

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 21  
Василеостровского района Санкт-Петербурга имени Э.П. Шаффе**

**ПРИНЯТО**

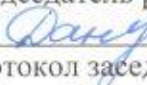
На заседании  
Общего собрания ГБОУ средней школы № 21  
им. Э.П. Шаффе  
протокол № 2  
от «31» октября 2019 года

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБОУ средней школы № 21  
им. Э.П. Шаффе  
 Ю.И. Ачкасова  
приказ № 111/2-ОД  
от «5» ноября 2019 года



**УЧТЕНО**

мнение Родительского комитета  
Председатель родительского комитета  
 И.М. Данилова  
Протокол заседания родительского комитета  
№ 3 от «31» октября 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о психолого-педагогическом консилиуме  
ГБОУ средней школы № 21 им. Э.П. Шаффе**

**1. Общие положения**

- 1.1. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников ГБОУ средней школы № 21 им. Э.П. Шаффе (далее - ОУ), с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.
- 1.2. Задачами ППк являются:
  - 1.2.1. Выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении обучающихся для последующего принятия решения об организации психолого-педагогического сопровождения;
  - 1.2.2. разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся;
  - 1.2.3. консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей обучающихся; содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования;
  - 1.2.4. контроль за выполнением рекомендаций ППк.

**2. Организация деятельности ППк.**

- 2.1. ППк создаётся на базе ОУ приказом руководителя ОУ.  
Для организации деятельности ППк в ОУ оформляются:  
приказ руководителя ОУ о создании ППк с утверждением состава ППк;  
положение о ППк, утверждённое руководителем ОУ.
- 2.2. В ППк ведётся следующая документация:
  - приказ о создании ППк с утверждённым составом специалистов ППк;
  - положение о ППк;
  - график проведения плановых заседаний ППк на учебный год;
  - журнал учёта заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк;
  - журнал регистрации коллегиальных заключений ППк;

- протоколы заседания ППк;
  - карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение;
  - журнал направлений обучающихся на ПМПк;
  - документация ППк хранится в течение 1 года в школе.
- 2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя ОУ.
  - 2.4. Состав ППк: председатель ППк – заместитель руководителя ОУ, заместитель председателя ППк (определённый из числа членов ППк при необходимости), педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, социальный педагог, секретарь ППк (определённый 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 оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.
  - 2.7. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщённую 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) в день проведения заседания.  
В случае несогласия родителей (законных представителей) обучающегося с коллегиальным заключением ППк они выражают своё мнение в письменной форме в соответствующем разделе заключения ППк, а образовательный процесс осуществляется по ранее определённой 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 трёх рабочих дней после проведения заседания.
  - 2.8. При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее – ПМПк) оформляется Представление ППк на обучающегося. Представление ППк на обучающегося для предоставления на ПМПк выдаётся родителям (законным представителям) под личную подпись.

### **3. Режим деятельности ППк**

- 3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом ОУ 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 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 за-

просами родителей (законных представителей) обучающегося, педагогических и руководящих работников ОУ; 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 осуществляется бесплатно.

- 3.7. Специалисты, включённые 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 объёма работ устанавливается доплата, размер которой определяется ОУ самостоятельно.

#### **4. Проведение обследования**

- 4.1. Процедура и продолжительность ППк определяются исходя из задач обследования, а также возрастных, психофизиологических и иных индивидуальных особенностей обучающегося.
- 4.2. Обследование обучающегося специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников ОУ с письменного согласия родителей (законных представителей).
- 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 обучающегося 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 и разрабатываются рекомендации. На заседании ППк обсуждаются результаты обследования ребёнка 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 конкретизируются, дополняют рекомендации ПМПк и могут включать в том числе: разработку адаптированной основной общеобразовательной программы; разработку индивидуального учебного плана обучающегося; адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов; предоставление услуг тьютора, в том числе на период адаптации обучающегося в ОУ /учебную четверть, полугодие, учебный год / на постоянной основе. Другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ОУ.

- 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 приёма пищи, лекарств; снижение объёма задаваемой на дом работы; предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь; другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ОУ.
- 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: проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с обучающимися; разработку индивидуального учебного плана обучающегося; адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов; профилактику асоциального (девиантного) поведения обучающегося; другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ОУ.
- 5.4. Рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся реализуются на основании письменного согласия родителей (законных представителей).