

ПРИНЯТО
Педагогическим советом,
протокол № 3 от «31» августа 2023



Положение о психолого-педагогическом консилиуме МБОУ «ЦПМСС»

1. Общие положения

1.1. Положение о психолого-педагогическом консилиуме МБОУ «ЦПМСС» разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", статья 42;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 сентября 2013 г. N 1082 "Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии».
- примерным положением о психолого-педагогическом консилиуме, утвержденном распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 9 сентября 2019 г. Р-93.
- Приказом комитета общего и профессионального образования Ленинградской области №18 от 12 апреля 2022 г «Об утверждении Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации в Ленинградской области»

1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППК) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников МБОУ «ЦПМСС» (далее - Учреждение), с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.3. Задачи ППК:

1.3.1. выявить особенности в развитии и трудности физического или психического характера, препятствующие освоению образовательных программ, социальной адаптации, а также особенности поведения обучающихся для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;

1.3.2. направлять обучающихся, воспитанников на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ПМПК) с целью своевременного выявления детей с особенностями в физическом и (или) психическом развитии и (или) отклонениями в поведении, проведения их комплексного психолого-медико-педагогического обследования (далее - обследование) и подготовки по результатам обследования рекомендаций по оказанию им психолого-медико-педагогической помощи и организации их обучения и воспитания, а также подтверждения, уточнения или изменения ранее данных

рекомендаций;

1.3.3. разработать рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся;

1.3.4. организовать консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей обучающихся; содержания и оказания им психолого-педагогической помощи;

1.2.4. осуществлять контроль за выполнением рекомендаций ППк.

2. Организация деятельности ППк

1.1. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя Учреждения.

2.2. В ППк ведется следующая документация:

2.2.1. Распорядительный акт руководителя Организации о создании ППк с утверждением состава ППк;

2.2.2. Положение о ППк, утвержденное руководителем Организации.

2.2.3. График проведения плановых заседаний ППк на учебный год;

2.2.4. Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, воспитанников, прошедших ППк по форме, утвержденной согласно **приложению 1** к настоящему Положению.

2.2.5. Журнал регистрации заключений психолого-педагогического консилиума по форме, утвержденной согласно **приложению 2** к настоящему Положению.

2.2.6. Протоколы заседания ППк по форме, утвержденной согласно **приложению 3** к настоящему Положению.

2.2.7. Журнал учета детей, направленных на ПМПк по форме, утвержденной согласно **приложению 4** к настоящему Положению.

2.2.8. Согласие родителей (законных представителей) обучающегося, воспитанника на проведение психолого-педагогического обследования специалистами ППк по форме, утвержденной согласно **приложению 5** к настоящему Положению.

2.2.9. Психолого-педагогическое представление (характеристика) на обучающегося, воспитанника для предоставления на ПМПк по форме, утвержденной согласно **приложению 6** к настоящему Положению.

2.2.10. Заключение ППк по форме, утвержденной согласно **приложению 7** к настоящему Положению.

2.2.11. Карта развития обучающегося, воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение.

В карте развития отражаются результаты комплексного обследования, характеристика или психолого-педагогическое представление на обучающегося, воспитанника, заключение 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 ППк и выдается руководящим работникам Организации, педагогам и специалистам, работающим с обучающимся,

воспитанниками.

2.3. Документация по ППк хранится у председателя. Срок хранения – 5 лет.

2.4. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя Организации.

2.5. Состав ППк:

председатель ППк - заместитель руководителя Организации,
заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк при необходимости),

педагог-психолог,

учитель-логопед,

учитель-дефектолог,

социальный педагог,

медицинский работник (при необходимости),

секретарь ППк (определенный из числа членов ППк).

При необходимости в состав ППк включаются и другие специалисты.

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

2.7. Ход заседания фиксируется в протоколе.

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

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

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, воспитанника.

Заключение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей) в день проведения заседания.

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

Заключение ППк доводится до сведения педагогических работников, работающих с обследованным обучающимся, воспитанником и специалистов, участвующих в его психолого-педагогическом сопровождении, не позднее трех рабочих дней после проведения заседания.

2.9. При направлении обучающегося, воспитанника на ПМПк оформляется в двух экземплярах психолого-педагогическое представление (характеристика) и заключение ППк, один экземпляр выдается родителям (законным представителям) под личную подпись для предоставления на ПМПк, второй экземпляр храниться в документации ППк.

3. Режим деятельности ППК

3.1. Периодичность проведения заседаний ППК определяется запросом Учреждения на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся и отражается в графике проведения заседаний,

3.2. Заседания ППК подразделяются на плановые и внеплановые.

3.3. 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.

3.4. Внеплановые заседания ППК проводятся 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 Учреждения; с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях,

3.5. При проведении ППК учитываются результаты освоения содержания 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.

3.6. Деятельность специалистов ППК Учреждения осуществляется бесплатно.

3.7. 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.

Специалистам ППК за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется Организацией 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 Учреждения с письменного согласия родителей (законных представителей) (приложение 5).

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: педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог или другой специалист. 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 коррекционно-развивающей программы, комплексного обследования специалистами ППК, степени социализации и адаптации обучающегося.

5. Основные категории обучающихся, воспитанников, нуждающихся в психолого-педагогическом сопровождении и содержание рекомендаций ППК по организации их психолого-педагогического сопровождения

5.1. Основными категориями обучающихся, воспитанников, нуждающихся в психолого-педагогическом сопровождении, являются:

5.1.1. обучающиеся, воспитанники с ограниченными возможностями здоровья;

5.1.2. обучающиеся, воспитанники на основании медицинского заключения, в том числе инвалиды, дети-инвалиды, требующие организации обучения по индивидуальному учебному плану, учебному расписанию и нуждающиеся в медицинском сопровождении;

5.1.3. обучающиеся, воспитанники, испытывающие трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации;

5.1.4. одаренные обучающиеся, воспитанники.

5.2. Рекомендации ППК по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся, воспитанников могут включать:

5.2.1. разработку коррекционно-развивающей программы;

5.2.2. разработку индивидуально ориентированной программы на обучающегося, воспитанника;

5.2.3. определение периода предоставления услуг тьютора, ассистента

(помощника), оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь, услуг по сурдопереводу, тифлопереводу, тифлосурдопереводу (индивидуально или на группу обучающихся, воспитанников), в соответствии с заключением ПМПК, в том числе на период адаптации обучающегося, воспитанника.

5.2.4. проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с обучающимся, воспитанником;

5.2.5. профилактику асоциального (девиантного) поведения обучающегося, воспитанника;

5.2.6. направление на ПМПК с целью своевременного выявления детей с особенностями в физическом и (или) психическом развитии и (или) отклонениями в поведении, проведения их комплексного психолого-медико-педагогического обследования и подготовки по результатам обследования рекомендаций по оказанию им психолого-медико-педагогической помощи и организации их обучения и воспитания, а также подтверждения, уточнения или изменения ранее данных рекомендаций ПМПК.

5.2.7. другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

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

6. Условия публикации информации о деятельности ППк на сайте образовательной организации

6.1. На официальном сайте Организации размещаются сведения о деятельности ППк:

Положение о ППк с реквизитами утверждения в Организации;

Распорядительный акт о составе ППк с реквизитами утверждения в Организации.

График проведения плановых заседаний ППк на учебный год.

Приложение №1 к
Положению о ППк
МБОУ «ЦПМСС»

Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, воспитанников, прошедших ППк по форме:

N	Дата	Тематика заседания <*>	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

Тематика заседаний:

- утверждение плана работы ППк;
- проведение комплексного обследования обучающегося, воспитанника;
- обсуждение результатов комплексного обследования;
- обсуждение результатов коррекционной работы с обучающимся;
- зачисление обучающихся, воспитанников на коррекционные занятия;
- продление срока реализации коррекционно-развивающих программ с обучающимися;
- направление обучающихся, воспитанников в ПМПк;
- составление и утверждение индивидуально ориентированных программ;
- оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с обучающимися и другие варианты тематик.

Приложение №2 к
Положению о ППк
МБОУ «ЦПМСС»

Журнал регистрации заключений психолого-педагогического консилиума по форме:

N п/п	ФИО обучающегося, воспитанника,	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заключение	Результат обращения

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ЦЕНТР
ПСИХОЛОГО- МЕДИКО-СОЦИАЛЬНОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ»**
п. Новый Свет, д. 72 Гатчинский район, Ленинградская область 188361
Тел: 8 (81371) 68-937

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума
МБОУ «ЦПМСС»

N _____ от "___" _____ 20__ г.

Присутствовали:

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

И.О. Фамилия (мать/отец ФИО обучающегося, воспитанника).

Повестка дня:

1. ...
2. ...

Ход заседания ППк:

1. ...
2. ...

Решение ППк:

1. ...
2. ...

Приложения (характеристики, представления на обучающегося, воспитанника, результаты продуктивной деятельности обучающегося, воспитанника, копии рабочих тетрадей, другие необходимые материалы):

1. ...
2. ...

Председатель ППк _____
(подпись/расшифровка)

Члены ППк _____
(должность/подпись/расшифровка)

Другие присутствующие на заседании _____
(подпись/расшифровка)

Приложение №4 к
Положению о ППК
МБОУ «ЦПМСС»

Журнал учета детей, направленных на ППК:

N п/п	ФИО обучающегося, воспитанника	Дата рождения	Цель направления на ППК	Отметка о получении родителями документов для ППК
				Получено: далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям) Я, ФИО родителя (законного представителя) пакет документов получил(а). " _ " _____ 20__ г. Подпись: Расшифровка: _____

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ЦЕНТР
ПСИХОЛОГО- МЕДИКО-СОЦИАЛЬНОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ»**

п. Новый Свет, д. 72 Гатчинский район, Ленинградская область 188361

Тел: 8 (81371) 68-937

Психолого-педагогическое представление (характеристика)
на обучающегося, воспитанника для предоставления на ПМПк

ФИО обучающегося, воспитанника

Дата рождения _____

Адрес _____

1. Образовательная программа, по которой обучается в МБ(Д)ОУ _____
2. Форма организации образования: _____
(на дому/ в форме семейного образования/ сетевая форма реализации образовательных программ/ с применением дистанционных технологий / в образовательной организации)
3. Название коррекционно-развивающегося курса в МБОУ «ЦПМСС» _____
4. Дата начала обучения по указанному курсу _____
5. Сведения о семье ребенка (Состав семьи. Род деятельности родителей, место работы, должность. _____)
6. Физический статус (Физическое развитие, соответствие возрасту. Отклонения в физическом развитии (рост, вес и т.д.). Состояние моторики. Нарушения движений (скованность, расторможенность, параличи, парезы, стереотипные и навязчивые движения). Координация движений. Состояние анализаторов (имеются ли нарушения зрения, слуха и т. д.) Утомляемость. Наличие известных педагогам хронических заболеваний/нарушений) _____
7. Особенности познавательной деятельности (в соответствии с возрастом):
Внимание: (Объем. Устойчивость. Переключаемость. Особенности произвольного и непроизвольного внимания) _____
Восприятие: (Скорость, объем, полнота, точность, осмысленность. Особенности зрительных, слуховых, тактильных восприятий. Восприятие формы, величины, цвета, пространственного расположения предметов. Особенности восприятия времени) _____
Память: (Быстрота, полнота, прочность запоминания. Особенности запоминания цифрового, фактического и словесного материала. Особенности и объем преднамеренного и непреднамеренного запоминания. Осмысленность, точность, полнота воспроизведения. Использование приемов запоминания и припоминания. Наличие и особенности логической (смысловой) памяти. Преобладающий тип памяти (зрительная, слуховая, смешанная). Индивидуальные особенности памяти) _____
Особенности речи: (Уровень речевого развития. Темп и ритм речи. Дефекты произношения. Особенности голоса. Эмоциональная окраска речи. Запас слов. Особенности активного и пассивного словаря. Грамматический строй речи. Состояние диалогической и повествовательно-описательной речи) _____
Мышление: (Особенности анализа и синтеза. Сравнения: правильность и полнота. Наличие многоступенчатого анализа и сравнения. Особенности сравнения зрительно воспринимаемых объектов и словесного материала. Особенности обобщения и конкретизации. Уровень развития мышления (наглядно-образное, наглядно-действенное, словесно-логическое). Уровень усвоения общих и абстрактных понятий. Умение устанавливать причинно-следственные зависимости. Понимание главного в тексте, сюжете. Способность делать самостоятельные выводы) _____

8. Социально-бытовая ориентировка (уровень развития культурно – гигиенических навыков, навыков самообслуживания, умение пользоваться учреждениями социально-бытового обслуживания: магазин, аптека и т.д.) _____

9. Эмоционально-волевая сфера (Глубина, устойчивость чувств. Преобладающее настроение. Степень эмоциональной возбудимости. Наличие аффективных вспышек. Особенности воли. Подчиняемость. Внушаемость. Проявления негативизма. Наличие дружеских и родственных чувств. Наличие патологических влечений) _____

10. Сформированность учебных навыков (общая оценка учебных навыков (соответствие знаний, умений и навыков требованиям учебной программы. Умение слушать, выполнять словесные задания, работать с наглядными пособиями и дидактическим материалом. Умение планировать свою деятельность, работать по плану. Навыки самоконтроля. Особенности и трудности усвоения новых знаний, формирования умений и навыков, применения усвоенных знаний и умений. Самостоятельность в усвоении и применении знаний. Умение подбирать собственные примеры к изученным правилам, объяснять свои действия. Наличие и особенности переноса знаний и навыков в новую ситуацию. Мотивы учебной деятельности. Прилежание. Познавательные интересы. Отношение к похвале и порицанию.) _____

11. Особенности усвоения отдельных учебных предметов:

Математика: (порядковый счет, вычислительные навыки, их автоматизация, состав числа понимание программного материала: может самостоятельно изучить новый материал, необходима помощь, только при объяснении педагога) _____

Чтение: (тип, темп, осознанность (понимание прочитанного), выразительность, возможности пересказа) _____

Письмо: (соотнесение печатных и письменных букв, возможности копирования, списывания, письма под диктовку, характер ошибок письменной речи. Особенности графики, устойчивость почерка, особенности оформления работ; при списывании/письме под диктовку: пропуски, замены, перестановки букв, аграмматизмы, не соблюдение режима пунктуации при письме под диктовку, в творческих работах.) _____

12. Особенности личности (Направленность личности. Характер интересов. Уровень притязаний и самооценка. Ответственность. Соблюдение правил поведения в обществе, школе, дома. Поведение в учебной, трудовой, игровой деятельности. Самостоятельность поведения. Социализация личности) _____

13. Характеристики взросления (для подростков): (хобби, увлечения, интересы; 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 оттесненный, изолированный по собственному желанию, неформальный лидер, лидер); значимость общения со сверстниками в системе ценностей обучающегося, воспитанника (приоритетная, второстепенная); значимость виртуального общения в системе ценностей обучающегося, воспитанника (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"); особенности самооценки; 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) _____

14. Поведенческие особенности (для подростков при наличии особенностей): (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 (равнодушие, интерес, зависимость); повышенная внушаемость (влияние авторитетов, влияние дисфункциональных групп сверстников, подверженность влиянию моды, средств массовой информации и пр.); дезадаптивные черты личности (конкретизировать)

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

16. Получаемая коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая помощь (конкретизировать); (занятия с логопедом, дефектологом, психологом, указать длительность, т.е. когда начались/закончились занятия), регулярность посещения этих занятий, количество занятий в неделю, выполнение рекомендаций этих специалистов.

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

Дата составления документа.

Подпись председателя ППк/ расшифровка

Подпись руководителя Организации/ расшифровка

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ЦЕНТР
ПСИХОЛОГО- МЕДИКО-СОЦИАЛЬНОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ»**

п. Новый Свет, д. 72 Гатчинский район, Ленинградская область 188361

Тел: 8 (81371) 68-937

**Заключение психолого-педагогического
консилиума**

№ протокола ППк _____ Дата " __ " _____ 20__ года

ФИО обучающегося, воспитанника

Дата рождения _____

Адрес _____

Образовательная программа _____

Класс/группа _____

Жалобы родителей (законных представителей) (при наличии) _____

Мнение учителя/воспитателя _____

Заключение педагога-психолога _____

Заключение учителя-дефектолога _____

Заключение учителя-логопеда _____

Заключение социального педагога _____

Заключение других специалистов (при наличии) _____

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-медико-педагогической помощи; для ПМПк: 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.)

Рекомендации педагогам _____

Рекомендации родителям _____

Председатель ППк _____

(подпись/расшифровка)

Члены ППк _____

(должность/подпись/расшифровка)

МП

С заключением ознакомлен(а) _____ / _____

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

С решением согласен (на) _____ / _____

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