



РАССМОТРЕНО

Педагогическим советом МБОУ «СШ №35»  
Протокол от 31.12.2019 г. №6

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СШ №35»

Е.А. Зайцева

Приказ от 09.01.2020 г. №3/2-О

## ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОМ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о школьном психолого-педагогическом консилиуме (далее – Положение) определяет организационно-правовую основу деятельности психолого-педагогического консилиума в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа №35» города Смоленска (далее – Школа).

1.2. Положение разработано на основе примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации, утвержденного распоряжением Министерства просвещения РФ от 09 сентября 2019 года №Р-93.

1.3. Школьный психолого-педагогический консилиум (далее – ШППк) – это совещательный орган, являющийся формой взаимодействия руководящих и педагогических работников Школы с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.4. Задачами ШППк являются:

- выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении обучающихся для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;
- разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся;
- консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей обучающихся; содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования;
- контроль за выполнением рекомендаций ШППк.

1.5. ШППк в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральными законами и указами Президента РФ, решениями правительства РФ и органов управления образованием всех

уровней; нормативными актами Министерства просвещения РФ; уставом Школы и настоящим положением.

## **2. Организация деятельности ШППк**

2.1. ШППк создается на базе Школы приказом директора Школы.

Для организации деятельности ШППк в Школе оформляются:

- приказ директора Школы о создании ШППк с утверждением состава ШППк;

- положение о ШППк, утвержденное директором Школы.

2.2. В ШППк ведется следующая документация:

- приказ о создании ШППк с утвержденным составом специалистов;

- Положение о ШППк;

- график проведения плановых заседаний ШППк на учебный год;

- журнал учета заседаний ШППк (Приложение 1);

- журнал регистрации коллегиальных заключений ШППк (Приложение 1);

- протоколы заседаний ШППк (нумерация протоколов ведется от начала учебного года);

- карты развития обучающихся, получающих психолого-педагогическое сопровождение;

- журнал направления обучающихся на ПМПк (Приложение 1).

Документы хранятся у председателя ШППк в течение 5 лет.

2.3. Общее руководство деятельностью ШППк возлагается на директора Школы.

2.4. Состав ШППк, его руководитель и секретарь (определенный из числа членов ШППк) утверждаются приказом директора школы на учебный год. В состав ШППк входят: председатель ШППк, администраторы-кураторы параллелей, педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, социальный педагог. При необходимости приглашаются классные руководители, учителя-предметники, другие специалисты – педагоги и медики, а также родители (законные представители) обучающихся.

2.5. Заседания ШППк проводятся под руководством Председателя ШППк или лица, исполняющего его обязанности.

2.6. Ход заседания фиксируется в протоколе. Протокол ШППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ШППк.

2.7. Коллегиальное решение ШППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении. Заключение подписывается всеми членами ШППк в день проведения заседания и содержит коллегиальный вывод с соответствующими рекомендациями, которые являются основанием для реализации психолого-педагогического сопровождения обследованного обучающегося.

Коллегиальное заключение ШППк доводится до сведения родителей (законных представителей) в день проведения заседания.

В случае несогласия родителей (законных представителей) обучающегося с коллегиальным заключением ШППк они выражают свое мнение в письменной форме в соответствующем разделе заключения ШППк, а образовательный процесс осуществляется по ранее определенному образовательному маршруту в соответствии с соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом.

Коллегиальное заключение ШППк 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.

2.8. При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее – ПМПк) оформляется Представление ШППк на обучающегося. Представление ШППк на обучающегося для предоставления на ПМПк выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

2.9. Карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение содержит результаты комплексного обследования, характеристику или педагогическое представление на обучающегося, коллегиальное заключение консилиума, копии направлений на ПМПк, согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка, данные об обучении ребенка в классе, данные по коррекционной-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения. Карта развития хранится у председателя консилиума и выдается руководящим работникам Школы, педагогам и специалистам, работающим с обучающимся.

### **3. Режим деятельности ШППк**

3.1. Периодичность проведения заседаний ШППк определяется запросом Школы на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся и отражается в графике проведения заседаний.

3.2. Заседания ШППк подразделяются на плановые и внеплановые.

3.3. Плановые заседания ШППк 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 ШППк 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.

### 3.5. Возможные варианты тематики заседаний ШППк:

- утверждение плана работы ШППк;
- 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 ПМПк;
- составление и утверждение индивидуальных образовательных маршрутов (по форме, определяемой Школой);
- экспертиза адаптированных образовательных программ;
- оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с обучающимися и др.

3.6. При проведении ШППк учитываются результаты освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ШППк, степень социализации и адаптации обучающегося. На основании полученных данных разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося.

3.7. Деятельность специалистов ШППк осуществляется бесплатно.

3.8. Специалисты, включенные в состав ШППк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляя индивидуальный план работы в соответствии с планом заседаний ШППк, а также запросами участников образовательных отношений на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся. Специалистам ШППк за увеличение объема работ может устанавливаться доплата, исходя из финансовых возможностей Школы.

## 4. Проведение обследования

4.1. Процедура и продолжительность обследования ШППк определяются исходя из задач обследования, а также возрастных, психофизических и иных индивидуальных особенностей обследуемого обучающегося.

4.2. Обследование обучающегося специалистами ШППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников Школы с письменного согласия родителей (законных представителей) (Приложение 2).

4.3. Секретарь ШППк по согласованию с председателем ШППк заблаговременно информирует членов ШППк о предстоящем заседании ШППк, организует подготовку и проведение заседания ШППк.

4.4. На период подготовки к ШППк и последующей реализации рекомендаций обучающемуся назначается ведущий специалист: учитель и/или классный руководитель, или другой специалист. Ведущий специалист

представляет обучающегося на ШППк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ШППк (при необходимости).

4.5. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации. На заседании ШППк обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ШППк.

4.6. Родители (законные представители) имеют право принимать участие в обсуждении результатов освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ШППк, степени социализации и адаптации обучающегося.

## **5. Содержание рекомендаций ШППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся**

5.1. Рекомендации ШППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося с ограниченными возможностями здоровья конкретизируют, дополняют рекомендации ПМПк и могут включать в том числе:

- разработку адаптированной образовательной программы;
- разработку индивидуального учебного плана обучающегося;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Школы.

5.2. Рекомендации ШППк 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:

- организация дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня / снижение двигательной нагрузки;
- предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;
- снижение объема задаваемой на дом работы;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Школы.

5.3. Рекомендации ШППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося, испытывающего трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации могут включать в том числе:

- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с обучающимся;
- разработку индивидуального учебного плана обучающегося;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- профилактику асоциального (девиантного) поведения обучающегося;
- 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).

**Формы журналов, ведущихся ШППк**

**Журнал учета заседаний ШППк и обучающихся, прошедших ШППк**

№	Дата	Тематика заседания	Вид консилиума (плановый/ внеплановый)

**Журнал регистрации коллегиальных заключений ШППк**

№	ФИО обучающегося, класс	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ШППк	Коллегиальное заключение	Результат обращения

**Журнал направлений обучающихся на ПМПк**

№	ФИО обучающегося, класс	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
					<p><i>Получено: далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям) Я, ФИО родителя (законного представителя) пакет документов получил(а). Дата: Подпись: Расшифровка:</i></p>

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

Я, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*ФИО родителя (законного представителя) обучающегося*

\_\_\_\_\_  
*(номер, серия паспорта, когда и кем выдан)*

являясь родителем (законным представителем) \_\_\_\_\_  
*(нужное подчеркнуть)*

\_\_\_\_\_  
*(ФИО, класс, в котором обучается обучающийся, дата рождения)*

выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
*(подпись) (расшифровка подписи)*