщать статистические данные за определенный период деятельности ППк по требованию председателя ППк и администрации учреждения.

2.3. Выполнять требования Устава учреждения, соблюдать внутренний трудовой распорядок, осуществлять ведение документации и отчетности.

3 ПРАВА.

Секретарь имеет право:

3.1. Вносить предложения по совершенствованию организации работы ППк.

4.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

4.1. Секретарь ППк несет предусмотренную Уголовным кодексом РФ, Законом «Об образовании», Уставом учреждения, Положением о ППк за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных прав и законных интересов граждан;
- разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением обязанностей по службе;
- жизнь и здоровье детей при проведении обследования;
- несоблюдение правил производственной санитарии и противопожарной безопасности.

Должностная инструкция специалиста службы психолого-педагогического и социального сопровождения, входящего в состав психолого-педагогического консилиума

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Специалист службы психолого-педагогического и социального сопровождения (далее СППСС) ППк назначается приказом директора образовательного учреждения (далее Учреждение) входящий штат образовательного учреждения.

1.2. Специалист СППСС подчиняется непосредственно председателю ППк, заместителю председателя ППк, директору учреждения.

1.3. В своей деятельности руководствуется Конвенцией ООН о правах ребенка, Декларацией о правах умственно отсталых лиц, Декларацией ООН о правах инвалидов; Конституцией РФ, Законом РФ «Об образовании», здравоохранении, «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»; Семейным кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ, указами президента РФ, постановлениями правительства РФ, распоряжениями, приказами, инструктивно – методическими, информативными материалами по вопросам обучения и воспитания; Уставом учреждения, Положением о ППк; правилами о нормах охраны труда, техники безопасности, санитарии и противопожарной защиты.

1.4. Лицо может быть освобождено от должности приказом директора учреждения по согласованию с председателем ППк.

II. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СПЕЦИАЛИСТОВ СППСС.

Специалисты обязаны:

2.1. Проводить диагностику детей в возрасте от 3 до 18 лет, имеющих различные нарушения/отклонения от нормы

2.2. Проводить коррекционные занятия с учащимися, находящимися на сопровождении в рамках ППк

2.3. Принимать участие в заседаниях ППк и обсуждении с другими специалистами результатов обследования детей, с целью определения образовательного маршрута.

2.4. Определять направления коррекционной работы с детьми, имеющими особые образовательные потребности.

2.5. Профессионально и грамотно оформлять документацию установленного образца по результатам проведенной диагностики.

2.6. Оказывать консультативную помощь родителям (законным представителям).

2.7. Принимать участие в семинарах, конференциях и других.

2.8. Выполнять требования Устава учреждения, положения о ППк, соблюдать внутренний трудовой распорядок, осуществлять ведение документации, своевременное планирование и отчетность по результатам профессиональной деятельности.

2.9. Участвовать в разработках коррекционных программ учащихся, находящихся на сопровождении в рамках ППк.

2.10. Готовить необходимую документацию на учащегося для направления его на ЦПМПК

2.11. Участвовать в разработке и реализации индивидуального образовательного маршрута для обучающегося, имеющего статус «ограниченные возможности здоровья».

III. ПРАВА. Специалисты СППСС имеют право:

3.1. Вносить предложения по улучшению организации работы ППк.

3.2. На переподготовку и повышение квалификации.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

4.1. Специалисты СППСС несут предусмотренную Уголовным кодексом РФ, Законом «Об образовании», Уставом учреждения, Положением о ППк за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных прав и законных интересов граждан;

- разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением обязанностей по службе;

- жизнь и здоровье детей при проведении обследования.

