

**(с изменениями от 17.02.2017 года,
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №56» ГОРОДА ЧЕБОКСАРЫ
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

РАССМОТРЕНО
Педагогическим советом
МБОУ «СОШ № 56» г.Чебоксары
(Протокол от 28.05.2021 г. № 6)

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ «СОШ № 56»
г.Чебоксары

Е.А. Гладких
Приказ от 07.06.2021 г. № 222
Приказ от 19.02.2025 г. № 98

**ПОЛОЖЕНИЕ
о школьном психолого-педагогическом консилиуме
в МБОУ «СОШ №56» г. Чебоксары**

(с изменениями от 19.02.2025 года)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о школьном психолого-педагогическом консилиуме разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2014 г. №1598 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»; Распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 09.09.2019 г. №Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации»; Конвенции ООН о правах ребенка; Уставом школы.

1.2. Настоящее Положение определяет деятельность психолого-педагогического консилиума (далее ППк) МБОУ «СОШ №56» г. Чебоксары как совещательный, систематически действующий орган при администрации школы, оказывающий помощь всем участникам образовательного процесса.

1.3. Деятельность ППк осуществляется в тесном контакте с родителями (законными представителями) обучающихся и территориальной ПМПк города Чебоксары.

2. Цели и задачи ППк

2.1. Основная цель ППк - разработка мер по реализации индивидуального подхода к психолого-педагогическому сопровождению школьников, испытывающих трудности в обучении и поведении.

2.2. ППк школы решает следующие задачи:

- выявление и ранняя диагностика отклонений в развитии детей;
- организация тесного взаимодействия с территориальной ПМПк;
- разработка рекомендаций педагогам, родителям (законным представителям) для обеспечения индивидуального подхода в процессе коррекционно-развивающего сопровождения;
- консультирование родителей (законных представителей) в ходе решения сложных педагогических ситуаций;
- отслеживание динамики развития и эффективности индивидуализированных коррекционно-развивающих программ;
- подготовка и ведение документации.

3. Организация деятельности и состав ППк

3.1. Состав ППк утверждается приказом директора школы в начале каждого учебного года. Общее руководство ППк возлагается на председателя ППк, назначенного приказом директора.

3.2. Заседания ППк разделяются на плановые и внеплановые. Периодичность ППк определяется реальным запросом образовательного учреждения на комплексное обследование детей, но - не реже одного раза в полугодие проводятся плановые ППк, на которых осуществляется анализ состава, количества и динамики развития учащихся в психолого-педагогическом коррекционном сопровождении.

3.3. Рассмотрение выявленных затруднений в освоении учебной программы специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей или сотрудников школы. В случае инициативы сотрудников школы должно быть получено согласие родителей (законных представителей) на обследование ребенка. (Приложение 1)

3.4. Обследование ребенка проводится в присутствии родителей (законных представителей). Родители (законные представители) имеют право принимать участие в обсуждении результатов освоения образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степени социализации и адаптации обучающегося.

3.5. При несогласии родителей с заключением специалистов ППк образовательный процесс осуществляется по ранее определенному образовательному маршруту в соответствии с ФГОС.

3.6. Результаты обследования ребенка протоколируются, отражаются в заключении, которое составляется коллегиально и является основанием для реализации соответствующих рекомендаций по обучению, воспитанию, а также социальной адаптации. (Приложение 2)

3.7. Заключение ППк на обучающегося подписывается родителем (законным представителем) в день заседания ППк.

3.8. Переход на иную форму обучения по отношению к конкретному ребенку возможно только с письменного согласия родителей (законных представителей).

3.9. В сложных или конфликтных случаях специалисты ППк рекомендуют обратиться в территориальную ПМПк. При направлении ребенка на территориальную ПМПк заключение школьного консилиума представляется классным руководителем, сопровождающим ребенка вместе с родителями.

3.10. Состав ППк: председатель ППк - заместитель директора, заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк при необходимости), педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, социальный педагог, секретарь ППк (определенный из числа членов ППк).

На заседании ППк присутствует классный руководитель, сопровождающий ребенка.

3.11. Порядок хранения и срок хранения документов ППк:

- ответственность за хранение документов ППк несет директор школы;
- хранятся документы ППк в течение всего периода обучения ребенка и в течение 5 лет после окончания им школы в архивном помещении школы;
- документы находятся в кабинете председателя ППк и выдаются руководящим и педагогическим работникам при необходимости;
- по истечении срока хранения документы подлежат уничтожению.

4. Обязанности участников ППк

Участники	Обязанности
Руководитель (председатель) ППк — заместитель директора школы	•организует работу ППк; •формирует состав участников для очередного заседания; •формирует состав обучающихся, которые обсуждаются или приглашаются на заседание; •координирует связи ППк с участниками образовательного процесса; •контролирует выполнение рекомендаций ППк.
Педагог-психолог,	•организует сбор диагностических данных на подготовительном этапе;

логопед	<ul style="list-style-type: none"> •обобщает, систематизирует полученные диагностические данные, готовит аналитические материалы; •вырабатывает предварительные рекомендации.
Социальный педагог	<ul style="list-style-type: none"> •дает характеристику семьи; •при необходимости и запросу членов ППк предоставляет акт жилищно-бытовых условий.
Классный руководитель	<ul style="list-style-type: none"> •дает развернутую педагогическую характеристику на ученика; •сопровождают семью на ПМПК по рекомендации школьного ППк.

5. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения учащегося

5.1. Рекомендации ППк могут включать в себя:

- разработку и реализацию индивидуального подхода в обучении и воспитании;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- снижение объема задаваемой на дом работы;
- проведение групповых или индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с обучающимися;
- мероприятия по профилактике асоциального и девиантного поведения.

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

к Положению о психолого-педагогическом консилиуме,
утвержденному приказом № 222 от 07.06.2021 г.

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

Я, _____, паспорт выдан _____
_____, являясь родителем (законным представителем)
_____ года рождения, обучающегося _____ выражаю
согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

дата

подпись

Ф.И.О.

**Протокол
заседания психолого-педагогического консилиума**

_____ г. № _____

Председатель – _____

Секретарь – _____

Присутствовали: члены ППк

Отсутствовали: __ человек.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

СЛУШАЛИ:

_____ – представила информацию об обучающемся _____

ВЫСТУПИЛИ:

По существу доклада замечаний и вопросов не поступило.

РЕШИЛИ:

Провести обследование обучающегося _____

2. СЛУШАЛИ:

_____ – изложила условия и процедуру обследования.

ВЫСТУПИЛИ:

По существу доклада замечаний и вопросов не поступило.

РЕШИЛИ:

3. СЛУШАЛИ:

_____ – подвела итоги обследования, предложила обобщенные рекомендации.

ВЫСТУПИЛИ:

_____ – высказала замечания по рекомендациям по вопросу условий обучения

_____ и предоставления ему тьютора.

РЕШИЛИ:

Оформить коллегиальное заключение для _____

Приложения:

- 1) характеристики;
- 2) копии рабочих тетрадей

Председатель _____

Члены ППк _____

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума

_____ №_

Общие сведения

Ф. И. О. обучающегося:	_____
Дата рождения обучающегося:	_____
Класс / группа:	_____
Образовательная программа:	_____
Причина направления на ППк:	_____

Коллегиальное заключение ППк

Рекомендации педагогам

Рекомендации родителям

Приложение:

- 1) _____
- 2) _____

Председатель _____

Члены ППк _____

С решением ознакомлен(а) _____ - _____

С решением согласен(на) _____ - _____

_____ - _____