

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ГИМНАЗИЯ №11»**

**188800, г. Выборг, Ленинградская обл., Школьный переулок, д.5 (81378) 20378**

Рассмотрено и принято  
на педагогическом совете  
09.02.2023 г., пр. 6

Согласовано  
с Управляющим советом  
09.02.2023 г, пр. № 2

Утверждено приказом  
№ 27  
от 09.02.2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о школьном психолого-педагогическом консилиуме  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Гимназия №11»**

Настоящее Положение о психолого-педагогическом консилиуме муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия №11» (далее по тексту Положение) разработано в соответствии с распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 09 сентября 2019г. № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации», с распоряжением комитета общего и профессионального образования Ленинградской области от 15.11.2021г. № 2997-р «Об утверждении Концепции развития психологической службы в системе образования Ленинградской области на период до 2025 года», приказа Комитета общего и профессионального образования Ленинградской области от 12.04.2022г. № 18 «Об утверждении Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации в Ленинградской области», определяет порядок организации деятельности, задачи, режим деятельности психолого-педагогического консилиума в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Гимназия №11».

**1. Общие положения.**

1.1. Психолого-педагогический консилиум (далее по тексту ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников МБОУ «Гимназия №11» (далее по тексту Школа), и входит в структуру психологической службы в системе образования Ленинградской области, с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

**1.2. Задачами ППк являются следующие:**

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. Направление обучающихся, воспитанников на психолого-медико- педагогическую комиссию (далее по тексту ПМТН) 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.

1.2.3. Разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся.

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

1.2.5. Контроль выполнения рекомендаций ППк.

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается на базе Школы приказом директора Школы. Для организации деятельности ППк в Школе оформляются приказ директора Школы о создании ППк с утверждением состава ППк, Положение о ППк.

2.2. В ППк ведется документация согласно Приложению 1 настоящего Положения.

- Распорядительный акт директора Школы о создании ППк с утверждением состава ППк;
  - Положение о ППк, утвержденное директором Школы.
  - График проведения плановых заседаний ППк на учебный год;
  - Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, воспитанников, прошедших ППк по форме, утвержденной согласно приложению 1 к настоящему Положению.
  - Журнал регистрации заключений психолого-педагогического консилиума по форме, утвержденной согласно Приложению 2 к настоящему Положению.
  - Протоколы заседания ППк по форме, утвержденной согласно Приложению 3 к настоящему Положению.
  - Журнал учета детей, направленных на ПМПк по форме, утвержденной согласно приложению 4 к настоящему Положению.
  - Согласие родителей (законных представителей) обучающегося, воспитанника на проведение психолого-педагогического обследования специалистами ППк по форме, утвержденной согласно Приложению 5 к настоящему Положению.
  - Психолого-педагогическое представление (характеристика) на обучающегося, воспитанника для предоставления на ПМПк по форме, утвержденной согласно Приложению 6 к настоящему Положению.
  - Заключение ППк по форме, утвержденной согласно Приложению 7 к настоящему Положению.
  - 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.
- 2.2.1. Ответственность за хранение документов ППк возлагается на председателя ППк Школы.
- 2.2.1.2. Документация ППк находятся в кабинете заместителя председателя ППк Школы в месте, не доступном для общего пользования (сейф, шкаф с запорным механизмом).
- 2.2.1.3. Хранятся документы ППк в течение всего периода обучения ребенка в Школе и в течение 5 лет после окончания им школы в архиве Школы.
- 2.2.1.4. Выдача документации для ознакомления в соответствии с приказом директора «О создании и составе психолого-педагогического консилиума МБОУ «Гимназия №11» производится руководителем ППк под подпись и на время, необходимое для ознакомления с содержанием документа, но не более, чем на один рабочий день.
- 2.2.1.5. По истечении срока хранения в соответствии с п. 2.2.1.3. настоящего Положения документы подлежат уничтожению.

- 2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на директора Школы.
- 2.4. Состав ППк: председатель ППк - заместитель руководителя Школы, 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).
- 2.5. Заседания ППк проводятся под руководством Председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности.
- 2.6. Ход заседания фиксируется в протоколе. Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.
- 2.7. Коллективное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении согласно Приложению 3 настоящего Положения. Заключение подписывается всеми членами ППк в день проведения заседания и содержит коллективный вывод с соответствующими рекомендациями, которые являются основанием для реализации психолого-педагогического сопровождения обследованного обучающегося. Коллективное заключение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей) в день проведения заседания. В случае несогласия родителей (законных представителей) обучающегося с коллективным заключением ППк они выражают свое мнение в письменной форме в соответствующем разделе заключения ППк, а образовательная деятельность осуществляется по ранее определенному образовательному маршруту в соответствии с соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом. Коллективное заключение ППк доводится сведения педагогических работников, работающих с обследованным обучающимся, и специалистов, участвующих в его психолого-педагогическом сопровождении, не позднее трех рабочих дней после проведения заседания.
- 2.8. 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. Представление ППк на обучающегося для предоставления на ПМПк выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.
3. Режим деятельности ППк
- 3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом Школы 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 психологопедагогического сопровождения обучающихся.
- 3.4. 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 Школы; с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.
- 3.5. 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.

3.6. Деятельность специалистов ППк 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 соответствии с Положением о стимулирующих выплатах работникам Школы.

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 работников Школы с письменного согласия родителей (законных представителей) согласно Приложению 5 настоящего Положения.

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: 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).

4.5. По данным обследования 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 образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степени социализации и адаптации обучающегося.

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 следующее:

5.1.1. Разработку адаптированной основной общеобразовательной программы.

5.1.2. Разработку индивидуального учебного плана обучающегося.

5.1.3. Адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов.

5.1.4. 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 Школе / учебный предмет, полугодие, учебный год / на постоянной основе.

5.1.5. Другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Школы.

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 следующее:

- 5.2.1. Дополнительный выходной день.
- 5.2.2. Организация дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня / снижение двигательной нагрузки.
- 5.2.3. Предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств. 5.2.4. Снижение объема задаваемой на дом работы.
- 5.2.5. Предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь.
- 5.2.6. Другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Школы.
- 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 следующее:
- 5.3.1. Проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с обучающимся.
- 5.3.2. Разработку индивидуального учебного плана обучающегося.
- 5.3.3. Адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов.
- 5.3.4. Профилактику асоциального (девиантного) поведения обучающегося.
- 5.3.5. Другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Школы.
- 5.4. Рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся реализуются на основании письменного согласия родителей (законных представителей).

6. Основные категории обучающихся, воспитанников, нуждающихся в психологопедагогическом сопровождении и содержании рекомендаций ППк по организации их психолого-педагогического сопровождения. Основными категориями обучающихся, воспитанников, нуждающихся в психологопедагогическом сопровождении, являются:

- обучающиеся, воспитанники с ограниченными возможностями здоровья;
- 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;
- обучающиеся, воспитанники, испытывающие трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации;
- одаренные обучающиеся, воспитанники.

Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся, воспитанников могут включать:

- разработку адаптированной основной общеобразовательной программы;
- разработку индивидуального учебного плана обучающегося, воспитанника;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- 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 ПМГК, в том числе на период адаптации обучающегося, воспитанника в Школе / учебную четверть, полугодие, учебный год / на постоянной основе.
- предоставление дополнительного выходного дня;
- организацию дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня / снижение двигательной нагрузки;
- предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;

- снижение объема задаваемых домашних заданий;
- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно— развивающих и компенсирующих занятий с обучающимся, воспитанником;
- профилактику асоциального (девиантного) поведения обучающегося, воспитанника;
- повторное обучение для обучающихся, не ликвидировавших – в установленные сроки академической задолженности с момента – ее образования, при наличии согласия родителей (законных представителей);
- 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 из психолого-медико-педагогической помощи и организации их обучения и воспитания, а также подтверждения, уточнения или изменения ранее данных рекомендаций ПМПК. – другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Школы. Рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся, воспитанников реализуются на основании письменного согласия родителей (законные представители).

7. Условиях публикации информации о деятельности ППК на сайте Школы.

7.1. На официальном сайте МБОУ «Гимназия №11» размещаются сведения о деятельности ППК:

7.1.1. Положение о ППК с реквизитами утверждения в Школе.

7.1.2. Распорядительный акт о составе ППК с реквизитами утверждения в Школе.

7.1.3. График проведения плановых заседаний ППК на учебный год.

8. Срок действия Положения

8.1. Настоящее Положение действительно со дня утверждения приказом директора Школы до отмены действия или замены новым.