

ПРИНЯТО

Решением Педагогического совета
ГБОУ школы № 469
Выборгского района Санкт-Петербурга
Протокол №1 от «31» августа 2023

УТВЕРЖДЕНО

Директором ГБОУ школы № 469
_____ Ю.А. Купорова
Приказ № 405 от «31» августа 2023

Учено
мнение Совета родителей обучающихся
Протокол №1 от « 28 » 08. 2023



ПОЛОЖЕНИЕ

о психолого-педагогическом консилиуме

**Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы №469
Выборгского района Санкт-Петербурга**

1. Общеположения

1.1 Положение психолого-педагогического консилиума (далее — Положение) разработано на основании распоряжения Минпросвещения от 09.09.2019 №Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации», Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2 Психолого-педагогический консилиум (далее ППк) - это совещательный, систематически действующий орган школы. ППк является одной из форм взаимодействия специалистов образовательного учреждения, объединяющихся для психолого- педагогического сопровождения обучающихся с отклонениями в развитии и/или состояниями декомпенсации, обеспечивающий квалифицированную помощь педагогическому коллективу и родителям в выборе адекватных условий обучения и воспитания детей.

Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ “Об образовании в Российской Федерации” (ст. 51), Уставом ГБОУ школы №469.

1.3 Основная цель ППк— выработка коллективного решения о содержании обучения и способах профессионально-педагогического влияния на обучающихся. Такие решения принимаются на основании данных, представленных учителями, педагогом-психологом, социальным педагогом, учителем логопедом об особенностях конкретного обучающегося, группы обучающихся или класса.

1.4 Задачами ППк являются:

- ✓ Выявление характера и причин отклонений в обучении и поведении обучающихся, обобщение причин отклонений. Выявление трудностей в освоении образовательных программ.
- ✓ Практическое решение проблемы предупреждения школьной дезадаптации обучающихся.
- ✓ Разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся. Принятие коллективного решения о специфике содержания образования и обучения обучающегося.
- ✓ Проектирование Индивидуального образовательного маршрута (далее ИОМ) обучающихся с ОВЗ/инвалидностью в соответствии с рекомендациями ТПМПК и оценка эффективности его реализации;
- ✓ 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 ППк.

2. Организация деятельности ППк

2.1 Консилиум создается приказом директора школы. Председателем консилиума назначается заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

2.2 Общее руководство деятельностью ППк возлагается на директора школы.

2.3 В состав ППк входят: председатель ППк, заместитель директора образовательного учреждения, педагог-психолог, социальный педагог, учитель-логопед.

2.4 Заместитель председателя ППк и секретарь ППк определяются из числа членов ППк на заседании ППк.

2.5 Заседания ППк проводятся под руководством председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности.

2.6 Ход заседания фиксируется в протоколе (приложение 1).

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

- 2.8 Секретарь ППк заносит информацию о заседаниях в Журнал учета заседаний ППк (Приложение №2).
- 2.9 Состав ППк включает себя постоянных и временных членов.
- 2.10 Коллегиально решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируется в заключении (приложение №3). Заключение подписывается всеми членами ППк в день проведения заседания и содержит коллегиальный вывод с соответствующими рекомендациями, которые являются основанием для организации психолого-педагогического сопровождения обследованного обучающегося.
- 2.11 Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей) в день проведения заседания (при условии их присутствия в школе). При отсутствии родителей (законных представителей) обучающегося в школе, заключение доводится до их сведения не позднее 3 рабочих дней, со дня проведения заседания ППк.
- 2.12 В случае несогласия родителей (законных представителей) обучающегося с коллегиальным заключением ППк они выражают свое мнение в письменной форме в соответствующем разделе заключения ППк.
- 2.13 Коллегиальное решение доводится до сведения педагогических работников, работающих с обследуемым обучающимся, и специалистов, участвующих в психолого-педагогическом сопровождении, не позднее трех рабочих дней после проведения заседания.
- 2.14 Секретарь ППк регистрирует коллегиальное заключение ППк в Журнале регистрации коллегиальных заключений ППк. (приложение 7)
- 2.15 При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее — ПМПК) оформляется Представление ППк на обучающегося (Приложение №4).
- 2.16 Представление ППк на обучающегося для предоставления на ПМПК выдается родителям (законным представителям) под личную подпись в журнале направлений на ПМПК. (приложение № 8)

3. Режим деятельности ППк

- 3.1 Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом организации на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся и отражается в графике проведения заседаний ППк.
- 3.2 Консилиумы подразделяются на плановые и внеплановые.
- 3.3 Плановые заседания проводятся в соответствии с графиком проведения заседаний ППк, 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.

Плановые заседания ППк проводятся 5 раз в год:

1. Вводный
2. Осенний, установочное (до 15 сентября):
3. Зимний (конец второй четверти): определение исходного потенциала первоклассников при поступлении в школу, пятиклассников при переходе в среднее звено школы и разработка системы психолого-педагогического сопровождения; динамическая оценка состояния детей и коррекция при необходимости ранее намеченной программы психолого- педагогического сопровождения;
4. Весенний (конец третьей четверти): контроль развития обучающихся 4–х классов.

Обсуждение готовности к обучению в среднем звене; предупреждение проблем школьной дезадаптации оценка эффективности коррекционно- развивающей работы с учащимися в рамках психолого-педагогического сопровождения.

5. Итоговый (конец четвертой четверти): анализ состояния обучения и развития обучающихся, подведение итогов работы ППк за учебный год.

Внеплановые заседания ППк проводятся при:

1. зачислении нового обучающегося нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении;
 2. отрицательной (положительной) динамике обучения и развития, обучающегося; 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.
- 3.4 При проведении ППк учитываются результаты освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степень социализации и адаптации обучающегося.
 - 3.5 На основании полученных данных разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося.
 - 3.6 Специалисты, включенные в 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.
 - 3.7 Специалистам ППк за увеличения объема работ возможно установление доплат, размер которых определяется организацией самостоятельно.

4. Проведение обследования

- 4.1 Процедура и продолжительность обследования ППк определяется 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 образовательного учреждения с письменного согласия родителей (законных представителей) (приложение №5). Заседание внепланового ППк проводится не позже 14 рабочих дней с момента получения запроса и согласования его с родителями (законными представителями).
- 4.3 Секретарь ППк по согласованию с председателем ППк не позднее, чем за 5 рабочих дней до его проведения 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 каждым специалистом составляется заключение, разрабатываются рекомендации и представляют их секретарю консилиума не позднее, чем за 1 рабочий день.
- 4.6 На заседании ППк обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ППк.
- 4.7 Родители (законные представители) имеют право принимать участие в обсуждении

результатов освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степени социализации и адаптации обучающегося.

5. Порядок проведения заседания ППк

5.1 Заседание проводится под руководством председателя, а в его отсутствие – заместителем председателя, назначаемого директором ГБОУ школы №469/ лица, его замещающего.

5.2 На ППк предоставляются следующие документы:

- ✓ - запрос и согласие родителей (законных представителей) на обследование;
- ✓ - согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных;
- ✓ - заключение ТПМПК (при его наличии);
- ✓ - заключения специалистов ППк (педагога, педагога-психолога, социального педагога, учителя-логопеда);
- ✓ - протокол обследования;
- ✓ - информацию об образовательных достижениях обучающегося, представленная классным руководителем;
- ✓ - комплексная характеристика на обучающегося, представленная классным руководителем;
- ✓ - медицинская информация о воспитаннике или обучающемся, предоставленная родителями (законными представителями) обучающегося (при необходимости и с согласия родителей (законных представителей)).

5.3 Специалисты представляют обобщённую информацию о ребёнке по результатам анализа заключений ТПМПК и протоколов обследований специалистов и педагогов.

5.4 Каждый специалист при необходимости дополняет представленную информацию в процессе коллегиального обсуждения результатов обследования, что позволяет конкретизировать и уточнить представление о характере и особенностях развития обучающегося, определить вероятностный прогноз его дальнейшего развития.

5.5 Специалисты выступают с предложениями по проектированию или корректировке ИОМ с учётом индивидуальных образовательных потребностей обучающегося и организационно-методических ресурсов ППк и ГБОУ школы №469.

5.6 Всеми участниками ППк вырабатывается коллегиальное решение по созданию для обучающегося оптимальных образовательных условий с учётом выявленных в процессе обследования дефицитами и ресурсами обучающегося, определяются задачи развития на конкретный период, определяется, конкретизируется или корректируется направление, содержание и организационные условия коррекционно-развивающей работы, психолого-педагогического и социального сопровождения.

5.7 Коллегиальное обсуждение и выработка решения осуществляется специалистами ППк в отсутствие обучающегося и его родителей (законных представителей).

5.8 Решение на заседании ППк принимается большинством голосов от присутствующих членов ППк. ППк считается правомочной, если на заседании присутствуют не менее 2/3 членов утвержденного основного состава ППк.

5.9 Специалист ППк может выразить свое особое мнение по поводу особенностей развития, адаптации обучающегося, по проектированию ИОМ, которое фиксируется в протоколе ППк.

5.10 Результатом работы комиссии является утверждение ИОМ. (Приложение № 6)

5.11 Ответственный за взаимодействие с родителями представляет информацию о вероятностном прогнозе адаптации обучающегося, предполагаемой динамике его состояния, знакомит и согласует с родителями (законными представителями) ИОМ, обсуждает с ними вопрос его дальнейшей реализации. (приложение 9)

5.12 Протокол заседания ППк оформляется секретарём ППк в соответствии с коллегиальным решением всех специалистов ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками

- заседания ППк.
- 5.13 Коллекциальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении. Заключение подписывается всеми членами ППк в день проведения заседания и содержит коллекциальный вывод с соответствующими рекомендациями, которые являются основанием для реализации психолого-педагогического сопровождения обследованного обучающегося.
- 5.14 По результатам заседания ППк секретарь готовит Выписку из Протокола заседания. Коллекциального заключения ППк доводится до сведения родителей (законных представителей) в день проведения заседания, с указанием рекомендаций ППк в 2-х экземплярах (один из которых выдается на руки родителям, другой – остается в организации).
- 5.15 Решение и рекомендации ППк фиксируются секретарем ППк в Журнале регистрации коллекциальных заключений и рекомендаций ППк. (Приложение №7)
- 5.16 Протоколы и материалы обследования обучающегося, представления специалистов и коллекциальное заключение вкладываются:
- в Индивидуальную карту развития обучающегося,
- в папку ППк.
- 5.17 При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ПМПК) оформляется Представление ППк на обучающегося.
- 5.18 Представление выдается родителям (законным представителям) под личную подпись в журнале направления на ПМПК (приложение № 8)
- 5.19 Реализация решения ППк осуществляется администрацией, педагогами и специалистами психолого-педагогического сопровождения и контролируется председателем ППк, заместителем председателя, заместителем директора по содержанию образования.
- 5.20 Рекомендации ППк являются обязательными для всех педагогов и специалистов службы, работающих с обучающимся.
- 5.21 Раз в полугодие проводится мониторинг работы с обучающимися с ограниченными возможностями и испытывающими трудности в освоении основной образовательной программы, результаты данного мониторинга рассматриваются на ППк.
- 5.22 На основании анализа динамики развития, обучающегося и освоения им образовательной программы, принимается решение о дальнейшей стратегии и тактике сопровождения, обучающегося (при проведении ППк с отражением эффективности деятельности ГБОУ школы №469):
- для обучающихся, испытывающих трудности в освоении основной образовательной программы, развитии и социальной адаптации;
- о продолжении или прекращении коррекционно-развивающей работы,
- для обучающихся с ОВЗ/инвалидностью о необходимости корректировки или изменении ИОМ обучающегося.

6. Содержание рекомендаций ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся.

- 6.1 Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения, обучающегося с ограниченными возможностями здоровья, конкретизируют. Дополняют рекомендации ПМПК и могут включать в том числе:
- ✓ разработку адаптированной общеобразовательной программы;
 - ✓ разработку индивидуального учебного плана, обучающегося;
 - ✓ адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
 - ✓ другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках

компетенции ГБОУ школы №469 Выборгского района Санкт-Петербурга.

6.2 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:

- ✓ дополнительный выходной день;
- ✓ организацию дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня/снижение двигательной нагрузки;
- ✓ снижение объема задаваемой на дом работы;
- ✓ другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ГБОУ школы №469 Выборгского района Санкт-Петербурга.

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

- ✓ разработку индивидуального учебного плана, обучающегося;
- ✓ адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов; профилактику асоциального (девиантного) поведения обучающегося;
- ✓ другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ГБОУ школы № 469 Выборгского района Санкт-Петербурга.

6.4 Рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся реализуются на основании письменного согласия родителей (законных представителей) обучающегося.

7. Права и обязанности специалистов ППк школы.

7.1 Специалисты ППк имеют право:

- ✓ самостоятельно выбирать средства, оптимальные формы и методы работы с детьми и взрослыми, решать вопросы приоритетных направлений своей деятельности;
- ✓ обращаться к администрации ГБОУ школы №469, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) для координации коррекционной работы с обучающимися, воспитанниками;
- ✓ проводить в школе индивидуальные и групповые обследования (педагогические, логопедические, психологические);
- ✓ требовать от администрации ГБОУ школы №469 Выборгского района Санкт-Петербурга создания условий, необходимых для успешного выполнения профессиональных обязанностей, обеспечения инструктивной научно-методической документацией;
- ✓ получать от директора ГБОУ школы № 469 Выборгского района Санкт-Петербурга необходимую информацию информативно-правового и организационного характера, знакомиться с соответствующими документами;
- ✓ обращаться за консультацией в образовательные, медицинские, дефектологические учреждения, в психолого-медико-педагогическую комиссию (ПМПк) Выборгского района Санкт—Петербурга;
- ✓ вести просветительскую деятельность по пропаганде психолого-медико-педагогических знаний;
- ✓ обобщать и распространять опыт своей работы, выпускать буклеты, методические разработки, рекомендации и т.д.

7.2 Специалисты ППк обязаны:

- ✓ рассматривать вопрос и принимать решения строго в рамках

- своей профессиональной компетенции;
- ✓ в решении вопросов учитывать интересы ребенка, задачи его обучения, воспитания и развития, работать в соответствии с профессионально-этическими нормами, обеспечивая конфиденциальность получаемой информации;
- ✓ принимать решения и вести работу в формах, исключающих возможность нанесения вреда здоровью обучающихся, воспитанников, родителей (законных представителей), педагогических кадров;
- ✓ оказывать помощь администрации, педагогическому коллективу образовательного учреждения, родителям (законным представителям) в решении проблем, связанных с обеспечением полноценного психического развития, эмоционально-волевой сферы детей и индивидуального подхода к ребенку;
- ✓ участвовать в управлении коллективом школьников, содействовать созданию благоприятного психологического климата в ГБОУ школе №469, разрабатывать индивидуальные программы коррекционно-развивающей работы с обучающимися, воспитанниками;
- ✓ осуществлять профилактику физических, интеллектуальных и психических нагрузок, эмоциональных срывов, организовывать лечебно-оздоровительные мероприятия обучающихся и воспитанников;
- ✓ готовить подробное заключение о состоянии развития и здоровья обучаемого для представления на ПМПК Выборгского района Санкт-Петербурга.

7.3 Обязанности участников ППК:

Руководитель (председатель) ППК- заместитель директора по УВР школы: организует работу ППК:

- обеспечивает систематичность заседаний;
- 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 ПМПК.

Заместитель председателя ППК:

- планирует, организует, координирует работу ППК;
- проводит заседания ППК (в отсутствие председателя ППК)
- обладает правом решающего голоса при проведении ППК, в том числе имеет право подписи на документах, относящихся к деятельности ППК.

Секретарь ППК:

- осуществляет запись обучающихся на ППК
- оформляет протокол заседания ППК и выписку из протокола ППК для родителей;
- ведёт учётную документацию ППК.

Педагог-психолог:

- организует сбор диагностических данных о развитии ребенка;
- обобщает, систематизирует полученные диагностические данные, готовит аналитические материалы;
- формулирует выводы, гипотезы;
- вырабатывает предварительные рекомендации;
- участвуют в разработке методического обеспечения реализации решений/рекомендаций ППК (рабочих программ коррекционных курсов, рабочих программ психологической и специальной помощи, методических рекомендаций);
- оказывают консультативную поддержку родителям (законным представителям) обучающихся и педагогическим работникам по вопросам, связанным с проведением обследования и реализацией решений/рекомендаций ППК.

Социальный педагог:

дает характеристику неблагополучным семьям;
предоставляет информацию о социально-педагогической ситуации в микрорайоне
Учителя-предметники:

дают развернутую педагогическую характеристику на ученика по предлагаемой форме;
формулируют педагогические гипотезы, выводы, рекомендации.

Учитель-логопед:

предоставляет логопедическую характеристику школьника;
формулирует рекомендации.

участвуют в разработке методического обеспечения реализации решений/рекомендаций ППк (рабочих программ коррекционных курсов, рабочих программ психологической и специальной помощи, методических рекомендаций);

оказывают консультативную поддержку родителям (законным представителям) обучающихся и педагогическим работникам по вопросам, связанным с проведением обследования и реализацией решений/рекомендаций ППк.

Классный руководитель:

дает подробную воспитательную характеристику на школьника;
информирует о взаимоотношениях ребенка со сверстниками, об участии в досуговой и внеурочной деятельности.

7.4 Ответственность специалистов ППк

Специалисты ППк несут ответственность за:

адекватность используемых диагностических и коррекционных методов;
обоснованность рекомендаций;
конфиденциальность полученных при обследовании материалов;
соблюдение прав и свобод личности ребенка;
ведение документации и ее сохранность.

8. Документация ППк

8.1 Основными документами ППк являются:

- ✓ Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк;
- ✓ Положение о ППк;
- ✓ График проведения плановых заседаний ППк на учебный год;
- ✓ Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк по форме.
- ✓ Протоколы заседания ППк;
- ✓ Коллегиальные заключения ППк;
- ✓ Журнал регистрации коллегий заключений психолого-педагогического консилиума по форме;
- ✓ Электронная 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 ПМПк, 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 ОО, педагогам и специалистам, работающим с обучающимся).
- ✓ Журнал учета направлений обучающихся на ПМПк.

8.2 Протоколы заседания ППк хранятся в делопроизводстве заместителя директора по

учебно-воспитательной работе (председателя консилиума).

8.3 Рекомендации ППк доводятся до администрации на совещаниях при директоре, затем, при необходимости, выносятся на Педагогический совет школы.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №469 ВЫБОРГСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
194362, СПб, Парголово, ул. Кооперативная, д.27, лит. А, 246-39-10

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума

№ _____

от " __ " _____ 20__ г.

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

Повестка дня:

1. ...
2. ...

Ход заседания ППк:

1. ...
2. ...

Решение ППк:

1. ...
2. ...

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

1. ...
2. ...

Председатель ППк _____ И.О.Фамилия

Члены ППк:

И.О. Фамилия
И.О. Фамилия

Другие присутствующие на заседании:

И.О. Фамилия
И.О. Фамилия

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №469 ВЫБОРГСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
194362, СПб, Парголово, ул. Кооперативная, д.27, лит.А, 246-39-10**

Журнал учета заседаний ППк

N	Дата	Тематика заседания	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №469 ВЫБОРГСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
194362, СПб, Парголово, ул. Кооперативная, д.27, лит.А, 246-39-10**

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума

Дата " __ " _____ 20__ года

Общие сведения

ФИО обучающегося:

Дата рождения обучающегося:

Класс/группа:

Образовательная программа:

Причина направления на ППк:

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.

Рекомендации педагогам

Рекомендации родителям

Приложение: (планы коррекционно-развивающей работы, индивидуальный образовательный маршрут и другие необходимые материалы):

Председатель ППк _____ И.О. Фамилия

Члены ППк:

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

С решением ознакомлен(а) _____ / _____
(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

С решением согласен (на) _____ / _____
(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

С решением согласен(на) частично, не согласен(на) с пунктами: _____

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

**Представление психолого-педагогического консилиума
на обучающегося для предоставления на ПМПК
(ФИО, дата рождения, группа/класс)**

Общие сведения:

- дата поступления в образовательную организацию;
- программа обучения (полное наименование);
- форма организации образования:
 1. в группе/классе
группа: комбинированной направленности, компенсирующей направленности, общеразвивающая, присмотра и ухода, кратковременного пребывания, Лекотека и др.);
класс: общеобразовательный, отдельный для обучающихся с ...;
 2. на дому;
 3. в форме семейного образования;
 4. сетевая форма реализации образовательных программ;
 5. с применением дистанционных технологий
- факты, способные повлиять на поведение и успеваемость ребенка (в образовательной организации): переход из одной образовательной организации в другую образовательную организацию (причины), перевод в состав другого класса, замена учителя начальных классов (однократная, повторная), межличностные конфликты в среде сверстников; конфликт семьи с образовательной организацией, обучение на основе индивидуального учебного плана, надомное обучение, повторное обучение, наличие частых, хронических заболеваний или пропусков учебных занятий и др.;
- состав семьи (перечислить, с кем проживает ребенок - родственные отношения и количество детей/взрослых);
- трудности, переживаемые в семье (материальные, хроническая психотравматизация, особо отмечается наличие жестокого отношения к ребенку, факт проживания совместно с ребенком родственников с асоциальным или антисоциальным поведением, психическими расстройствами - в том числе братья/сестры с нарушениями развития, а также переезд в другие социокультурные условия менее чем 3 года назад, плохое владение русским языком одного или нескольких членов семьи, низкий уровень образования членов семьи, больше всего занимающихся ребенком).

Информация об условиях и результатах образования ребенка в образовательной организации:

1. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент поступления в образовательную организацию: качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отставало, отставало, неравномерно отставало, частично опережало).
 2. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент подготовки характеристики: качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отстает, отстает, неравномерно отстает, частично опережает).
 3. Динамика (показатели) познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития (по каждой из перечисленных линий): крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная.
 4. Динамика (показатели) деятельности (практической, игровой, продуктивной) за период нахождения в образовательной организации <3>.
-

<3>Для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями).

5. Динамика освоения программного материала:

- программа, по которой обучается ребенок (авторы или название ОП/АОП);

- соответствие объема знаний, умений и навыков требованиям программы или, для обучающегося по программе дошкольного образования: достижение целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения) или, для обучающегося по программе основного, среднего, профессионального образования: достижение образовательных результатов в соответствии с годом обучения в отдельных образовательных областях: (фактически отсутствует, крайне незначительна, невысокая, неравномерная).

6. Особенности, влияющие на результативность обучения: мотивация к обучению (фактически не проявляется, недостаточная, нестабильная), сензитивность в отношении с педагогами в учебной деятельности (на критику обижается, дает аффективную вспышку протеста, прекращает деятельность, фактически не реагирует, другое), качество деятельности при этом (ухудшается, остается без изменений, снижается), эмоциональная напряженность при необходимости публичного ответа, контрольной работы и пр. (высокая, неравномерная, нестабильная, не выявляется), истощаемость (высокая, с очевидным снижением качества деятельности и пр., умеренная, незначительная) и др.

7. Отношение семьи к трудностям ребенка (от игнорирования до готовности к сотрудничеству), наличие других родственников или близких людей, пытающихся оказать поддержку, факты дополнительных (оплачиваемых родителями) занятий с ребенком (занятия с логопедом, дефектологом, психологом, репетиторство).

8. Получаемая коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая помощь (конкретизировать); (занятия с логопедом, дефектологом, психологом, учителем начальных классов - указать длительность, т.е. когда начались/закончились занятия), регулярность посещения этих занятий, выполнение домашних заданий этих специалистов.

9. Характеристики взросления <4>:

<4> Для подростков, а также обучающихся с девиантным (общественно-опасным) поведением.

- хобби, увлечения, интересы (перечислить, отразить их значимость для обучающегося, ситуативность или постоянство пристрастий, возможно наличие травмирующих переживаний - например, запретили родители, исключили из секции, перестал заниматься из-за нехватки средств и т.п.);

- 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);

- значимость общения со сверстниками в системе ценностей обучающегося (приоритетная, второстепенная);

- значимость виртуального общения в системе ценностей обучающегося (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");

- самосознание (самооценка);

- 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.

Поведенческие девиации <5>:

<5> Для подростков, а также обучающихся с девиантным (общественно-опасным) поведением.

- 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 (равнодушен, интерес, зависимость);
- повышенная внушаемость (влияние авторитетов, влияние дисфункциональных групп сверстников, подверженность влиянию моды, средств массовой информации и пр.);
- дезадаптивные черты личности (конкретизировать).

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

11. 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.

Дата составления документа.

Подпись председателя ПШк.

Печать образовательной организации.

Дополнительно:

1. Для обучающегося по АОП - указать коррекционно-развивающие курсы, динамику в коррекции нарушений;

2. Приложением к Представлению для школьников является табель успеваемости, заверенный личной подписью руководителя образовательной организации (уполномоченного лица), печатью образовательной организации;

3. Представление заверяется личной подписью руководителя образовательной организации (уполномоченного лица), печатью образовательной организации;

4. Представление может быть дополнено исходя из индивидуальных особенностей обучающегося.

5. Представление готовится педагогом или специалистом психолого-педагогического профиля, в динамике наблюдающим ребенка (воспитатель/учитель начальных классов/классный руководитель/мастер производственного обучения/тьютор/психолог/дефектолог).

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

Я, _____
(ФИО родителя (законного представителя) обучающегося)

_____ (номер, серия паспорта, когда и кем выдан)
являюсь родителем (законным представителем) _____
(нужное подчеркнуть)

_____ (ФИО, класс/группа, в котором/ой обучается обучающийся, дата (дд.мм.гг.)рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

«__» _____ 20__ г./ _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Примерный образец индивидуального образовательного маршрута
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №469 ВЫБОРГСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
194362, СПб, Парголово, ул. Кооперативная, д.27, лит.А, 246-39-10

СОГЛАСОВАНО
Руководитель ППк

УТВЕРЖДАЮ
Директор

Программа индивидуального сопровождения
обучающегося _ «__» класса

на 2020/21 учебный год

Согласовано с родителями:

_____ / _____.

1. Общие сведения:

ФИО ребенка	
Мать (ФИО) :	
Отец (ФИО):	
Заключение и рекомендации ТПМПК:	
Педагогу- психологу	
Учителю – логопеду	
Тьютор	
Социальный педагог	
Рекомендации ПШк:	
Психолог	
Логопед	
Учитель – дефектолог	
Соц.педагог	

2. Условия обучения

Специальные условия Требования к ИОМ	Требования к реализации ИОМ	Обеспеченность	
<i>Образовательная программа</i>			
<i>Срок реализации</i>			
<i>Форма обучения и модель включения</i>			
<i>ИУП</i>			
Проведение групповых и индивидуальных занятий, количество часов			
Специалист	Коррекционная работа	Обеспеченность	часы
Учитель - логопед			
Педагог - психолог			
Учитель - дефектолог (
Материально- технические условия			
Барьерная архитектурная среда			
Организация пространства школы/ класса/рабочего места			
Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий			
Учебники (специальные)			
Учебные пособия			

(специальные)			
Специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального использования			
Дополнительное образование:			
Кружковая работа			
Другие условия			
Обучение по индивидуальному учебному плану (ИУП)			
Социальный педагог	Требуется /не требуется		
Куратор/тьютор	Требуется /не требуется		

С индивидуальным образовательным маршрутом на ребенка ознакомлен (родители) :

_____ /

3. ЛИСТ ДИНАМИКИ развития (дефициты, ресурсы, результаты)

ЛИСТ ДИНАМИКИ
развития обучающегося по индивидуальному образовательному маршруту
на 2021/22 учебный год

Предмет/ Ф. И. О. педагога	Дефициты развития ученика	Ресурсы ученика	Наличие индивидуального подхода на уроке
<i>Изменения за период, рекомендованный ППк (полугодие, год - диаграммы вложить)</i>			
Профиль ребенка			

4. **Задачи коррекционно – развивающей работы** (специалистов сопровождения)
 по реализации индивидуального образовательного маршрута
 на обучающегося _____ на 2021/22 учебный год

Специалист/ Ф. И. О.)	Дефициты развития ученика (по заключению консилиума)	Ресурсы ученика (по заключению консилиума)	Задачи коррекционно- развивающей работы

5. Формирование социальных, жизненных компетенций (при необходимости)

Направления деятельности , задачи (примерные)	Задачи на определенный ПШк период	Ответственные
Правила школьного поведения		
Формирование гигиенических навыков		
Формирование адекватного поведения на уроке и внеурочной деятельности		
Коммуникативное поведение		
Функции планирования и контроля		

6. Расписание и формы занятий со специалистами

Дни недели	Специалист	Форма сопровождения : индивидуально / группа / «Гибкий» класс	
Понедельник			
Вторник			
Среда			
Четверг			
Пятница			

7. Внеклассная деятельность

Реализация индивидуального образовательного маршрута по внеклассной деятельности

Деятельность	Внеклассная деятельность

8. Взаимодействие с родителями

Взаимодействие с родителями (законными представителями)
по реализации индивидуального образовательного маршрута

Специалист/ Ф. И. О.	Рекомендации родителю (законному представителю)
Педагог-психолог/	
Учитель-логопед /	
Тьютор/	
Учитель-дефектолог	

С рекомендациями специалистов по реализации индивидуального образовательного маршрута на ребенка ознакомлен: _____/

Журнал регистрации заключений и рекомендаций.

№ п/п	ФИО обучающегося /класс	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ПШк	Коллегиальное заключение (№)	Результат обращения
1	Иванова Мария - 1 класс	01.02.2015	Сидорова Н.Г. – учитель начальных классов	Трудности освоения ООП НОО за 2 класс	1	Ликвидация пробелов в знаниях по индивидуальному графику сдачи академической задолженности / Психолого-педагогическое обследование / Консультация у врача-психиатра по месту жительства/ Направление на ПМПК и др.
2						

Журнал направлений на ПМПК

ФИО обучающегося/класс	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
Иванов Петр	01.02.2015	Смена образовательного маршрута	Неусвоение ООП НОО за 2 класс	Получено: _____ _____ <i>подпись</i> Я, _____ _____ ФИО родителя (законного представителя) « _____ » _____ _ 20 ____ г.

Директору ГБОУ школа 469
Выборгского района
Куповой Ю.А

От _____

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

Адрес: _____

Телефон: _____

**Заявление
на обучение по адаптированной образовательной программе**

Я, _____,

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

являющийся(ся) матерью/ отцом/ законным представителем (подчеркнуть)

(Ф.И.О. ребенка)

обучающегося _____ класса, руководствуясь частью 3 статьи 55 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и на основании рекомендаций

_____ (наименование психолого-медико-педагогической комиссии)
от «__» _____ 20__ года № _____, заявляю о согласии на обучение

_____ (Ф.И.О. ребенка)

по адаптированной образовательной программе начального общего образования обучающегося (йся) с _____ (вариант _____) в ГБОУ школе №469 в соответствии с рекомендациями ТПМПК.

Рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии прилагаю.

«__» _____ 20__ год

(подпись)

Директору ГБОУ школа 469
Выборгского района
Куповой Ю.А

От _____

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

Адрес: _____

Телефон: _____

**Заявление
об отказе на обучение по адаптированной образовательной программе**

Я, _____,
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))
являющийся(ся) матерью/ отцом/ законным представителем (подчеркнуть)

(Ф.И.О. ребенка)
обучающегося _____ класса, руководствуясь частью 3 статьи 55 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и на основании рекомендаций

(наименование психолого-медико-педагогической комиссии)
от «__» _____ 20__ года № _____, заявляю об отказе на обучение

(Ф.И.О. ребенка)
по адаптированной образовательной программе начального общего образования обучающегося (йся) с _____
(вариант _____) в ГБОУ школе №469 в соответствии с рекомендациями ТПМПК.

«__» _____ 20__ год

(подпись)