

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Гимназия» г. Старая Русса
(МАОУ «Гимназия» г. Старая Русса)

Приказ

14.02.2025 г.

№ 53

г. Старая Русса

**Об утверждении положения о психолого-педагогическом
консилиуме в МАОУ «Гимназия» г. Старая Русса**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ
«Об образовании в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое положение о психолого-педагогическом консилиуме в МАОУ «Гимназия» г. Старая Русса
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения в течение десяти рабочих дней со дня издания настоящего приказа.
3. Признать утратившим силу приказ директора учреждения от 25.10.2024 №413 «Положения о психолого-педагогическом консилиуме в МАОУ «Гимназия» г. Старая Русса».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МАОУ «Гимназия»



МФ

Афанасьева М.Ф.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МАОУ «Гимназия»
г. Старая Русса

М.Ф.Афанасьева
от «14» февраля 2025
Приказ № 53

Положение о психолого - педагогическом консилиуме в МАОУ «Гимназия» г. Старая Русса

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012 г., Конвенции ООН о правах ребенка, письма Минобразования России от 27.03.2000 г. № 2/901-6 «О психолого-педагогическом консилиуме (ППк) образовательного учреждения», приказа директора школы.

1.2. Настоящее Положение определяет деятельность психолого – педагогического консилиума (далее консилиум) как совещательный, систематически действующий орган при администрации школы, оказывающий помощь всем участникам образовательного процесса. Психолого – педагогический консилиум в своей деятельности руководствуется Уставом школы, договором между школой и родителями (законными представителями) обучающихся, настоящим Положением.

1.3. Психолого-педагогический консилиум представляет собой объединение специалистов школы, организуемое для комплексного, всестороннего, динамического, психолого – педагогического сопровождения детей, у которых возникают трудности адаптации к условиям обучения и воспитания в школе, а также детей с ограниченными возможностями здоровья.

1.4. В состав ППк входят: заместители директора по УВР и ВР, руководитель МО учителей начальных классов и руководитель МО классных руководителей, социальный педагог, педагог-психолог, учитель – логопед (учитель-дефектолог), медицинская сестра (по согласованию).

1.5. Функции психолого – медико – педагогического консилиума:

- диагностическая – изучение социальной ситуации развития, определение доминанты развития, потенциальных возможностей обучающихся, распознавание характера отклонения в их поведении, деятельности и общении;
- воспитательная – разработка программы педагогической коррекции в виде учебно – воспитательных мер, рекомендуемых классному руководителю, учителю – предметнику, родителю, ученическому коллективу. По характеру меры могут быть лечебные, контролирующие, дисциплинирующие, корректирующие и др.;
- реабилитирующая – защита ребёнка, попавшего в неблагоприятные семейные или учебно – воспитательные условия, повышение статуса и ценности ребёнка как члена семьи и члена школьного коллектива.

1.6. Общее руководство деятельностью ППк осуществляет директор МАОУ «Гимназия» г.Старая Русса

1.7. Рекомендации по проведению дальнейшей коррекционно - развивающей работы, утвержденные консилиумом, являются обязательными для всех специалистов, работающих с ребенком.

2. Цели, задачи, принципы.

2.1. Основная цель психолого-педагогического консилиума – выработка коллективного решения о способах профессионально-педагогического влияния на обучающихся. Такие решения принимаются на основе представленных учителями, педагогом-психологом, учителем-логопедом, социальным педагогом школы диагностических и аналитических данных об особенностях конкретного ребенка. Также целью консилиума является определение и организация адекватных условий развития, обучения и воспитания, обучающихся в соответствии с их специальными образовательными потребностями, возрастными особенностями, индивидуальными возможностями, состояния соматического и психического здоровья.

2.2. Задачи консилиума:

- выявление причин, вызывающих затруднения у обучающихся и учителей,
- разработка учебно-воспитательных и управленческих мер по устранению этих причин;
- коллективное изучение трудностей обучения и воспитания ребенка с помощью всех участников образовательного процесса;
- выявление актуальных и резервных возможностей ребенка;
- разработка рекомендаций администрации, учителю, родителям для создания условий, обеспечивающих индивидуальный подход в процессе коррекционно-развивающего обучения ребенка и его психологического сопровождения;
- отслеживание динамики развития ребенка и эффективности индивидуализированных коррекционно-развивающих программ;
- определение готовности к школьному обучению детей старшего дошкольного возраста, поступающих в школу, с целью определения "группы риска";
- решение вопроса о создании условий, адекватных индивидуальным особенностям развития ребенка;
- профилактика физических, интеллектуальных и эмоциональных перегрузок и срывов, организация психологически адекватной образовательной среды;
- подготовка и ведение документации, отражающей актуальное развитие ребенка, динамику его состояния, уровень школьной успешности.

2.4. основополагающими в работе консилиума являются принципы:

- уважения личности и опоры на положительные качества ребёнка;
- «не навреди»;
- интеграция психологических и педагогических знаний.

3. Организация работы психолого-медико-педагогического консилиума

3.1. Обследование ребенка специалистами психолого-медико-педагогического консилиума осуществляется по инициативе родителей или педагогов школы. В случае инициативы педагогов школы должно быть получено согласие на обследование ребёнка от родителей (законных представителей).

При несогласии родителей (законных представителей) специалистами консилиума должна проводиться работа по формированию у них адекватного понимания проблемы,

исходя из интересов ребенка. Во всех случаях согласие родителей должно быть подтверждено их письменным заявлением.

3.2. Обследование ребенка должно осуществляться с учетом требований профессиональной этики. Специалисты консилиума обязаны хранить профессиональную тайну, в том числе, соблюдать конфиденциальность заключения. Председатель и специалисты, участвующие в работе психолого-медико-педагогического консилиума, несут ответственность за конфиденциальность информации о детях, проходивших обследование на психолого-педагогическом консилиуме.

3.3. Обследование ребенка проводится каждым специалистом консилиума индивидуально, при необходимости - в присутствии родителей (законных представителей).

3.4. На психолого-педагогический консилиум представляются следующие документы:

- заявление от родителей;
- педагогическое представление о ребёнке;
- характеристика на ребёнка;
- логопедическое представление;
- психологическое представление;
- социальный паспорт семьи;
- медицинская информация о ребенке (при необходимости председатель консилиума направляет запрос соответствующим медицинским специалистам).

3.5. На основании полученных данных (представлений специалистов) коллегиально составляется заключение ППК и разрабатываются рекомендации с учетом индивидуальных возможностей и особенностей ребенка.

Все сведения вносятся в журнал регистрации консилиумов и протоколы первичного обследования ребенка.

3.7. Родителям, дети которых, по мнению специалистов, нуждаются в организации специальных образовательных условиях, рекомендуется пройти районную ППК Старорусского района, с целью уточнения необходимости создания для обучающегося специальных образовательных условий, коррекции нарушений развития и социальной адаптации на основе специальных педагогических подходов, определения формы и методов получения образования, которую ребёнок сможет освоить.

3.8. В случае несогласия родителей (законных представителей) с решением консилиума о необходимости прохождения ППК, отказ от направления ребёнка на ПМПК родители (законные представители) выражают своё мнение в письменной форме в соответствующем разделе протокола консилиума, а обучение и воспитание ребёнка осуществляется по общей образовательной программе, которая реализуется в образовательном учреждении в соответствии ФГОС.

4. Порядок подготовки и проведения консилиума

4.1. Психолого-педагогические консилиумы подразделяются на плановые и внеплановые.

4.2. Периодичность консилиумов определяется реальным запросом школы и не реже одного раза в четверть проводятся плановые заседания консилиума, на которых осуществляется анализ состава, количества и динамики развития обучающихся, нуждающихся в психолого-педагогической, диагностико - коррекционной помощи.

4.3. Деятельность плановых консилиумов направлена на:

- анализ процесса выявления детей "группы риска", ее количественный и качественный состав, дети с признаками школьной дезадаптации, неуспевающие и слабоуспевающие дети;

- определение путей психолого-педагогического сопровождения обучающихся с трудностями адаптации в данных образовательных условиях;
- принятие согласованного решения по определению специального (коррекционного) образовательного маршрута ребенка;
- профессиональная квалификация динамики развития ребенка в процессе реализации индивидуализированной коррекционно-развивающей программы, внесение необходимых изменений в эту программу.

4.4. Внеплановые консилиумы собираются по запросам специалистов, непосредственно работающих с ребенком. Поводом для проведения внепланового ППк является выявление или возникновение новых обстоятельств, отрицательно влияющих на развитие ребенка в данных образовательных условиях.

Задачами внепланового консилиума являются:

- решение вопроса о необходимости принятия адекватных экстренных мер по выявленным обстоятельствам;
- внесение изменений в индивидуализированные коррекционно-развивающие программы при их неэффективности.

4.5. В течение 3 дней с момента поступления запроса на диагностическое обследование ребенка классный руководитель согласовывает этот вопрос с родителями (законными представителями) и, при отсутствии возражений с их стороны, организует проведение планового или внепланового консилиума (в соответствии с графиком плановых ПМПк).

4.6. Психолого - педагогический консилиум проводится при условии согласования вопроса с родителями (законными представителями). Ход заседания консилиума фиксируется в протоколе. Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.

4.7. Председатель включает в состав консилиума, кроме постоянных, педагогов школы, непосредственно работающих с ребенком, направивших ребенка на ППк, и других специалистов. Председатель ставит в известность специалистов консилиума о необходимости обследования ребенка.

4.8. В период с момента поступления запроса и до консилиума каждый специалист ПМПк проводит индивидуальное обследование ребенка, планируя время его обследования с учетом реальной возрастной и психофизической нагрузки.

4.9. Каждый специалист ППк составляет заключение по данным соответствующего обследования и разрабатывает рекомендации.

4.10. 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.

4.11. На период реализации рекомендаций, разработанных специалистами ППк, классный руководитель отслеживает эффективность и адекватность индивидуальной коррекционно-развивающей программы и выходящий с инициативой повторных обсуждений на ППк динамики развития ребенка.

4.12. Каждый специалист, участвовавший в обследовании и\или коррекционно - развивающей работе с ребенком, в устной форме дает свое заключение на ребенка. Последовательность представлений специалистов определяется председателем консилиума. Заключение каждого специалиста вкладывается в личную карту ребенка. Окончательное коллегиальное заключение по результатам ППк с рекомендациями по оказанию психолого-педагогической и социальной помощи ребенку также фиксируется в личной карте ребенка и подписывается председателем и всеми членами ППк.

4.13. Результаты психолого-медико-педагогического консилиума доводятся до сведения родителей (законных представителей) в день проведения заседания.

Предложенные рекомендации реализуются только при отсутствии возражений со стороны родителей (законных представителей).

4.14. Не реже одного раза в четверть (плановые консилиумы), на основании устных представлений специалистов, непосредственно работающих с ребенком, в личную карту вносятся сведения об изменениях в состоянии ребенка в процессе реализации рекомендаций

4.15. План работы консилиума утверждается директором образовательного учреждения не позднее 10 сентября нового учебного года.

5. Обязанности участников ПМПк

Участники	Обязанности
Руководитель (председатель) ПМПк — директор школы	<ul style="list-style-type: none">• организует работу ППк;• 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 ППк
Педагог-психолог школы, врач, социальный педагог, учитель-логопед	<ul style="list-style-type: none">• организует сбор диагностических данных на подготовительном этапе;• обобщает, систематизирует полученные диагностические данные, готовит аналитические материалы;• формулирует выводы, гипотезы;• вырабатывает предварительные рекомендации
Социальный педагог	<ul style="list-style-type: none">• дает характеристику неблагополучным семьям;• предоставляет информацию о социально-педагогической ситуации в микрорайоне
Учителя, работающие в классах	<ul style="list-style-type: none">• дают развернутую педагогическую характеристику на ученика по предлагаемой форме;• формулируют педагогические гипотезы, выводы, рекомендации

6. Документация психолого-медико-педагогического консилиума

6.1. В ПМПк ведется следующая документация:

- журнал регистрации выданных документов родителям;
- протоколы заседания консилиумов;
- психолого-педагогическое представление
- заключение социального педагога ППк
- заключение логопеда ППк
- характеристика обучающегося по заключению классного руководителя
- направление на обследование ПМПк
- коллегиальное заключение ППк

6.2. Протоколы заседаний ПМПк хранятся в делопроизводстве заместителя директора по УВР.

6.3. Рекомендации ППк доводятся до администрации на совещаниях при директоре, затем выносятся на педагогические советы, оперативные совещания с педагогическим коллективом, заседания МО.

6.4. Сроки хранения документов психолого-педагогического консилиума (ППк) :

- Журнал учёта заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк, Журнал регистрации коллегиальных заключений ППк, Журнал направлений обучающихся на ТПМПк — хранятся не менее 5 лет после окончания их ведения в ППк.
- Протоколы заседания ППк, Карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение, — хранятся не менее 10 лет после достижения детьми 18 лет.

6.5. Ответственность за хранение документов несёт директор образовательной организации. По истечении срока хранения документы подлежат уничтожению.

Приложение №1

ПРОТОКОЛ № _____
заседания психолого-медико-педагогического консилиума
МАОУ «Гимназия» г. Старая Русса

От « ____ » _____ 20 ____ г.

Председатель: _____

Секретарь: _____

Присутствующие:

Приглашены:

Повестка дня:

Протокол
психолого-педагогического консилиума
от _____

1. Общие сведения:

Ф.И.О. ребенка _____

Дата рождения _____

Адрес проживания _____

Телефон _____

Сведения о родителях:

Мать _____

Отец _____

Кем и когда направлен на ПМПк _____

2. Краткие анамнестические сведения:

Течение родов _____

Особенности родов _____

Психомоторное развитие _____

Перенесенные заболевания _____

Соматический статус _____

Заключение невропатолога _____

3. Результаты медико-социально-психологического обследования:

Поведение в процессе обследования _____

Особенности контакта _____

Работоспособность _____

Особенности эмоционально-волевой сферы _____

Особенности познавательных процессов:

Внимание _____

Память _____

Взаимоотношения со сверстниками _____

Самооценка _____

Особенности мотивационной сферы _____

4. Характеристика речевого развития _____

5. Результаты социально-бытового обследования

Логопедическое заключение на ребенка от _____

Фамилия, имя, отчество ребенка _____

Дата рождения _____ Возраст _____

Школа № _____ класс _____

Занятия с логопедом _____

Слух, зрение _____

Связная речь

Общая характеристика речи: владение речью в соответствии с возрастным уровнем _____

Типы используемых предложений _____

Подбор слов и правильность их использования _____

Затруднения в построении фразы _____

Аграмматизмы _____

Общее звучание речи (высотность, темп, плавность, дыхание, интонированность) _____

Звуковая сторона речи

Отсутствие звука _____

Смешение звуков _____

Замена звука _____

Искажение произношения _____

Слоговая структура слова _____

Звуковой анализ и синтез (по какой группе или нескольким группам фонем есть нарушения) _____

Словарный запас

Общая характеристика словарного запаса (соотношение активного и пассивного словаря) _____

Грамматический строй речи:

Словоизменения (какие) _____

Словообразования (какие) _____

Синтаксис (типы построения предложений и особенности нарушения их строения) _____

Соответствие возрастному уровню _____

Словосочетания (использование различных типов словосочетаний: согласования, управления, примыкания) _____

Понимание грамматических форм и конструкций _____

Понимание текста _____

Иные особенности _____

Письмо:

Особенности графики _____

Специфические ошибки (списывание, диктант, самостоятельная работа) _____

Наличие неспецифических ошибок _____

Чтение:

Техника чтения _____

Темп чтения _____

Понимание прочитанного _____

Характеристика ошибок _____

Особенности речи, связанные с заиканием _____**Заключение**_____
_____**Рекомендации**_____

Дата обследования _____ Подпись учителя - логопеда _____

Приложение №5

Заключение социального педагога

Характеристика социально-бытовой ситуации

Педагогическое представление

1). Общие сведения о ребёнке:

- время пребывания в данном коллективе;
- краткая характеристика отношений в семье (комфортность, полная, неполная семья, характеристика отношений между родителями, тип семейного воспитания).

2). Качественные характеристики учебной деятельности:

- трудности и особенности, проявляющиеся при подготовке домашних заданий;
- трудности и особенности, проявляющиеся при устных и письменных ответах на уроке, особенности ответов у доски;
- трудности и особенности, возникающие при выполнении творческих заданий и рутинной трудоёмкой работы;
- трудности, возникающие в процессе усвоения нового материала или повторения пройденного;
- особенности запоминания учебного материала;
- виды заданий или учебного материала, вызывающие наибольшие трудности;
- предполагаемые причины описанных трудностей и особенностей.

3). Количественные показатели учебной деятельности:

- успеваемость по основным предметам;

- предполагаемые причины низкой или неровной успеваемости;
 - показатели поведения и общения в учебных ситуациях;
 - описание и оценка поведения с точки зрения учебной активности и заинтересованности;
 - описание и оценка поведения с точки зрения соблюдения общественных правил;
 - индивидуальные особенности и трудности, возникающие в процессе общения с педагогами и сверстниками.
- 4). Показатели эмоционального состояния в учебных ситуациях:
- описание "типичного" для школьника эмоционального состояния на уроке;
 - описание ситуаций, вызывающих у учащегося различные эмоциональные трудности (плач, раздражение, агрессия, испуг и т.д.).

Приложение №6

**Примерная схема педагогической характеристики
на ребенка школьного возраста,
направляемого на территориальную ПМПК Старорусского муниципального
района.**

А. Общие сведения о ребенке.

1. Фамилия, имя, отчество ребенка

2. Дата и год рождения

3. Домашний адрес, телефон.

4. Родители ребенка (Ф.И.О., образовательный уровень, место работы, должность, если нет какого-либо из родителей, то с какого времени и по какой причине).

—

5. Другие члены семьи (бабушка, дедушка, братья, сестры, их возраст, какое образовательное учреждение посещают).

6. Материальные и жилищные условия семьи (хорошие, удовлетворительные, плохие)

7. Характеристика семьи (благополучная, неблагополучная, если известно указать обстоятельства, травмирующие ребенка)

8.Взаимоотношения ребенка с родителями и другими членами семьи (атмосфера в семье дружелюбная, теплая, отношения близкие, доверительные, отчуждение, взаимопонимание ребенка с родителями, нет взаимопонимания)

9.Особенности семейного воспитания: строгий контроль за поведением ребенка, ограничение самостоятельности ребенка, большая самостоятельность ребенка, родители сотрудничают с учителем, вступают в противоречие с учителем.

10.С какого времени ребенок обучается в данном образовательном учреждении, по какой программе, откуда прибыл (указать школу, ДОУ, программу обучения (воспитания))

11.Оставался ли ранее на второй год (указать класс, причину: болезнь, необоснованные пропуски занятий, трудности с усвоением программы и др.)

12.Был ли перевод на программу более высокого (низкого) уровня.

13.Был ли ранее на ПМПК (когда, рекомендации по обучению, каким образом выполняются данные рекомендации)

Б. Особенности учебной деятельности.

1.Количественные показатели учебной деятельности.

-Успеваемость по основным предметам.

-Какие предметы затрудняют ученика, какие разделы он не мог усвоить.

-Предлагаемые причины низкой или неровной успеваемости.

-Какую помощь ему оказывал учитель, ее эффективность

2.Качественные характеристики учебной деятельности.

-Трудности и особенности, проявляющиеся при подготовке домашних заданий _____

-Трудности и особенности, проявляющиеся при подготовке устных и письменных ответах на уроке, особенности ответов у доски. _____

-Трудности и особенности, возникающие в процессе усвоения нового материала или повторения пройденного _____

-Трудности и особенности, возникающие при выполнении творческих заданий, трудоёмкой работы _____

3. Индивидуальные особенности учебной деятельности

-Темп мыслительной деятельности ребёнка _____

-Особенности запоминания (быстрота, осмысленность) _____

-Быстрота включения в работу _____

-Устойчивость деятельности (её продолжительность без отвлечения) _____

-Затруднения в переключении с одного вида деятельности на другой _____

-Темп работы _____

-Уровень работоспособности _____

-Наличие импульсивности при выполнении заданий _____

-Степень самостоятельности и организованности _____

-Сформированность навыков самоконтроля _____

-Умение оценить выполненную работу (самооценка завышена, занижена, объективна)

-Какова реакция на собственные неудачи (переживание, подъём активности, спад активности, равнодушие)

-Реакция на помощь учителя (положительная, отрицательная, пассивная, непредсказуемая)

В. Поведение и общение ребёнка в учебных ситуациях.

-Описание и оценка поведения с точки зрения учебной активности и заинтересованности (как проявляет себя в учебной, трудовой, игровой деятельности (инициатор, организатор, активный участник, пассивный участник)

-Дисциплинированность на занятиях, переменах, вне образовательного учреждения

-Описание и оценка поведения с точки зрения соблюдения общепринятых правил, какими правилами культурного поведения владеет

-Индивидуальные особенности и трудности, возникающие в процессе общения с педагогами и сверстниками

-Есть ли двигательная расторможенность, заторможенность _____

-Доминирующие увлечения, интересы _____

Г. Эмоциональное состояние в учебной ситуации

-«Типичное» эмоциональное состояние на уроке

-Описание ситуаций, вызывающих у ребёнка различные эмоциональные трудности (плач, раздражение, агрессию, испуг и др.) _____

Д. Заключение (основные выводы, цель представления на ПМПк)

Дата

Подпись учителя

Подпись руководителя ОУ

Мп

Подпись родителя

Давая характеристику конкретному ребёнку, педагог останавливается только на тех показателях, которые содержат важную информацию для работы консилиума, ПМПк.