

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«Саргаинская средняя общеобразовательная школа»

УТВЕРЖДАЮ:
И.о. директора
МКОУ «Саргаинская СОШ»
Решеткова Е.В.
02.09.2024



ПОЛОЖЕНИЕ
о школьном психолого-педагогическом консилиуме

1. Общие положения

Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Саргаинская СОШ», осуществляющей образовательную деятельность, с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого- педагогического сопровождения.

1.1. Задачами ППк являются:

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

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

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

2. Организация деятельности ППк

2.1. Консилиум создается приказом директора на каждый учебный год, и плана работы в котором определяются цели, задачи, состав, полномочия. Председателем консилиума назначается один из специалистов в области коррекционной педагогики.

2.2. В ППк ведется документация согласно (Приложение 1).

2.3. Общее руководство деятельностью ППк осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

2.4. Состав ППк: включает в себя постоянных и приглашенных членов.

Постоянные участники – заместители директора по учебной и воспитательной работе, педагог-психолог, учитель-логопед, учитель – дефектолог, педагог предметник.

Приглашенные – родители или законные представители обучающихся, учителя-предметники, классные руководители.

Постоянные участники присутствуют на каждом заседании, участвуют в его подготовке, последующем контроле за выполнением рекомендаций. Приглашенные члены принимают участие в ППк по мере необходимости. Представление детей на консилиум осуществляется по инициативе классного руководителя, педагога-психолога, учителя-предметника.

2.5. Ход заседания фиксируется в протоколе.

2.6. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении. (Приложение 3).

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, 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.

2.7. В случае негативной динамики развития ребенка, школьный консилиум направляет его к специалистам территориальной психолого-медико-педагогической комиссии, на которую предоставляет следующие документы:

Представление ППк на обучающегося (Приложение 4)

Представление ППк на обучающегося для предоставления на ТПМПк выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

3. Режим деятельности ППк

3.1. Консилиумы подразделяются на плановые и внеплановые.

Плановые консилиумы проводятся 3-4 раза в год.

Деятельность планового консилиума ориентирована на решение следующих задач:
сентябрь - октябрь: определение исходного потенциала первоклассников при поступлении в школу, пятиклассников при переходе в среднее звено школы и разработка системы психолого-педагогического сопровождения;

январь: динамическая оценка состояния детей и коррекция при необходимости ранее намеченной программы психолого-педагогического сопровождения;

май: оценка эффективности коррекционно-развивающей работы с обучающимися в рамках психолого-педагогического сопровождения.

Внеплановые консилиумы проводятся по запросам специалистов, при зачислении нового обучающегося, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении; Так же повод для внепланового консилиума является выявление или возникновение новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие ребенка, отрицательная динамика его развития и обучения.

3.2. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

3.3. 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.

4. Права и обязанности специалистов ППк

4.1. 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 МКОУ «Саргаинская СОШ», родителям (законным представителям) обучающихся для координации коррекционно-развивающей работы с обучающимися;
- получать от директора МКОУ «Саргаинская СОШ» информацию информативно-правового и организационного характера, знакомиться с соответствующими документами;
- обращаться за консультацией в образовательные, медицинские, специальные (коррекционные) учреждения, к председателю городской ППк;
- вести просветительскую деятельность по пропаганде психолого - педагогических знаний;
- обобщать и распространять опыт своей работы, выпускать буклеты, методические разработки, рекомендации и т.д.

4.2. Специалисты ППк обязаны:

- рассматривать вопросы и принимать решения строго в рамках своей профессиональной компетенции;
- при решении вопросов исходить из интересов ребёнка, 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 (в т.ч. психическому), чести и достоинства обучающихся, их родителей (законных представителей), педагогических работников;
- оказывать помощь администрации, педагогическому коллективу МКОУ «Ключиковская СОШ», всем участникам образовательного процесса в решении проблем, связанных с обеспечением полноценного психического развития эмоционально-волевой сферы детей и индивидуального подхода к ребенку;
- содействовать созданию благоприятного психологического климата в МКОУ «Саргаинская СОШ», разрабатывать индивидуальные программы коррекционно-развивающей работы с детьми.
- осуществлять профилактику физических, интеллектуальных и психических нагрузок, эмоциональных срывов, организовывать лечебно-оздоровительные мероприятия;
- готовить заключение о результатах коррекционно-развивающей работы с обучающимися для представления в ТПМПк.

5. Ответственность специалистов ППк

5.1. Специалисты ППк несут ответственность за:

- адекватность используемых диагностических и коррекционных методов работы;
- обоснованность рекомендаций;
- конфиденциальность полученной при обследовании информации;
- соблюдение прав и свобод личности ребёнка.

6. Права и обязанности родителей (законных представителей)

6.1. Родители (законные представители) имеют право:

- присутствовать при обследовании ребёнка;
- защищать законные права и интересы ребёнка;
- обращаться в ТПМПк;

6.2. Родители (законные представители) при прохождении детьми обследования обязаны:

- выполнять относящиеся к ним требования специалистов

Документация ППк

1. Положение о ППк;
2. Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк;
3. График проведения плановых заседаний ППк на учебный год;

N	Дата	Тематика заседания *	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 обучающимся; зачисление обучающихся на коррекционные занятия; направление обучающихся в ППк;

4. Протоколы заседания ППк;

5. 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 на ППк, 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 ОУ, педагогам и специалистам, работающим с обучающимся).

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума
наименование ОУ

№ _____

от " __ " _____ 20__ г.

Присутствовали: И.О.Ф. (должность в ОО, роль в ППк), И.О.Ф.
(мать/отец ФИО обучающегося).

Повестка дня:

1. ...

2. ...

Решение ППк

1. ...

2. ...

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

Подпись и согласие/несогласие родителей: _____ И.О.Ф. (тел.)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОНСИЛИУМА

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Саргаинская СОШ»

(полное наименование образовательного учреждения)

Протокол № _____ от «___» _____ 20__ года

ФИО ребенка: _____

Дата рождения: _____

Класс/группа: _____

Домашний адрес (фактический/регистрация): _____

Телефон родителей: _____

Причины направления на ППк:

Жалобы родителей: _____

Мнение учителя: _____

Заключения специалистов консилиума:

Педагог-психолог:

Учитель-логопед: _____

Учитель-дефектолог:

ЗАКЛЮЧЕНИЕ КОНСИЛИУМА

Направить обучающегося на ТПМПк с целью уточнения программы обучения.

Директор: _____

М.П.

Председатель ППк: _____

Члены ППк:

Педагог-психолог _____

Учитель-логопед _____

Учитель-дефектолог _____

Копию заключения ППк получил (а)

_____ (подпись родителя (законного представителя) с расшифровкой)

Педагогическое представление на ТПМПк

1. Общие сведения

Фамилия, имя, отчество, возраст, класс. Год поступления в школу. Откуда поступил в школу (из ОУ, ДОУ, семьи). По какой программе обучается, было ли повторное обучение (в каком классе и причина дублирования). Были ли переводы на другие образовательные программы (какие и в каких классах, группах).

2. Сведения о семье

Состав семьи, образование (в т.ч. братьев и сестёр ребёнка). Положение ребёнка в семье. Участие родителей в воспитании ребёнка.

3. Особенности усвоения учебного материала

Активность, самостоятельность, мотивация

Ребёнок любознателен (любознательности не проявляет). Активен (недостаточно активен). Задания выполняет, не нуждаясь в дополнительных внешних стимулах (требуется внешняя стимуляция, постоянная внешняя стимуляция). Круг интересующих вопросов довольно узок (интереса к внешнему миру не обнаруживает). Сформированность мотивации к учебной деятельности.

Произвольность деятельности

Удержание цели деятельности, составление плана деятельности, выбор адекватных средств, проверка результатов, возможность преодоления трудностей в работе, доведение работы до конца.

Восприятие

Зависимость правильности и полноты восприятия нового учебного материала от способов или от сочетания способов восприятия (со слов учителя, с текста книги, картины и т.д.). Восприятие сюжетной картины.

Внимание

Привлечение внимания на уроке к учебному материалу или к классной работе. Удержание внимания. Переключение внимания с одного вида деятельности на другой.

Память

Запоминание и воспроизведение учебного материала. Объём запоминаемого материала. Точность запоминания. Тип памяти.

Осмысление материала

- Установление изменений, происходящих в наблюдаемых явлениях. Выявление сходства и отличия объектов, явлений. Умение описать наблюдаемые факты, явления. Умение делать выводы, обобщения, умозаключения. Установление последовательности событий, причинно—следственных связей.

- Затруднения. Виды помощи (стимульная, организующая, разъясняющая, конкретная).

Применение материала

Умение применять усвоенный материал. Умение самостоятельно подбирать примеры на изученные правила. Умение применять усвоенные знания в новых условиях.

Общая осведомлённость об окружающем

Ориентация в явлениях и предметах окружающей жизни (времена года, последовательность; города, страны; реки, моря, океаны; растения, животные, праздники).

Речь

Звукопроизношение. Сформированность фонематических процессов. Слоговая структура. Словарь пассивный (понимание речи собеседника), активный. Грамматический строй речи. Связная речь.

4. Сформированность учебных навыков

Математика

Сравнение предметов, знание места числа в числовом ряду. Ориентировка в 1 десятке (2-ом, сотне и т.д.). Счётные операции. Таблица умножения.

Решение задач, понимание способа решения. Характер ошибок. Виды помощи.

Чтение

Техника чтения. Способ чтения. Понимание смысла прочитанного, пересказ.

Характер ошибок при чтении.

Русский язык

Знание букв. Списывание. Письмо по слуху.

Характер ошибок при письме (орфографические, специфические (дисграфические)).

5. Эмоционально - поведенческие особенности

Интересы учащегося, склонности. Нравственные качества. Убеждения. Отношение к урокам, поручениям, учителю, сверстникам. Взаимоотношения с коллективом.

6. Цель обращения

Характеристика отражает динамику развития учащегося.

Дата

Подпись педагога

Подпись руководителя образовательного учреждения

Печать ОУ

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 376304230083447847618637456882370283188412430466

Владелец Решеткова Елена Викторовна

Действителен с 19.04.2024 по 19.04.2025