

**Министерство образования и науки Самарской области
Государственное бюджетное общеобразовательное
учреждение Самарской области «Школа-интернат № 5 для обучающихся
с ограниченными возможностями здоровья
городского округа Тольятти»**

*ул. Лесная, д. 13, г. Тольятти, обл. Самарская, 445010.
тел. 8(8482) 22-58-85, 22-54-92, 22-58-70, тел/факс 22-93-71 E-mail: school5i@edu.tgl.ru
ИНН 6323022690; КПП 632401001; ОГРН 1036301039290*

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
протокол № 2
от 30.10.2019г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
_____ А.П. Стариков

**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке создания и организации работы
психолого - педагогического
консилиума
ГБОУ школы-интерната №5 г.о.Тольятти**

1. Общие положения

1.1 *Психолого-педагогический консилиум* (далее ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников ГБОУ школы- интерната № 5 г.о.Тольятти с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.2 ППк осуществляет свою деятельность в соответствии с Конвенцией ООН о правах ребенка, Законом РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в РФ», Распоряжением Министерства Просвещения РФ от 09.09.2019г. № Р-93, Уставом школы-интерната, договором между родителями (законными представителями) обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее ОВЗ) и общеобразовательным учреждением, договором между ППк ОО и Центральной (Территориальной) психолого-медико-педагогической комиссией (далее ЦПМПК, ТПМПК).

1.3 Цель ППк – создание оптимальных условий обучения, развития, социализации, адаптации обучающихся с ОВЗ посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.4 Задачи ППк -

- 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 образовательного 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 ППк организуется на базе ГБОУ школы-интерната №5 г.о.Тольятти.

2.2 Для организации деятельности ППк в ГБОУ школе-интернате №5 г.о.Тольятти оформляются:

- приказ руководителя о создании ППк с утверждением состава ППк;
- положение о ППк, утвержденное руководителем.

2.3 В ППк ведется документация согласно *Приложению 1*.

2.4 Документация ППк хранится у заместителя председателя ППк в течение 5 лет.

2.5 Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя.

2.6 Состав ППк: председатель ППк – заместитель директора по учебно-воспитательной работе ГБОУ школы-интерната №5 г.о.Тольятти, заместитель председателя ППк (определяется из членов ППк), педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог (олигофренопедагог), учитель-дефектолог (сурдопедагог), социальный педагог, секретарь (определен из числа членов ППк).

2.7 Функциональные обязанности членов ППк согласно *Приложению 2*.

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

2.9 Ход заседания фиксируется в протоколе.

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

2.10 Коллегиальное 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 коллегиальный вывод с соответствующими рекомендациями, которые являются основанием для реализации психолого-педагогического сопровождения обследованного обучающегося. Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей). 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.

2.11 При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию или врачебную комиссию оформляется представление ППк на обучающегося (Приложение 3). Представление ППк на обучающегося для прохождения 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 плане проведения заседаний.

3.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

3.3. Плановые заседания ППк проводятся в соответствии с планом проведения, но не реже одного раза в квартал, 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 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 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 Секретарь ППк по согласованию с председателем ППк заблаговременно информирует членов ППк о предстоящем заседании ППк, организует подготовку и проведение заседания ППк.

3.7 Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

3.8 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 школы на основании договора между школьным ППк и родителями (законными представителями) и согласия родителей (законных представителей) на психолого-педагогическое обследование.

4.3 На период подготовки ППк и последующей реализации рекомендаций обучающемуся назначается следующий специалист: учитель и/или классный руководитель. Ведущий специалист представляет обучающегося на ППк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк (при необходимости).

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

4.5 При возникновении сложной диагностической ситуации ППк направляет обучающегося с ОВЗ на ЦПМПк или ТПМПк для углубленной диагностики.

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 ОВЗ конкретизируют, дополняют рекомендации ЦПМПк (ТПМПк) и могут включать в том числе:

- разработку индивидуального учебного плана обучающегося;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- организацию коррекционно-развивающих занятий в групповом или индивидуальном режиме;

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:

- дополнительный выходной день;
- организация дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня/снижение двигательной нагрузки;
- предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;
- снижение объема задаваемой на дом работы;
- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения.

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

Документация

1. Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк.
2. Положение о ППк.
3. Договор с ЦПМПК.
4. Согласие родителей (законных представителей) обучающихся на проведение психолого-педагогического обследования специалистами ППк *(находится в личном деле обучающегося)*.
5. План проведения плановых заседаний ППк на учебный год.
6. Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк.
7. Журнал регистрации коллегиальных заключений ППк.
8. Протоколы заседания ППк *(отдельная папка)*.
9. Карты развития обучающихся, получающих психолого-педагогическое сопровождение *(хранятся у заместителя председателя ППк)*.
10. Индивидуальные карты развития слухового восприятия и формирования произношения *(находятся у учителей-дефектологов (сурдопедагогов))*.
11. Журнал направлений обучающихся на ЦПМПК, ТПМПК.
12. СИПР, рекомендованная для обучающихся ЦПТПК, ТПМПК *(находится у учителя, работающего с обучающимся)*.
13. Представления специалистов, педагогов.

Функциональные обязанности членов консилиума

№ п	Участники консилиума	Этап подготовки к консилиуму	Заседание консилиума	Этап реализации принятых решений
1.	Зам.директора по УВР- председатель консилиума	Координация деятельности администрации, специалистов, педагогов по формированию коррекционно-развивающей среды в ОО. Подготовка информации для членов консилиума о вновь поступивших обучающихся, о комплектовании классов. Взаимосвязь с областной и городской ЦПМПК, ТПМПК	Информирование членов консилиума о комплектовании классов. Информирование о вновь прибывших обучающихся, о заключениях ЦПМПК, ТПМПК	Взаимодействие с родителями, доведение до сведения родителей решений консилиума.
2.	Зав.слуховым кабинетом, учитель-дефектолог (сурдопедагог)- заместитель председателя	Организация и планирование деятельности членов консилиума. Координация деятельности администрации и приглашённых педагогов на этапе подготовки диагностических материалов. Формирование банка данных нормативно-правовых, программно-методических документов. Осуществление руководства по составлению индивидуальных программ развития и СИПР. Проведение диагностических исследований по состоянию слуховой функции.	Руководство, организация совместной деятельности членов консилиума во время заседания. Предоставление членам консилиума информации аудиометрического обследования. Предоставление данных о проблемах звукопроизношения и развития речевого слуха обучающихся.	Руководство, контроль процесса реализации принятых решений. Организация коррекционного сопровождения по развитию слухоречевой функции. Динамическое наблюдение и диагностика развития произносительных навыков и слухового восприятия.
3.	Педагог-психолог	Диагностика психологического статуса учащегося, подготовка диагностических	Предоставление членам консилиума необходимой информации о психологическом статусе ученика. Участие в	Проведение консультативной и просветительской работы. Проведение коррекционно-

		материалов. Формирование банка данных диагностических методик.	разработке индивидуальных рекомендаций.	развивающих занятий. Участие в разработке и реализации коррекционных программ для обучающихся. Динамическое изучение воспитанников, диагностика формирования и развития ВПФ, эмоционально-волевой сферы обучающихся.
4.	Социальный педагог	Изучение социальной ситуации развития ребёнка. Осуществление диагностики социальной адаптации обучающихся. Диагностика социальной готовности к обучению. Ведение карт сопровождения обучающихся.	Предоставление членам консилиума необходимой информации о семье, социальном окружении обучающихся, о фактах социальной дезадаптации.	Динамическое наблюдение социальной ситуации в семьях воспитанников. Консультативная помощь семье и воспитаннику. Проведение коррекционно-воспитательной работы с обучающимися с нарушенным поведением.
5.	Учитель-олигофренопедагог	Диагностика познавательной сферы обучающихся, оформление диагностических материалов. Формирование банка диагностических методик.	Предоставление членам консилиума необходимой информации о развитии когнитивной сферы ученика, разработка индивидуальных рекомендаций.	Динамическое изучение воспитанников, организация коррекционного воздействия на учебно-познавательную деятельность обучающихся. Проведение консультативной и просветительской работы. Проведение коррекционно-развивающих занятий. Участие в разработке и реализации коррекционных программ для обучающихся.
6.	Учитель-сурдопедагог	Педагогическое обследование учащегося совместно с педагогом класса, выявление	Предоставление данных о проблемах звукопроизношения и развития речевого слуха	Участие в разработке коррекционных программ. Проведение консультативной и

		степени готовности ребёнка к обучению по соответствующей программе.	обучающихся. Анализ информации и причин, вызывающих трудности в слухоречевом развитии обучающихся.	просветительской работы. Проведение коррекционно-развивающих занятий. Контроль психолого-педагогического сопровождения обучающихся.
7.	Учитель-логопед	Осуществление диагностики речевого развития обучающихся и определение направлений коррекционной работы. Формирование банка диагностических методик.	Предоставление членам консилиума необходимой информации о речевом развитии ученика. Участие в разработке индивидуальных рекомендаций.	Участие в разработке и реализации коррекционных программ. Проведение коррекционных занятий. Проведение консультативной и просветительской работы.
8.	Секретарь	Организация и систематизация всей документации, представляемой на ПП(к)	Ведение протоколов и другой документации ПП(к)	Подготовка материалов для ЦПМПК и ТПМПК

**Характеристика
(представление психолого-педагогического консилиума)
на обучающегося для предоставления на ПМПК/ВК
(ФИО, дата рождения, класс)**

Общие сведения:

- дата поступления в образовательную организацию;
- программа обучения (полное наименование);
- форма организации образования:
 - 1 - в классе (класс: общеобразовательный, отдельный для обучающихся с ...);
 - 2 - на дому;
 - 3 - сетевая форма реализации образовательных программ;
 - 4 - 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 .
5. Динамика освоения программного материала:
 - программа, по которой обучается ребенок (авторы или вариант АООП);
 - соответствие объема знаний, умений и навыков требованиям программы 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 отношениях 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 (для подростков!).

- 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.

10. Поведенческие девиации (для подростков!):

- 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).

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

12. 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.

Подпись председателя ППк.

Печать образовательной организации.

Подпись педагога.

Дата составления документа.

Характеристика (представление) заверяется личной подписью директора школы, печатью образовательной организации.

Документация

14. Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк.
15. Положение о ППк.
16. Договор с ЦПМПк.
17. Согласие родителей (законных представителей) обучающихся на проведение психолого-педагогического обследования специалистами ППк *(находится в личном деле обучающегося)*.
18. План проведения плановых заседаний ППк на учебный год.
19. Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк.
20. Журнал регистрации коллегиальных заключений ППк.
21. Протоколы заседания ППк *(отдельная папка)*.
22. Карты динамического наблюдения обучающихся начальной ступени обучения *(хранятся у заместителя председателя ППк)*.
23. Карты развития обучающихся, получающих психолого-педагогическое сопровождение *(хранятся у заместителя председателя ППк)*.
24. Папки психоло-педагогического сопровождения обучающихся 1-12 классов *(хранятся у классных руководителей)*.
25. Журнал направлений обучающихся на ЦПМПк, ТПМПк.
26. СИПР, рекомендованная для обучающихся ЦПТПк, ТПМПк *(находится у учителя, работающего с данным обучающимся)*.
27. Представления специалистов, педагогов.