

Частное общеобразовательное учреждение «Татнефть-школа»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ЧОУ «Татнефть-школа»

О. А. Калягина

«27» 08 2020 г.



Ведено в действие

приказом директора

ЧОУ «Татнефть-школа»

«27» 08 2020 г. №100

Рассмотрено и принято на
педагогическом совете
ЧОУ «Татнефть-школа»
протокол № 1
от «27» 08 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о психолого-педагогическом консилиуме
Частного образовательного учреждения
«Татнефть - школа»

Республика Татарстан

г. Альметьевск

Положение

о психолого-педагогическом консилиуме ЧОУ «Татнефть - школа»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность психолого-педагогического консилиума Частного общеобразовательного учреждения «Татнефть-школа» (далее — ЧОУ «Татнефть-школа», Учреждение) по обеспечению психолого-педагогического и социально-педагогического сопровождения обучающихся, испытывающих трудности в овладении основными образовательными программами, в развитии и социальной адаптации, а также обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее - ОВЗ), инвалидностью.

1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее — ППк) является одной из форм взаимодействия педагогических работников ЧОУ «Татнефть-школа» для определения стратегии осуществления психолого-педагогического сопровождения:

- обучающихся, испытывающих трудности в освоении основных образовательных программ, в развитии и социальной адаптации, на основе комплексной оценки особенностей их развития, возможностей, особых образовательных потребностей (оказание психолого-педагогической помощи);

- обучающихся с ОВЗ, инвалидностью в соответствии с заключением МБУ «Психолого-медико-педагогическая консультация» Альметьевского муниципального района Республики Татарстан (далее — МБУ «ПМПК» АМР РТ).

1.3. ППк в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», распоряжением Минпросвещения России от 09.09.2019 № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации», федеральным законодательством и законодательством Республики Татарстан, нормативными правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации, Уставом ЧОУ «Татнефть-школа», локальными нормативными правовыми актами ЧОУ «Татнефть-школа», регулирующими деятельность по психолого-педагогическому и социально-педагогическому сопровождению обучающихся, договором между ЧОУ «Татнефть-школа» и родителями (законными представителями) обучающихся.

1.4. Порядок создания, условия материально-технического обеспечения, финансирования деятельности ППк, а также контроль за его работой определяются локальными нормативными актами ЧОУ «Татнефть-школа».

2. Цель и задачи деятельности ППк

2.1. Целью деятельности ППк является обеспечение оптимальных условий для обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся, испытывающих трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии, социальной адаптации, в соответствии с их возрастными и индивидуальными

особенностями, уровнем развития посредством психолого-педагогического сопровождения, а также обучающихся с ОВЗ, инвалидностью в соответствии с заключением МБУ «ПМПК» АМР РТ.

2.2. ППк решает следующие задачи:

- выявление трудностей в освоении обучающимися основных образовательных программ, особенностей в их развитии, социальной адаптации и поведении для последующего принятия решения об оказании им психолого-педагогической помощи необходимости обращения в МБУ «ПМПК» АМР РТ с целью уточнения/изменения образовательного маршрута;

– разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся, испытывающих трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии, социальной адаптации, а также обучающихся с ОВЗ, инвалидностью в соответствии с заключением МБУ «ПМПК» АМР РТ;

– проектирование индивидуальных учебных планов (далее — ИУП), содержания организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся, испытывающих трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии, социальной адаптации;

– проектирование адаптированных основных образовательных программ (далее - АООП), индивидуальных образовательных маршрутов (далее - ИОМ) и (или) ИУП, содержания и организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся, обучающихся с ОВЗ, инвалидностью с учетом их возможностей и актуального психофизического состояния;

– 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 выполнения рекомендаций МБУ «ПМПК» АМР РТ, ППк.

3. Организация деятельности ППк

3.1. ППк создается приказом директора ЧОУ «Татнефть-школа».

3.2. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя Учреждения.

3.3. В состав ППк входят: председатель ППк - заместитель директора по УВР или старший воспитатель, педагог- психолог, учитель-логопед, секретарь ППк определяются из числа членов ППк на заседании ППк. Для повышения эффективности деятельности ППк к работе в ППк могут привлекаться и иные работники, в том числе из других организаций.

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

3.5. Ход заседания фиксируется в протоколе. Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.

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

3.7. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируется в заключении. 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.

3.8. В случае несогласия родителей (законных представителей) обучающегося с коллегиальным заключением ППк они выражают свое мнение в письменной форме в соответствующем разделе заключения ППк, а 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.

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

3.10. При направлении (при необходимости) 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.

3.11. В ППк ведется документация согласно Приложению 1 к настоящему Положению. Порядок хранения и срок хранения документов ППк определяются локальными нормативными актами Школы.

4. Режим деятельности ППк

4.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом организации на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся и отражается в графике проведения заседаний.

4.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

4.2.1. 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.

4.2.2. 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 Организации; с целью решения конфликтных ситуаций и в других случаях.

4.3. 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.

4.4. 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.

5. Проведение обследования

5.1. Процедура и продолжительность обследования ППк определяются исходя из задач обследования, а также возрастных, психофизических и иных индивидуальных особенностей обследуемого обучающегося.

5.2. Обследование обучающегося специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников организации с письменного согласия родителей (законных представителей).

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

5.4. На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций обучающемуся назначается ведущий специалист: учитель и/или классный руководитель, воспитатель или другой специалист. Ведущий специалист

представляет обучающегося на ППк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк (при необходимости).

5.5. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации.

На заседании ППк обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ППк.

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

6. Содержание рекомендаций ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся

6.1. 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;
- 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 организации/полугодие, учебный год/на постоянной основе;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции организации.

6.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося на основании медицинского заключения могут включать условия обучения, воспитания и развития, требующие организации индивидуального обучения, отдельного расписания, 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;
- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего воспитанникам необходимую техническую помощь;

– другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции организации.

6.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника, испытывающего трудности в освоении образовательной программы дошкольного образования, развитии и социальной адаптации, могут включать в том числе:

- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с воспитанником;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- профилактику асоциального (девиантного) поведения воспитанника;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции организации.

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

Документация ППк

1. Приказ о создании ППк, об утверждении состава ППк.
2. График проведения плановых заседаний ППк на текущий учебный год.
3. Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк (по форме 1).
4. Журнал регистрации коллегиальных заключений ППк (по форме 2).
5. Журнал регистрации выдачи представлений психолого-педагогического консилиума на обучающегося, которому рекомендовано обращение в МБУ «ПМПК» АМР РТ (форма 3).
6. Протоколы заседания ППк (приложение 2 к настоящему Положению).
7. Карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение. В карте развития находятся:
 - результаты комплексного обследования;
 - характеристика или педагогическое представление на обучающегося;
 - коллегиальное заключение ППк;
 - копия Представления психолого-педагогического консилиума на обучающегося для предоставления на МБУ «ПМПК» АМР РТ (приложение 4 к настоящему Положению);
 - согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка (приложение 5 к настоящему Положению);
 - данные об обучении ребенка в классе/группе;
 - данные о коррекционно-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения.
8. Ежегодные отчеты о деятельности ППк (форма документа разрабатывается и утверждается Учреждением).
9. Специалисты ППк ведут следующую документацию:
 - протоколы обследования, обучающегося (могут находиться у специалистов);
 - представление на обучающегося;
 - программы индивидуального психолого-педагогического сопровождения воспитанника или обучающегося;
 - ИОМ обучающегося (форма документа разрабатывается и утверждается Учреждением).

№/п	Дата проведения консилиума	Тематика заседания * консилиума	Вид консилиума плановый/внеплановый)

*- 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 в ЦПМПК; составление и утверждение индивидуальных образовательных маршрутов (по форме определяемой образовательной организацией); экспертиза адаптированных основных образовательных программ ОО; оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с обучающимися и другие варианты тематик.

4. Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума по форме:
Форма 2

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

5. Протоколы заседания ППк
6. Карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение (В карте развития находятся результаты комплексного обследования, характеристика или педагогическое представление на обучающегося, коллегиальное заключение консилиума, копии направлений в МБУ «ПМПК» АМР РТ, согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка, вносятся данные об обучении ребенка в классе/группе, данные по коррекционной-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения. Карта развития хранится у председателя консилиума и выдается руководящим работникам Учреждения, педагогам и специалистам, работающим с обучающимся).
7. Журнал направлений, обучающихся в МБУ «ПМПК» АМР РТ по форме:

Форма 3

№ п/п	ФИО обучающегося, класс/группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
					Получено: далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям) Я, ФИО родителя (законного представителя) пакет документов получил(а). «___»____ 202__ г. Подпись: Расшифровка:

Частное общеобразовательное учреждение «Татнефть-школа»

Протокол заседания ППк №

«_» ____ 20____г.

Председатель ППк:
ФИО, должность
Секретарь: ФИО, должность

Присутствовали:

И.О.Фамилия (должность в ОУ, роль в ППк)

И.О. Фамилия (мать/отец обучающегося)

Повестка дня

1. ...
2. ...

Ход заседания ППк:

- 1
- 2

Решение ППк:

- 1..
- 2..

Приложения (характеристики, представления на обучающегося, результаты продуктивной деятельности обучающегося, копии рабочих тетрадей, контрольных и проверочных работ и другие необходимые материалы):

Председатель ППк:

Члены ППк:

1. Ф.И.

2. Ф.И

Другие присутствующие на заседании:

Частное общеобразовательное учреждение «Татнефть-школа»

Коллегиальное заключение ППк

Дата «____ » _____ 20 ____г.

Общие сведения

ФИО обучающегося:

Дата рождения обучающегося:

Класс/группа:

Образовательная программа: Причина

направления на ППК:

Коллегиальное заключение ППК

(выводы об имеющихся у ребенка трудностях (без указания диагноза) в развитии, обучении, адаптации (исходя из актуального запроса) и о мерах, необходимых для разрешения этих трудностей, включая определение видов, сроков оказания психолого-медицинской помощи.

Рекомендации педагогам

Рекомендации родителям

Приложение: (планы коррекционно-развивающей работы, индивидуальный образовательный маршрут и другие необходимые материалы).

Председатель ППК: И.О. Фамилия

Члены ППК: И.О.

Фамилия И.О.

Фамилия

С решением ознакомлен(а) _____ / _____
(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

С решением согласен (на) _____ / _____
(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

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

_____ / _____
(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

Представление психолого-педагогического консилиума на обучающегося для предоставления
в МБУ «ПМПК» АМР РТ (ФИО, 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, присмотра и ухода, кратковременного пребывания, 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 3 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 2*.

2* Для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями).

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 протesta, прекращает деятельность, фактически не реагирует, другое), 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, т.е. когда начались/закончились занятия), регулярность посещения этих занятий, выполнение домашних заданий этих специалистов.

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

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

Дата составления документа.

Подпись председателя ППК.

Печать Учреждения

Дополнительно:

1. Для обучающегося по АОП - указать коррекционно-развивающие курсы, динамику в коррекции нарушений;
2. Приложением к Представлению для обучающихся школы является табель успеваемости, заверенный личной подписью руководителя Учреждения (уполномоченного лица), печатью Учреждения;
3. Представление заверяется личной подписью руководителя Учреждения (уполномоченного лица), печатью Учреждения
4. Представление может быть дополнено, исходя из индивидуальных особенностей обучающегося.

Приложение 5

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

Я,

(ФИО родителя (законного представителя) обучающегося

(номер, серия паспорта, когда кем выдан)

являясь родителем (законным представителем)

(ФИО, класс/группа, в котором/ой обучается обучающийся, дата рождения)

выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

« ____ » _____ 20 ____ г.

/ _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Прошито и пронумеровано
14 страниц (четырнадцать)
и скреплено печатью

Директор ЧОУ «Татнефть-школа»

«О. А. Калитина
2022 г.



