



муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Лицей № 7 имени Героя Советского Союза Б.К. Чернышева»

660001, г. Красноярск, ул. Менжинского, 15
тел. (391) 243-36-28, тел./факс (391) 243-59-14

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор MAOU Лицей № 7

И.Д.Перевалова

12 ноября 2019г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ
КОНСИЛИУМЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ЛИЦЕЙ № 7 ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО
СОЮЗА Б.К. ЧЕРНЫШЕВА»**

Красноярск

1. Общие положения

1.1. Психолого- педагогический консилиум (далее ППк является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников МАОУ Лицей № 7, 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; перспективное планирование коррекционно-развивающей работы, оценка ее эффективности;

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 выполнением рекомендаций ППк.

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается на базе МАОУ Лицей № 7, приказом директора с утверждением состава ППк, на основании положения о ППк.

2.2. Общее руководство работой ППк возлагается на директора МАОУ Лицей № 7.

2.3. Состав ППк: председатель ППк - заместитель директора по УВР, заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк), педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, социальный педагог, секретарь ППк (определенный из числа членов ППк).

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

2.5. 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.

2.6. В ППк ведется документация согласно приложению 1. Порядок хранения и срок хранения документов ППк: 1 год у секретаря комиссии с последующей передачей документов в архив на период обучения ребенка по адаптированной образовательной программе в соответствии с заключением ПМПк.

3.Режим деятельности ППк

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом педагогических работников лицея или родителей(законных представителей) на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающегося 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 ППк проводятся в соответствии с графиком проведения, но не реже 1 раза в полугодие для оценки динамики обучения и коррекции для внесения изменений и дополнений в рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся.

3.4. Внеплановые ППк собираются по запросам образовательного учреждения, 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 лицея; с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

3.5. Для повышения эффективности коррекционно-развивающей работы ребенку, проходящему консилиум и взятому на коррекционно-развивающее обучение и внеурочную коррекционную работу, назначается ведущий специалист.

3.6. Решением консилиума, ведущим специалистом назначается классный руководитель, но может быть назначен любой другой специалист, проводящий коррекционно-развивающее обучение или внеурочную коррекционную работу. Ведущий специалист отслеживает динамику развития ребенка и эффективность оказываемой ему помощи и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк.

4. Проведение обследования

4.1. Обсуждение проблемы ребенка на ППк планируется не позднее одной недели до даты его проведения.

4.2. Председатель ППк посредством секретаря ставит в известность родителей (законных представителей) и специалистов ППк о необходимости обсуждения проблемы ребенка и организует подготовку и проведение заседания.

4.3. В период с момента поступления запроса и до ППк каждый специалист ППк проводит индивидуальное обследование ребенка, планирует время его обследования с учетом реальной возрастной и психофизической нагрузки.

4.4. Каждый специалист ППк составляет представление(характеристику) по данным соответствующего обследования и разрабатывает рекомендации.

4.5. Секретарь по согласованию с председателем консилиума, составляет список специалистов, участвующих в консилиуме. В список специалистов - участников консилиума входят специалисты, непосредственно работающие с ребенком и знающие его проблематику.

4.6. Специалисты, ведущие непосредственную работу с ребенком, обязаны не позднее, чем за 2 дня до проведения консилиума, передать в ППк представление(характеристику) динамики развития ребенка и описать рекомендации по дальнейшему проведению коррекционно-развивающей работы.

4.7. Консилиум проводится под руководством председателя консилиума.

4.8. На заседании ППк ведущий специалист, а также все специалисты, участвовавшие в обследовании и/или коррекционной работе с ребенком, представляют характеристику на ребенка и рекомендации. На заседании ППк обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ППк, которое содержит обобщенную характеристику структуры нарушения психофизического развития ребенка (без указания диагноза) и рекомендации специалистов.

4.9. Представление(характеристика) специалистов, коллегиальное заключение ППк доводятся до сведения родителей (законных представителей) в доступной для понимания форме, предложенные рекомендации реализуются только с их согласия.

4.10.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.

4.11.Ход заседания фиксируется в протоколе. Протокол ППк оформляется секретарем консилиума не позднее чем через 3 дня после его проведения и подписывается председателем, всеми членами ППк. Протокол ППк оформляется секретарем не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.

4.12.При направлении обучающегося на районную психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ПМПК) передается представление(характеристика) ППк на обучающегося. Представление ППк на обучающегося для предоставления на ПМПК выдается родителям (законным представителям).

4.13. Для обследования ребенка на ППк должны быть представлены следующие документы:

- коллегиальное заключение ПМПК с определением программы обучения, рекомендациями психолога, логопеда, дефектолога(при наличии).
- выписка из истории развития ребенка и/или медицинская карта.
- педагогическое представление (характеристика) на ребенка, в котором должны быть отражены проблемы, возникающие у педагога при работе с ребенком;
- письменные работы по русскому языку, математике.

4.14. Изменение условий получения образования осуществляется по заключению ПМПК и заявлению родителей (законных представителей).

4.15. При необходимости углубленной диагностики и/или разрешения конфликтных и спорных вопросов специалисты ППк рекомендуют родителям (законным представителям) обратиться в районную психолого-медико-педагогическую комиссию (ПМПК).

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 лицее / учебный период (триместр, полугодие, учебный год, на постоянной основе), другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции лицея.

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 лицея.

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 лица.

6. Ответственность специалистов ППк

6.1. Специалисты ППк имеют право:

- самостоятельно выбирать средства, оптимальные формы и методы работы с детьми и взрослыми, решать вопросы приоритетных направлений своей деятельности;
- обращаться к педагогическим работникам, администрации МАОУ Лицей № 7, родителям (законным представителям) для координации коррекционной работы с обучающимися, воспитанниками;
- проводить в лицее индивидуальные и групповые обследования (логопедические, психологические);
- обращаться за консультацией в образовательные, медицинские, дефектологические учреждения, районную, краевую психолого-медико-педагогическую комиссию;
- вести просветительскую деятельность по пропаганде психолого-педагогических знаний.

6.2. Специалисты ППк обязаны:

- рассматривать вопрос и принимать решения строго в рамках своей профессиональной компетенции;
- в решении вопросов исходить из интересов ребенка, задач его обучения, воспитания и развития, работать в соответствии с профессионально-этическими нормами, обеспечивая полную конфиденциальность получаемой информации;
- принимать решения и вести работу в формах, исключающих возможность нанесения вреда здоровью, чести и достоинству обучающихся, воспитанников, родителей (законных представителей), педагогических кадров;
- оказывать помощь администрации, педагогическому коллективу образовательного учреждения, родителям (законным представителям) в решении проблем, связанных с обеспечением полноценного психического развития, эмоционально-волевой сферы детей и индивидуального подхода к ребенку;
- разрабатывать индивидуальные программы коррекционно-развивающей работы с обучающимися;
- осуществлять профилактику физических, интеллектуальных и психических нагрузок, эмоциональных срывов, организовывать лечебно-оздоровительные мероприятия обучающихся;
- готовить подробное представление о состоянии развития и здоровья обучаемого для представления на лицейском ППк, районном ПМПк, в КППк

6.3. Специалисты ППк несут ответственность за:

- адекватность используемых диагностических и коррекционных методов;
- обоснованность рекомендаций;

- конфиденциальность полученных при обследовании материалов;
- соблюдение прав и свобод личности ребенка;
- ведение документации и ее сохранность.

«ПРИНЯТО» на Педагогическом совете лицея,
протокол № 7 от 12 ноября 2019 г.

Приложение 1

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 по форме:

N	Дата	Тематика заседания	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

5. Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума по форме:

N п/п	ФИО обучающегося, класс/группа	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиально е заключение	Результат обращения

6. Протоколы заседания ППк;

7. Карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение. Карта развития хранится у секретаря консилиума и выдается руководящим работникам лицея, педагогам и специалистам, работающим с обучающимися.

8. Журнал направлений обучающихся на ПМПк по форме:

N п/п	ФИО обучающегося, класс/группа	Дата рождения	Цель направле ния	Причин а направл ения	Отметка о получении направления родителями