Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Ерёмовская основная общеобразовательная школа Ровеньского района

Белгородской области»

|  |  |
| --- | --- |
| Рассмотрено  на заседании педагогического  совета МБОУ «Ерёмовская  основная общеобразовательная школа» Протокол № 9 от 16.06.2020 г. | Утверждено  приказом по МБОУ «Ерёмовская  основная общеобразовательная  школа» № 141 от 16.06.2020 г. |

**Порядок работы**

**психолого-педагогического консилиума**

**МБОУ «Ерёмовская основная общеобразовательная школа»**

1. **Общие положения**
   1. Настоящий Порядок регламентирует деятельность психолого-педагогического консилиума образовательной организации (далее – ППк).
   2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом   
      от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,   
      на основании примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме, утверждённого Распоряжением Минпросвещения России от 09.09.2019 № Р-93.
   3. ППк в своей деятельности руководствуется следующими нормативными правовыми актами:
2. Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ   
   «Об образовании в Российской Федерации»;
3. Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2014 года № 1598;
4. Федеральным государственным образовательным стандартом образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2014 года № 1599;
5. Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования   
   и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1014;
6. Приказом Минпросвещения России от 21 января 2019 года № 32 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства образования   
   и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1014»;
7. Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 30 августа   
   2013 года № 1015.
8. **Основные направления деятельности ППк**
   1. Основными направлениями деятельности ППк являются:
9. выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении обучающихся для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;
10. разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся;
11. консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей обучающихся; содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования;
12. контроль за выполнением рекомендаций ППк.
13. **Структура и режим деятельности ППк**
    1. ППк создается на базе Организации любого типа независимо   
       от её организационно-правовой формы приказом руководителя Организации.
    2. ППк состоит из председателя ППк - заместителя руководителя Организации, заместителя председателя ППк (определенный из числа членов ППк при необходимости), педагога-психолога, учителя-логопеда, учителя-дефектолога, социального педагога, секретаря ППк (определенный из числа членов ППк).
    3. Специалисты, включенные в ППк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени.
    4. ППк возглавляет председатель, а на период его отсутствия – заместитель председателя ППк.
    5. Председатель ППк:
14. организует планирование, утверждает годовой план работы ППк и обеспечивает систематичность его заседаний;
15. возлагает ответственность за разработку и реализацию программы психолого-педагогического сопровождения на специалистов сопровождения;
16. координирует взаимодействие специалистов по реализации программы психолого-педагогического сопровождения обучающегося, его родителей (законных представителей), педагогического коллектива Организации, взаимодействие между Организацией и социальными партнерами (в том числе при отсутствии необходимых кадровых ресурсов);
17. обеспечивает контроль качества и своевременного исполнения мероприятий, предусмотренных программой психолого-педагогического сопровождения   
    и рекомендациями Ц(Т)ПМПК.
    1. Члены ППк:
18. проводят диагностическое обследование ребёнка, которое осуществляется   
    по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников Организации с письменного согласия родителей (законных представителей), составляют заключение и разрабатывают рекомендации;
19. определяют содержание и формы собственной коррекционно-развивающей работы, а также формулируют рекомендации для педагогов и родителей (законных представителей) по созданию оптимальных условий обучения, воспитания, адаптации и социализации обучающихся;
20. участвуют в разработке и реализации программы психолого-педагогического сопровождения.
    1. Секретарь ППк:
21. ведет отчетную и текущую документацию ППк;
22. по согласованию с председателем ППк заблаговременно информирует педагогов, обучающихся и родителей (законных представителей), приглашенных   
    на заседание, о дате, месте и времени его проведения;
23. ведет протокол заседания ППк;
24. координирует взаимодействие ППк с Ц(Т)ПМПК, ППМС-центром и другими организациями (при необходимости).
    1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом Организации и родителей (законных представителей) на обследование   
       и организацию комплексного сопровождения обучающихся (воспитанников)   
       и отражаются в графике проведения заседаний.
    2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые. Плановые заседания проводятся один раз в квартал. Внеплановые заседания ППк проводятся при зачислении нового обучающегося (воспитанника) воспитанника, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении; при отрицательной (положительной) динамике обучения и развития обучающегося (воспитанника); при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие обучающегося (воспитанника) в соответствии с запросами родителей (законных представителей), педагогических работников Организации; с целью решения конфликтных ситуаций и в других случаях.
25. **Организация деятельности ППк**
    1. Обследование детей, консультирование детей и их родителей (законных представителей) специалистами ППк осуществляются бесплатно.
    2. Обследование обучающегося специалистами ППк осуществляется   
       по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников Организации с письменного согласия родителей (законных представителей) (приложение № 1 к настоящему Порядку).
    3. Обследование обучающегося проводится каждым специалистом ППк в присутствии родителей (законных представителей). Результаты обследования заносятся в протокол обследования.
    4. На заседание ППк родители и специалисты представляют следующие документы:
26. свидетельство о рождении ребенка;
27. документ, подтверждающий личность родителя (законного представителя);
28. выписку из истории развития ребенка, медицинскую карту, индивидуальную программу реабилитации ребенка-инвалида (по желанию родителей);
29. педагогическую характеристику или представление на обучающегося;
30. контрольные письменные работы по общеобразовательным предметам   
    (для школьников); рисунки, поделки, дневник наблюдения за ребенком и др.
    1. Дата и время проведения заседания ППк устанавливается с учетом графика работы ППк и по согласованию с родителями (законными представителями).
    2. Продолжительность проведения заседания ППк определяется исходя из задач обследования, а также возрастных, психофизиологических и иных индивидуальных особенностей ребенка.
    3. При проведении заседания ППк учитываются результаты освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степень социализации и адаптации обучающегося.
    4. На заседании ППк обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ППк (приложение   
       № 2 к настоящему Порядку). На основании полученных данных разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося.
    5. Протокол заседания ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания, заключение - в день проведения обследования. Протокол   
       и заключение подписываются всеми специалистами, проводившими обследование.
    6. Заключение и рекомендации ППк доводятся до сведения родителей (законных представителей) в день проведения обследования, а до сведения педагогических работников, работающих с обследованным обучающимся, и специалистов, участвующих в его психолого-педагогическом сопровождении не позднее трех рабочих дней после проведения заседания.
    7. ППк может рекомендовать родителям обращение в Ц(Т)ПМПК, а также обращение в учреждения здравоохранения и/или социальной защиты.
    8. Информация о проведении обследования детей специалистами ППк, результаты обследования, а также иная информация, связанная с обследованием детей, является конфиденциальной. Предоставление указанной информации   
       без письменного согласия родителей (законных представителей) третьим лицам   
       не допускается, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.
31. **Документация ППк**
    1. ППк ведётся следующая документация:
32. приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк;
33. положение о ППк;
34. график проведения плановых заседаний ППк на учебный год;
35. журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк;
36. журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума;
37. журнал направлений обучающихся на Ц(Т)ПМПК;
38. журнал регистрации заключений Ц(Т)ПМПК;
39. протоколы заседания ППк (приложение № 3 к настоящему Порядку);
40. карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение.
    1. Порядок хранения и срок хранения документов ППк:
41. ответственность за хранение документов ППк несёт председатель ППк;
42. срок хранения документов ППк в течение всего периода обучения ребенка   
    и в течение 5 лет после окончания обучения в архивном помещении Организации;
43. документы находятся в кабинете председателя ППк, в запирающемся шкафу;
44. выдача карт развития и других документов производится председателем ППк под роспись и на время, необходимое для ознакомления с содержанием документа, но не более, чем на один рабочий день;
45. по истечении срока хранения документы подлежат уничтожению.
46. **Права и обязанности участников ППк**
    1. Родители (законные представители) имеют право:
47. принимать участие в обсуждении результатов освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степени социализации и адаптации обучающегося;
48. выражать своё несогласие с коллегиальным заключением ППк в письменной форме в соответствующем разделе заключения ППк;
49. получать консультации специалистов ППк по вопросам оказания детям психолого-педагогической помощи, в том числе информацию о своих правах   
    и правах детей.
    1. Специалисты ППк имеют право:
50. самостоятельно выбирать средства, оптимальные формы и методы работы,   
    а также методики и тестовые задания, рекомендованные к применению   
    в образовательных организациях РФ с детьми и взрослыми;
51. обращаться за консультацией в образовательные и медицинские учреждения, психолого-медико-педагогическую комиссию.
    1. Специалисты ППк обязаны:
52. рассматривать вопрос и принимать решения строго в рамках своей профессиональной компетенции;
53. достоверно и корректно формулировать заключения;
54. исходить из интересов ребенка, задач его обучения, воспитания и развития, работать в соответствии с профессионально-этическими нормами, обеспечивая полную конфиденциальность получаемой информации;
55. принимать решения и вести работу в формах, исключающих возможность нанесения вреда здоровью, чести и достоинству обучающихся, воспитанников, родителей (законных представителей), педагогических кадров;
56. 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;
57. разрабатывать индивидуальные программы коррекционно-развивающей работы с обучающимися;
58. участвовать в разработке адаптированных основных образовательных программ;
59. осуществлять профилактику физических, интеллектуальных и психических нагрузок, обучающихся;
60. готовить представление на обучающихся для предоставления на Ц(Т)ПМПК.