Российская Федерация, Свердловская область, Артинский городской округ

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение**

**"Азигуловская средняя общеобразовательная школа "**

623368, Свердловская область, Артинский район, с. Азигулово, ул. 30 лет Победы, 26

тел/факс (34391) 6-47-40 E-mail: [valievrinat@yandex.ru](mailto:valievrinat@yandex.ru). Сайт: http//azigul.uralschool.ru/

|  |  |
| --- | --- |
| Рассмотрено:  на заседании педсовета  МАОУ «Азигуловская СОШ»  Протокол  № \_\_\_\_\_ от  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г. | Утверждено:  Директор  МАОУ «Азигуловская СОШ»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Р.М.Валиев/.  Приказ № \_\_\_\_\_ от  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о психолого-педагогическом консилиуме**

**МАОУ «Азигуловская СОШ»**

**Положение  
о психолого-педагогическом консилиуме**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о школьном психолого-педагогическом консилиуме (ППк) разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», распоряжением Министерства просвещения РФ от 9 сентября 2019 г. N Р-93 "Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации", Уставом школы.

1.2 Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее - Организации), с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.3 Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до замены его новым.

**2. Цели и задачи ППк.**

Целью ППк является определение и организация в рамках школы адекватных условий развития, обучения и воспитания в соответствии со специальными образовательными потребностями, возрастными особенностями ребёнка.

Задачами ППк являются:

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;

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

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

2.4. контроль за выполнением рекомендаций ППк.

**3. Организация деятельности ППк**

3.1. ППк создается на базе МАОУ «Азигулоская СОШ» приказом руководителя организации.

3.2 Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя Организации.

3.3 Состав ППк: председатель ППк - заместитель руководителя Организации по учебной части, заместитель руководителя по воспитательной работе, педагоги-психологи, социальный педагог и классный руководитель (беглые члены).

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

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

3.6 На заседании ППк обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ППк. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении, которое 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 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.

3.7 Обследование ребенка специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей или сотрудников школы. В случае инициативы сотрудников школы должно быть получено согласие на обследование родителей (законных представителей) ребёнка.

При несогласии родителей со специалистами ППк может проводиться работа по формированию у них адекватного понимания проблемы, исходя из интересов ребенка. Прием подростков старше 12 лет, обращавшихся к специалистам ППк, допускается без сопровождения родителей.

3.8 Обследование ребенка должно осуществляться с учетом требований профессиональной этики. Специалисты ППк обязаны хранить профессиональную тайну, в том числе, соблюдать конфиденциальность заключения.

3.9 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.

3.10 Заключение консилиума носит для родителей (законных представителей) и детей рекомендательный характер.

3.11 При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ПМПК) оформляется Представление ППк на обучающегося и выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

**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.

4.3. 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.

4.4. 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 Организации; с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

4.5. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

4.7. 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.

**5. права и обязанности участников ППк**

Специалисты ПМПк 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 ОО, родителям (законным представителям) обучающихся для координации коррекционно-развивающей работы с обучающимися;

- обращаться за консультацией в образовательные, медицинские, специальные (коррекционные) учреждения;

- вести просветительскую деятельность по пропаганде психолого-педагогических знаний;

- обобщать и распространять опыт своей работы, выпускать буклеты, методические разработки, рекомендации и т.д.

Обязанности участников ППк:

|  |  |
| --- | --- |
| ***Участники*** | ***Обязанности*** |
| Руководитель (председатель) ППк, заместитель директора школы | — организует работу ППк;  — формирует состав участников для очередного заседания;  — формирует состав учащихся, которые обсуждаются или приглашаются на заседание; |
| — координирует связи ППк с участниками образовательного процесса, структурными подразделениями школы;  — контролирует выполнение рекомендаций ППк |
| Педагог-психолог школы | — организует сбор диагностических данных на подготовительном этапе;  — обобщает, систематизирует полученные диагностические данные, готовит аналитические материалы;  — формулирует выводы, гипотезы;  — вырабатывает предварительные рекомендации |
| Социальный педагог | — дает характеристику неблагополучным семьям;  — предоставляет информацию о социально-педагогической ситуации в микрорайоне |
| Классный руководитель (или учителя, работающие в классах) | — дают развернутую педагогическую характеристику на ученика по предлагаемой форме;  — формулируют педагогические гипотезы, выводы, рекомендации |

**6. Ответственность специалистов ППк**

Специалисты ППк несут ответственность за:

- адекватность используемых диагностических и коррекционных методов работы;

- обоснованность рекомендаций;

- конфиденциальность полученной при обследовании информации;

- соблюдение прав и свобод личности ребенка.

**7. Документация и отчетность ППк:**

1. Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк;

2. Положение о ППк;

3. График проведения плановых заседаний ППк на учебный год;

4. Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк;

5. Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума;

6. Протоколы заседания ППк;

7. Карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение;

7.1. Протоколы заседаний ПМПк хранятся в делопроизводстве заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

7.2. Рекомендации ППк доводятся до администрации на совещаниях при директоре, затем выносятся на педагогические советы, оперативные совещания с педагогическим коллективом, заседания МО.

8. Журнал направлений обучающихся на ПМПК.