

Принято Советом ГБОУ СО  
«Верхнетагильский центр ППМСП»  
Протокол № 02 от «14» февраля 2024г.

Утверждено приказом директора  
ГБОУ СО «Верхнетагильский  
центр ППМСП»  
№ 47-09 от «14» февраля 2024г.

**Положение**  
**о психолого-педагогическом консилиуме Центра**  
**психолого-педагогического и медико-социального сопровождения**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность психолого-педагогического консилиума (далее – ППк) Центра психолого-педагогического и медико-социального сопровождения ГБОУ СО «Верхнетагильский центр ППМСП» (далее ГБОУ).

1.2. ППк является одной из форм взаимодействия педагогических работников ГБОУ СО «Верхнетагильский центр ППМСП», осуществляющих образовательную деятельность, с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения, объединяющихся для оказания диагностической, экспертной, консультативной помощи, а также психолого-педагогического сопровождения обучающихся с инвалидностью, обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся, испытывающих трудности в освоении основных образовательных программ, развитии и социальной адаптации, обучающихся с трудностями в поведении (далее – обучающиеся), в соответствии с их особыми образовательными потребностями, возрастными и индивидуальными психофизическими особенностями.

1.3. ППк в своей деятельности руководствуется Законом Российской Федерации «Об образовании», областным Законом «Об образовании в Свердловской области», другим действующим законодательством в сфере образования, защиты прав детей.

1.4. Порядок организации ППк, контроль за его деятельностью осуществляется зам. директора по коррекционно-методической работе.

**2. Цели и задачи ППк**

2.1. **Цель** - выявление обучающихся, испытывающих трудности в освоении основной образовательной программы, развитии и социальной адаптации, имеющих отклонения в поведении, комплексное психолого-педагогическое сопровождение обучающихся.

**2.2. Задачи ППк**

2.2.1. выявление и комплексная диагностика обучающихся испытывающих трудности в освоении основных образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении обучающихся для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;

2.2.2. разработка Плана психолого-педагогического и медико-социального сопровождения специалистами центра по организации психолого-педагогического сопровождения;

2.2.3. консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей обучающихся; содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, об условиях создания специальных условий получения образования для обучающихся с ОВЗ;

2.2.4. контроль за выполнением Плана психолого-педагогического и медико-социального сопровождения обучающегося специалистами Центра психолого-педагогического и медико-социального сопровождения.

### **3. Организация деятельности ППк**

3.1. ППк создается на базе ГБОУ в соответствии с настоящим Положением. Для организации деятельности ППк в ГБОУ оформляется приказ руководителя ГБОУ о создании ППк.

3.2. В ППк ведется документация согласно Приложения 1 к настоящему Положению.

3.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на директора ГБОУ.

3.4. Состав ППк утверждается приказом директора ГБОУ, которым назначается председатель ППк, заместитель председателя ППк, секретарь ППк. Секретарь ППк назначается из числа специалистов ППк.

3.5. В состав ППк входят: педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, социальный педагог. Приложение 4.

3.6. Периодичность проведения заседаний ППк определяется в соответствии с утвержденным планом работы ППк.

3.7. Заседания ППк проводятся под руководством председателя ППк, в случае отсутствия Председателя ППк, его обязанности выполняет заместитель председателя ППк. При необходимости в состав ППк ГБОУ включаются другие специалисты.

Ход заседания ППк фиксируется в протоколе в соответствии с Приложением 2 настоящего Положения и оформляется не позднее трех рабочих дней с момента проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.

3.8. На основании коллегиального решения ППк, составляется План психолого-педагогического и медико-социального сопровождения обучающегося специалистами центра согласно Приложения 3 к настоящему Положению.

3.9. Содержание Плана психолого-педагогического и медико-социального сопровождения обучающегося специалистами центра доводится до сведения родителей (законных представителей) под подпись в день проведения заседания.

3.10. Для обучающегося составляется расписание занятий, с которым знакомятся родители (законные представители) под подпись.

3.11. Рекомендации для обучающихся по окончанию психолого-педагогического сопровождения выдаются родителям (законным представителям) под личную подпись.

### **4. Функционал специалистов ППк**

4.1. Руководитель ППк:

- осуществляет непосредственное руководство деятельностью ППк;
- разрабатывает план работы ППк;
- обеспечивает систематичность заседаний ППк;

4.2. Секретарь ППк:

- формирует состав членов ППк для очередного заседания, состав обучающихся и родителей (законных представителей), приглашаемых на заседание;
- информирует родителей (законных представителей) и специалистов ППк об очередном заседании и организует подготовку и проведение заседания ППк;

4.3. Педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог:

- организуют сбор диагностических данных о речевом, познавательном, эмоциональном, личностном развитии обучающегося, уровне усвоения программного материала;
- проводят диагностику, консультирование обучающихся и их родителей (законных представителей);
- обобщают, систематизируют полученные диагностические данные;
- формулируют диагностические выводы, рекомендации;
- обеспечивают психолого-педагогическое сопровождение обучающихся при освоении ими основных образовательных программ.

4.4. Социальный педагог:

- предоставляет информацию об обучающихся.

- выявляет причины отклонений в поведении обучающихся самостоятельно или направляет к педагогу-психологу для углубленного обследования;
  - осуществляет взаимодействие с родителями (законными представителями) сопровождаемых обучающихся, социальными службами, комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав;
- 4.5. Заседания ППк проводятся не реже одного раза в неделю по результатам входящей диагностики обучающихся, с целью разработки Плана психолого-педагогического и медико-социального сопровождения обучающегося специалистами центра и по окончании Плана психолого-педагогического и медико-социального сопровождения обучающегося специалистами центра, с целью оценки динамики психолого-педагогического и медико-социального сопровождения.
- 4.6. Повторное ППк по обучающемуся проводятся по инициативе педагога в случае отсутствия положительной динамики при реализации Плана психолого-педагогического и медико-социального сопровождения обучающегося специалистами центра.
- 4.7. Специалисты, включенные в состав ППк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени.

## **5. Проведение диагностики.**

- 5.1. Комплексную входящую диагностику обучающихся ГБОУ может проводить учитель-логопед, учитель-дефектолог, педагог-психолог, в соответствии с диагностическими материалами, разработанными в ГБОУ. Процедура и продолжительность диагностики ППк определяются исходя из возрастных, психофизических и иных индивидуальных особенностей обследуемого обучающегося.
- 5.2. Диагностика обучающихся специалистами ППк осуществляется с письменного согласия родителей (законных представителей).
- 5.3. По окончании реализации Плана психолого-педагогического и медико-социального сопровождения обучающегося специалистами центра, педагогами, осуществляющими сопровождение обучающегося, проводится диагностика обучающегося и выдаются рекомендации родителям (законным представителям).
- 5.4. Родители (законные представители) имеют право принимать участие в обсуждении результатов освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степени социализации и адаптации обучающегося.

**Документация ППк**

1. Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк;
2. Положение о ППк;
3. График проведения плановых заседаний ППк на учебный год;
4. Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк;
5. Протоколы заседания ППк;
6. План психолого-педагогического и медико-социального сопровождения обучающегося специалистами центра;
7. Журнал сопровождения обучающегося и другие.

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума

ГБОУ СО «Верхнетагильский центр ППМСП»

№ \_\_\_\_\_

от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Присутствовали: И.О. Фамилия (должность в ГБОУ, 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

	Разработано ППк № от «__» _____ 202 г.
--	---

**План  
психолого-педагогического и медико-социального сопровождения  
специалистами Центра ППМСС**

**Фамилия, имя обучающегося** \_\_\_\_\_

№	Специалист	Мероприятия /форма работы	Сроки реализации программы	Периодичность занятий, сеансов
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

С планом сопровождения ознакомлен

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
*дата* *подпись* *фамилия, инициалы*

С расписанием занятий ознакомлен

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
*дата*