

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
города Москвы «Школа № 1468»

пер. Брошевский, дом 21, Москва, 109147, тел/факс 8(495) 670-06-27; e-mail: 1468@edu.mos.ru
ОГРН 1037739437537 ОКПО 34572541 ИНН/КПП 7709157090/770901001

СОГЛАСОВАНО
на заседании управляющего
совета

Протокол № 4 от 14.09.2017

Председатель УС Парабучев А.И.

РАССМОТРЕНО

на заседании

педагогического совета

Протокол № 1 от 30.08.2017

Председатель п/с Колпакова И.Н.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ Школа № 1468

И.М. Бронштейн

« » г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ

Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города
Москвы «Школа № 1468»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Положение о психолого-педагогическом консилиуме (далее - Положение) регулирует цели, задачи, принципы, порядок и содержание деятельности психолого-педагогического консилиума (далее - ППК) ГБОУ «Школа № 1468» (далее - Организация).
- 1.2. Требования, устанавливаемые настоящим Положением, основаны на действующих нормативно-правовых актах Российской Федерации, Уставе Организации и направлены на урегулирование отношений возникающих при осуществлении деятельности ППК в Организации.
- 1.3. ППК создается в Организации для выявления и специального сопровождения детей с ограниченными возможностями здоровья и (или) отклонениями в поведении, их комплексного обследования и составления рекомендаций по оказанию им психологопедагогической помощи и организации их обучения и воспитания.
- 1.4. Состав, функции и порядок работы ППК Организации определяется настоящим Положением.
- 1.5. ППК Организации представляет собой специализированный постоянно действующий коллегиальный орган Организации, принимающий свои решения в ходе проведения совещательных процедур.
- 1.6. Совещательная процедура ППК представляет собой заседание членов ППК по вопросам, отнесенным к их компетенции настоящим Положением и иными локальными актами Организации, с целью совместного принятия мотивированного решения.
- 1.7. Члены ППК выполняют свои функциональные обязанности, предусмотренные Положением, непосредственно в свое рабочее время.
- 1.8. Вопросы, не урегулированные Положением, подлежат регулированию в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Уставом и локальными актами Организации.
- 1.9. Локальные акты, принимаемые в Организации и регулирующие отношения в сфере деятельности ППЖ, не должны противоречить требованиям нормативно-правовых актов Российской Федерации, Устава и настоящего Положения.
- 1.10. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения его директором Организации и сохраняют свое действие в случаях изменения наименования Организации, реорганизации Организации, а также расторжения трудового договора с директором Организации.

II. ЦЕЛЬ, ПРИНЦИПЫ И НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ППК

2.1. ППК осуществляет свою деятельность в Организации в соответствии с целью и принципами предусмотренными настоящим Положением.

2.2. Цель и принципы деятельности ППК основаны на целях и задачах деятельности Организации и не противоречат им.

2.3. Основная **цель** ППК состоит в выявлении детей с ограниченными возможностями здоровья и (или) отклонениями в поведении, их комплексном обследовании и составлении необходимых рекомендаций по оказанию им квалифицированной психологической, педагогической (в том числе коррекционной) помощи, организации их образовательного, воспитательного, коррекционного процессов.

Деятельность ППК призвана обеспечивать оптимальные условия для образования, воспитания, коррекции и развития обучающихся, воспитанников Организации: детей относящихся к группам социального и педагогического риска, детей с проблемами в обучении и поведении – в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями, уровнем актуального психофизического развития и состоянием здоровья таких детей.

2.4. К направлениям деятельности ППК в Организации относятся:

- комплексное обследование (диагностика) обучающихся, воспитанников Организации – для обеспечения их психолого-педагогического сопровождения в образовательном, воспитательном, коррекционном и лечебно-оздоровительном процессах;
- комплексное обследование (диагностика) детей имеющих трудности в обучении (освоении соответствующих образовательных программ) – для организации специального (реабилитационного) воздействия и процесса обучения и воспитания в соответствии с индивидуальными возможностями таких детей;
- комплексное обследование (диагностика) детей имеющих трудности в социальной адаптации и поддержании установленной в Организации дисциплины и правил поведения – для организации специальных психолого-педагогических воздействий корректирующих поведение обучающихся, воспитанников, а также позволяющих повысить уровень их адаптации;
- комплексное обследование (диагностика) детей имеющих трудности в коммуникации и межличностном взаимодействии с обучающимися, воспитанниками Организации, педагогическими работниками – для организации специальных психолого-педагогических воздействий позволяющих преодолеть проблемы коммуникации и межличностного взаимодействия, нормализации процесса общения;
- составление мотивированных заключений по результатам обследования (диагностики) обучающихся, воспитанников Организации;
- подготовка научно-обоснованных практических рекомендаций, планов, программ (обучения, воспитания, коррекции, реабилитации и оздоровления) по результатам обследования (диагностики) обучающихся, воспитанников Организации для оказания детям необходимой психолого-педагогической помощи и организации их обучения и воспитания, подтверждения, уточнения или изменения ранее данных рекомендаций;
- определение возможностей и способностей (физических и психических) обучающихся, воспитанников Организации к обучению и воспитанию, составление рекомендаций (предписаний) по образовательному и воспитательному маршруту;
- составление рекомендаций и индивидуальных программ психолого-педагогического сопровождения, направленных на оптимизацию образовательного, воспитательного, коррекционного, реабилитационного процессов;
- осуществление контроля за динамикой психофизического развития обучающихся, воспитанников и эффективностью применяемых в отношении них индивидуальных психолого-педагогических и коррекционно-развивающих программ;

- решение вопроса об изменении учебной нагрузки для обучающегося, о внесении изменений в его образовательный маршрут, применяемые к нему методы и приемы психолого-педагогического, коррекционного воздействия;
- организация образовательного и воспитательного процессов, направленных на сохранение физического и психического здоровья детей, профилактику физиологических, психологических (интеллектуальных, эмоциональных) перегрузок и нарушений;
- определение готовности к школьному обучению детей поступающих в первый класс;
- составление и ведение документации, отражающей актуальное психофизическое развитие воспитанников Организации, его динамику, применяемые методы, приемы и средства диагностики и психолого-педагогического воздействия;
- составление рекомендаций педагогическим работникам Организации, родителям (законным представителям) детей для обеспечения индивидуального подхода в процессе психолого-педагогического сопровождения обучающихся, воспитанников Организации;
- оказание консультативной помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и коррекции нарушений развития детей с ограниченными возможностями здоровья и (или) отклонениями в поведении;
- организация профессионального взаимодействия между специалистами Организации и специалистами других образовательных учреждений.

2.5. Цель и направления деятельности ППК Организации реализуются в соответствии с принципами:

- законности;
- соблюдения прав и свобод обучающихся, воспитанников;
- уважения личности участников образовательного процесса – обучающихся, воспитанников Организации, их родителей (законных представителей), педагогических работников Организации;
- принятия решений в ходе проведения совещательных процедур;
- своевременности проведения совещательных процедур и принятия решений;
- индивидуального подхода при принятии решений;
- коллегиальности, состоящей в рассмотрении вопросов отнесенных к компетенции ППК комиссионно, специалистами разных специальностей, либо специалистов одной специальности, но имеющих различную специализацию;
- конфиденциальности информации полученной при проведении обследований (диагностики), принятии соответствующих решений;
- сохранения тайны психолого-педагогического заключения;
- документального оформления принятых ППК решений;
- разъяснения принятого ППК решения заинтересованным сторонам образовательного процесса (обучающемуся, воспитаннику, его родителям или законным представителям) в доступной форме.
- безвозмездности оказания психолого-педагогической помощи обучающимся, воспитанникам Организации;
- непрерывности психолого-педагогического сопровождения обучающихся, воспитанников.

2.6. В своей деятельности ППК Организации осуществляет следующие функции:

- диагностическая функция – состоит в проведении диагностических процедур в целях получения объективной (достоверной) информации о психическом и физическом состоянии обучающихся, воспитанников Организации, определения причин, условий возникновения и характера отклонений в поведении, результативности обучения, социальной адаптации и общении, а также получении сведений о социальной ситуации развития обучающегося, воспитанника, его положении в коллективе, получении информации о его актуальных (достигнутых) и потенциальных возможностях и способностях;
- прогностическая функция – состоит в составлении прогнозов об эффективности результатов психолого-педагогического воздействия;

- информационная функция – заключается в формировании информационной базы данных об обучающихся, воспитанниках, необходимой для обеспечения эффективной коррекционно-образовательной и воспитательной деятельности Организации;
- аналитическая функция – состоит в проведении комплексного анализа причинно-следственных связей психолого-педагогического воздействия на обучающегося, воспитанника и динамики изменений в поведении обучающегося, воспитанника, изменении его уровня успешности обучения и воспитания, преодоления проблем в общении и социальной адаптации;
- организационная функция – представляет собой воздействие ППК направленные на координацию деятельности структурных подразделений Организации (психолого-педагогической службы, Методического совета и иных органов и подразделений Организации);
- методическая функция – заключается в оказании методической помощи в ходе деятельности Методического совета Организации, методических совещаний, семинаров, а также составлении методических рекомендаций для участников образовательного, воспитательного и коррекционного процессов;
- консультативная функция – состоит в оказании консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся, воспитанников, педагогическим работникам Организации в ходе коррекционного и образовательного (воспитательного) процессов, а также самим обучающимся, воспитанникам;
- функция сопровождения – представляет собой деятельность по осуществлению обратной связи, отслеживанию изменений наблюдаемых при реализации психолого-педагогических рекомендаций, внесение обоснованных изменений в ранее выданные рекомендации;
- контрольная функция – заключается в осуществлении контроля за правильным и своевременным исполнением рекомендаций ППК в ходе образовательного, воспитательного и коррекционного процессов;
- просветительская функция – заключается в проведении лекций, семинаров, тренингов, распространении информации в средствах массовой информации, просвещении родителей, лиц их заменяющих, общественности.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И СОСТАВ ППК

- 3.1. ППК создается в Организации на основании приказа директора Организации.
- 3.2. В своей деятельности ППК руководствуется Уставом Организации, настоящим Положением и иными локальными актами регулирующими деятельность ППК.
- 3.3. В состав ППК могут входить следующие специалисты: заместитель директора по учебно-воспитательной работе, педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог (тифлопедагог, олигофренопедагог), социальный педагог, старший воспитатель, педагогический работник представляющий интересы обучающегося, воспитанника на ППК (непосредственный воспитатель, классный руководитель).
- 3.4. Количественный и персональный состав ППК определяется приказом директора Организации о создании в Организации ППК, ежегодно на начало учебного года. Число членов ППК не может быть менее трех.

До вступления в силу приказа директора Организации утверждающего новый состав ППК в Организации продолжает действовать ППК в ранее утвержденном составе.

Председатель ППК определяется директором Организации из числа членов создаваемого консилиума в приказе о создании в Организации ППК.

В случае прекращения трудовых отношений с одним из членов ППК в приказ о создании в Организации ППК вносятся соответствующие изменения, путем принятия директором Организации приказа о внесении таких изменений.

Приказ о создании в Организации ППК вступает в силу с даты его подписания директором Организации. Члены вновь образованного ППК подлежат ознакомлению с данным приказом.

ППК может быть досрочно расформирован, либо преобразован в другую форму (вид), приказом директора Организации.

3.5. Непосредственное руководство ППК и организацию его деятельности осуществляет председатель ППК.

Председатель ППК предоставляет отчет о результатах деятельности ППК директору Организации.

3.6. ППК работает во взаимодействии с Центральной психолого-медико-педагогической комиссией города Москвы (ЦПМПК).

3.7. ППК реализует свою деятельность в ходе проведения заседаний и совещательных процедур.

3.8. Принятие решений по вопросам, отнесенным к компетенции ППК, осуществляется путем открытого голосования, простым большинством голосов. Каждый член ППК имеет только один голос.

В случае, если в ходе голосования для принятия решения по вопросу, голоса членов ППК разделились поровну, принимается то решение, за которое голосовал председатель ППК.

3.9. На первом заседании ППК председатель ППК назначает из числа членов ППК секретаря ППК, ответственного за составление и ведение документации ППК.

В случае отсутствия на заседании ППК секретаря ППК, составление и ведение документации ППК осуществляет сам председатель.

3.10. Заседание ППК считается действительным и состоявшимся, а принимаемое решение (рекомендация, заключение) подлежащим исполнению, в случае если на заседании и при голосовании присутствовало 1/2 членов ППК, но не менее трех.

Отсутствие членов ППК на заседании ППК без уважительных причин не допускается.

Проведение заседания ППК и принятие решения (рекомендации, заключения) в отсутствие председателя ППК не допускается.

В случае отсутствия на заседании ППК председателя ППК обязанности и права председателя исполняет секретарь ППК.

3.11. Заседание ППК подлежит обязательному переносу на другую дату в следующих случаях:

- неявка более половины членов ППК на заседание ППК, либо явка на заседание ППК менее трех его членов;

- неявка на заседание ППК председателя и секретаря ППК.

3.12. Обязательный перенос заседания ППК на другую дату не требует проведения голосования членов ППК.

Заседание ППК проведенное в случае, если оно подлежало обязательному переносу на другую дату, считается недействительным, а решения (рекомендации, заключения) выданные в ходе такого заседания не подлежат применению в Организации.

3.13. В случае неявки более половины членов ППК на заседание ППК председатель консилиума самостоятельно назначает новую дату заседания по рассматриваемому вопросу. О дате заседания ППК уведомляются присутствующие члены ППК, а также члены ППК не явившиеся на заседание ППК.

При назначении даты заседания ППК председатель ППК должен руководствоваться соображениями разумности срока рассмотрения вопроса, а также характера и сложности рассматриваемого вопроса.

В случае обязательного переноса заседания ППК, новое заседание по нерассмотренному вопросу не может быть назначено позднее 14 календарных дней с даты, несостоявшегося заседания ППК.

3.14. В случае, если рассматриваемый на заседании ППК вопрос является сложным, требует более детального и комплексного рассмотрения, либо требует проведения дополнительных диагностических процедур или консультаций иных специалистов (в том числе привлеченных из других организаций), а также в случае отсутствия на заседании педагогического работника представляющего интересы обучающегося, воспитанника – члены ППК могут принять решение о назначении повторного заседания ППК.

Предложение о назначении повторного заседания ППК вправе в устной форме внести любой член ППК. В случае поступления такого предложения председатель ППК незамедлительно проводит процедуру голосования членов ППК по данному вопросу.

Решение о назначении повторного заседания ППК принимается простым большинством голосов присутствующих членов ППК.

Заседание ППК может быть назначено на другую дату распоряжением директора Организации. О таком распоряжении секретарем ППК делается соответствующая запись в протоколе заседания ППК.

Дата повторного заседания ППК определяется председателем ППК.

При назначении даты повторного заседания ППК председатель ППК должен руководствоваться соображениями разумности срока рассмотрения вопроса, а также характером причин послуживших основанием назначения повторного заседания.

Повторное заседание ППК не может быть назначено позднее 40 календарных дней с даты принятия решения о назначении повторного заседания. Количество таких заседаний не может быть ограничено и зависит от специфики рассматриваемого вопроса.

3.15. Рассмотрение вопросов отнесенных к компетенции ППК в заочной форме, без коллегиального рассмотрения и проведения совещательных процедур, не допускается.

Учет голосов членов ППК не присутствовавших на заседании ППК при принятии решения консилиумом, не допускается. Мнение члена ППК отсутствующего на заседании ППК по уважительной причине, подлежит учету ППК, в случае если оно предоставлено на заседание ППК в письменной форме, за подписью члена отсутствующего на заседании ППК, указанием даты составления документа, и содержит исчерпывающее и однозначное профессиональное мнение по рассматриваемому на заседании вопросу. Такое мнение члена ППК отсутствующего на заседании ППК по уважительной причине, приобщается к протоколу заседания ППК.

В случае возникновения сомнений в подлинности документа, а также в случае возникновения сомнений в однозначности профессионального мнения отсутствующего члена ППК по рассматриваемому вопросу, данное мнение не подлежит учету при голосовании членов ППК и отклоняется председателем.

3.16. В ходе заседания ППК секретарем ППК составляется протокол заседания. Требования к ведению протокола заседания ППК устанавливаются настоящим Положением.

3.17. Решение, принимаемое членами консилиума на заседании ППК, подлежит оформлению в виде актов, справок, постановлений, заключений либо в иной форме, путем составления соответствующего документа. Обязательные требования к составлению заключений ППК устанавливаются настоящим Положением.

3.18. Обязанность по систематизации и хранению документации ППК возлагается председателем ППК.

Председатель ППК при издании директором Организации приказа о создании в Организации ППК, обязан незамедлительно передать всю документацию ППК новому председателю.

За утрату и повреждение документации ППК председатель несет дисциплинарную и иную установленную законом ответственность.

3.19. Документация ППК не подлежит обнародованию и разглашению, является конфиденциальной. Обеспечение сохранности сведений возлагается на председателя ППК.

Не является разглашением сведений, предоставление любой документации ППК директору Организации, по его требованию.

Не является разглашением сведений, предоставление любой документации ППК по внутреннему запросу заместителя директора по учебно-воспитательной работе, заместителя директора по воспитательной работе, руководителя дошкольной ступени, юриста Организации.

Не является разглашением сведений, предоставление такой документации ППК по запросу учредителя Организации, уполномоченных органов в сфере образования, органов осуществляющих контрольно-надзорные функции.

Не является разглашением сведений предоставление копий документов ППК об обучающемся его родителям (законным представителям) – по их заявлению.

IV. ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ ППК

4.1. Обязанность по организации проведения ППК возлагается на председателя ППК.

Члены ППК по требованию председателя обязаны оказывать ему помощь и содействие в организации и проведении ППК.

4.2. Обследование (диагностика) обучающихся, воспитанников Организации осуществляется специалистами – членами ППК. Для проведения обследования (диагностики) ППК вправе пригласить квалифицированных специалистов из других учреждений, обладающих необходимыми знаниями и профессиональными навыками, позволяющими наиболее эффективно и своевременно разрешить возникший вопрос (проблему).

Обследование (диагностика) обучающихся, воспитанников Организации проводится по инициативе педагогических работников Организации, с согласия родителей (законных представителей).

Обследование (диагностика) обучающихся Организации может быть проведено по инициативе самих родителей (законных представителей).

Не требуется получение дополнительных разрешений родителей (законных представителей) на обследование ребенка, если между родителями (законными представителями) и Учреждением был заключен договор о психолого-педагогическом обследовании и сопровождении.

4.3. Обследование (диагностика) проводится каждым членом ППК индивидуально, методами, средствами и способами соответствующими той области научных знаний, специалистом в которой является данный член ППК.

По результатам обследования каждым специалистом ППК разрабатываются рекомендации.

4.4. ППК вправе требовать от классного руководителя или другого педагогического работника предоставления следующих документов:

- информационная карта класса со списком обучающихся, испытывающих трудности в обучении;
- педагогическая характеристика на воспитанника, в которой должны быть отражены все необходимые сведения для решения вопроса отнесенного к компетенции ППК;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- педагогическое представление;
- письменные работы по русскому языку, математике, рисунки, другие результаты самостоятельной продуктивной деятельности ребенка.

4.5. Педагогический работник, составивший педагогическое представление несет ответственность за достоверность содержащихся в таком представлении сведений.

4.6. ППК вправе требовать от психолога (педагога-психолога, специального психолога) предоставления следующих документов:

- протокол психологического обследования ребенка;
- психологическое представление.

4.7. Психолог (педагог-психолог, специальный психолог), составивший психологическое представление несет ответственность за достоверность содержащихся в таком представлении сведений.

4.8. ППК вправе требовать от учителя-логопеда предоставления следующих документов:

- протокол логопедического обследования ребенка;
- логопедическое заключение;
- логопедическое представление (речевая карта).

4.9. Учитель-логопед, составивший логопедическое представление несет ответственность за достоверность содержащихся в таком представлении сведений.

4.10. ППК вправе требовать от учителя-дефектолога (тифлопедагога, олигофренопедагога) предоставления следующих документов:

- протокол тифлопедагогического (дефектологического) обследования ребенка;
- дефектологическое заключение.

4.11. ППК вправе требовать от социального педагога предоставления следующих документов:

- карта социально-педагогического обследования ребенка и его семьи;
- социально-педагогическое заключение.

4.12. ППК вправе затребовать от классного руководителя, воспитателя, учителя-дефектолога, педагога-психолога (психолога, специального психолога), учителя-логопеда, социального педагога Организации все вышеуказанные документы, либо их часть, а также может не запрашивать предоставление таких документов – в случае если для решения вопроса ППК указанные документы не имеют существенного значения.

В случае если соответствующий работник самостоятельно, без поступления запроса ППК представляет указанные документы или их часть, то ППК обязан принять данные документы и исследовать их в ходе проведения совещательных процедур.

Отказ в приеме документов на основании отсутствия требования их предоставить ППК, не допускается.

4.13. В случае если специалист, обязанный представить соответствующие документы является членом ППК, то он самостоятельно обязан составить и представить консилиуму данные документы.

Составление документов указанных в пунктах 4.4., 4.6., 4.8., 4.10., 4.11. лицами, не имеющими соответствующего профессионального образования (специальности) и (или) квалификации не допускается.

4.14. ППК в Организации подразделяются на плановые консилиумы и внеплановые консилиумы.

4.15. Плановые ППК организуются и проводятся в соответствии с планом работы ППК на учебный год. Плановые ППК проводятся не реже одного раза в учебную четверть.

Конкретная дата проведения планового ППК определяется в плане работы на учебный год. Председатель ППК вправе изменять дату проведения планового ППК при обязательном уведомлении о таком изменении всех членов ППК.

Деятельность плановых консилиумов направлена на анализ процесса выявления воспитанников «группы риска», детей с признаками дезадаптации, проблемами в общении, детей имеющих проблемы в обучении и воспитании, поддержании установленной дисциплины; на определение методов, способов и форм психолого-педагогического сопровождения обучающихся, воспитанников Организации, на реализацию индивидуальных программ, внесение необходимых изменений в такие программы, на повышение профессиональной квалификации специалистов ППК, повышение уровня методической работы, вопросов просвещения.

4.16. Внеплановые консилиумы ППК проводятся в случаях возникновения реального запроса на проведение консилиума для решения существенной и (или) внезапно возникшей проблемы.

Внеплановые консилиумы собираются по запросам педагогических и медицинских работников, специалистов непосредственно работающих с обучающимся, воспитанником.

Основанием проведения внепланового консилиума является выявление или возникновение обстоятельств, отрицательно влияющих на психофизическое развитие ребенка в данных образовательных условиях; обследование вновь поступившего в Организацию ребенка; внезапно возникшие отклонения в поведении ребенка; неоднократные нарушения обучающимся, воспитанником установленной дисциплины.

4.17. Деятельность ППК проходит в виде заседаний членов консилиума.

4.18. На подготовительном этапе заседания ППК членами консилиума проводится сбор, обобщение диагностических, аналитических данных, формирование ППК предварительных выводов и рекомендаций.

4.19. В ходе основного этапа заседания ППК членами консилиума проводится обсуждение аналитических данных и предварительных выводов, осуществление совещательных процедур, совместная выработка рекомендаций.

4.20. На заседании ППК членами консилиума обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом и составляется коллегиальное заключение ППК. Заключение ППК содержит обобщенную характеристику состояния психофизического развития ребенка и программу специальной (коррекционной) помощи обобщающую рекомендации членов ППК и подписывается председателем и всеми членами ППК.

Форма заключения ППК определяется настоящим Положением.

4.21. Заключение ППК и рекомендации специалистов доводятся до сведения родителей (законных представителей) в доступной для их понимания форме, с разъяснением специальных психолого-педагогических и медицинских терминов.

Предложенные в заключении ППК рекомендации реализуются в Организации с письменного согласия родителей (законных представителей) ребенка.

Рекомендации, программы и планы, содержащиеся в заключении ППК, подлежат исполнению педагогическими работниками, Организации, при наличии согласия родителей (законных представителей).

4.22. В случае необходимости обследования обучающегося, воспитанника в лечебных организациях, в ЦПМПК, организациях медико-социальной экспертизы и в иных организациях, копии заключений и рекомендаций ППК выдаются только родителям (законным представителям) на основании их письменного заявления.

4.23. На период реализации рекомендаций указанных в заключении ППК обучающемуся, воспитаннику назначается педагог (учитель, воспитатель, классный руководитель), который отслеживает своевременность и правильность выполнения рекомендаций ППК, полноту оказания ребенку психологической, логопедической, педагогической и медико-социальной помощи, эффективность ее оказания, а также динамику психофизического развития ребенка.

Педагогический работник Организации, назначенный для осуществления контроля за исполнением рекомендаций ППК указанных в заключении, может выходить с инициативой повторного рассмотрения необходимых вопросов на ППК - в случаях положительной или отрицательной динамики в психофизическом развитии ребенка, учебной успеваемости, уровне адаптации и социализации, общении ребенка с другими обучающимися и воспитанниками, педагогическими работниками.

4.24. ППК Организации, в случае отсутствия среди членов консилиума необходимых специалистов, отсутствия необходимого диагностического оборудования, материалов, или невозможности применения необходимых диагностических методов, методик и процедур, а также при необходимости углубленной диагностики, уточнения или изменения образовательного маршрута, или в целях разрешения сложных и (или) спорных вопросов, - рекомендует родителям (законным представителям) ребенка, обратиться в ЦПМПК или иные специализированные Организации.

4.25. В пятидневный срок с момента поступления запроса педагогического работника на проведение в отношении ребенка внепланового консилиума, председатель ППК

согласовывает возможность проведения консилиума с родителями (законными представителями) ребенка и при отсутствии возражений с их стороны, представленных в письменном виде (отказ от проведения психолого-педагогического обследования) организует проведение консилиума: назначает дату, время и место проведения консилиума; уведомляет о дате, времени и месте проведения консилиума членов ППК, иных педагогических работников Организации, родителей (законных представителей); обеспечивает сбор и систематизацию необходимых документов и сведений; выполняет иные мероприятия необходимые для своевременного и полного проведения психолого-педагогического обследования, а также составления заключения ППК.

4.26. При плановом проведении ППК председатель выполняет мероприятия указанные в пункте 4.26. настоящего Положения к запланированной дате проведения ППК.

4.27. В день назначенный председателем для проведения консилиума, в соответствующее время в выбранном для проведения консилиума месте, председатель ППК объявляет о начале заседания ППК.

С момента начала заседания ППК секретарь ППК начинает ведение протокола заседания ППК.

4.28. В процессе организационного этапа заседания ППК председатель ППК:

- проверяют явку на заседание ППК членов консилиума;
- определяет, является ли заседание консилиума действительным и правомочным;
- устанавливает причины неявки на заседание ППК членов ППК;
- в случае неявки членов ППК препятствующей проведению заседания ППК разрешает вопрос о переносе заседания в соответствии с пунктом 3.11. настоящего Положения;
- в случае необходимости обязательного переноса заседания ППК, назначает новую дату заседания ППК;
- проверяет наличие необходимых для проведения заседания ППК документов, оглашает перечень и содержание представленных документов, устанавливает причины отсутствия необходимых для заседания ППК документов, выясняет вопрос о возможности продолжения заседания ППК при отсутствии документов, разрешает вопрос о назначении повторного заседания ППК.

4.29. После завершения организационного этапа заседания ППК члены ППК:

- заслушивают характеристики, заключения и представления специалистов, знакомятся с представленными на заседание ППК документами и сведениями;
- заслушивают дополнения классного руководителя или иного педагогического работника - к характеристикам, заключениям и представлениям специалистов;
- задают вопросы, участвующим в ППК педагогическим работникам, необходимые для установления объективной истины по рассматриваемому вопросу, принятию решения и составления рекомендаций и заключений;
- проводят обсуждение актуального психофизического состояния ребенка, особенностей его развития, взаимоотношения с коллективом и педагогическими работниками, особенностей поведения ребенка во время образовательно-воспитательного процесса, в быту;
- проводят необходимые, (в случае их отсутствия) диагностические мероприятия, задают вопросы ребенку, изучают результаты его продуктивной деятельности (учебные тетради, рисунки, поделки и т.д.), выясняют применяемую модель семейного воспитания, условия проживания и воспитания ребенка, особенности взаимоотношения с семьей;
- проводят обсуждение результатов обследования (диагностики) ребенка, поочередно высказывают свои мнения и рекомендации, заслушивают мнения и рекомендации других членов ППК;
- предлагают варианты по организации работы с обучающимся, воспитанником, классом, предлагают методы, способы, приемы и методики психолого-педагогического и медико-социального воздействия, поэтапный план организации и оказания психолого-педагогической помощи;

- каждый член ППК в пределах своей профессиональной компетенции, уровня образования и квалификации – объективно и независимо выдает заключения и необходимые рекомендации;
 - назначают педагогического работника (специалиста или группы специалистов) для реализации рекомендаций консилиума;
 - проводят открытое голосование по вопросам, отнесенным к компетенции консилиума, – свободно, объективно и беспристрастно выражая свое профессиональное мнение.
- 4.30. Не допускается при проведении заседания ППК:
- нарушать трудовую дисциплину Организации;
 - принуждать членов ППК при принятии ими решений, выдачи заключений и рекомендаций, в ходе проведения голосования и других совещательных процедур;
 - умалять личные и профессиональные способности и возможности членов ППК;
 - умалять достоинство личности обучающегося, воспитанника, его родителей (законных представителей);
 - разглашать конфиденциальные сведения, ставшие известными членам ППК в связи с их участием в заседании ППК;
 - обсуждать и рассматривать на заседании ППК вопросы, не отнесенные к компетенции ППК, либо выходящие за пределы повестки дня заседания ППК;
 - нарушать права и свободы обучающихся, воспитанников Организации, работников Организации;
 - небрежно относиться к документам, предоставленным на заседание ППК, а также документации составляемой в ходе заседания ППК;
 - внесение в предоставленную на заседание ППК документацию, а также в протокол заседания ППК, заключение ППК и другие документы ППК – помарок, не оговоренных исправлений, подтирок и подчисток.
- 4.31. Рекомендации, сформулированные в ходе заседания ППК, доводятся до педагогических работников Организации и других заинтересованных лиц в индивидуальном порядке, в процессе педагогических совещаний проводимых директором Организации, в ходе заседания Педагогического совета Организации, в ходе заседания Методического совета Организации или заседания методического объединения, в иных случаях - с соблюдением норм психолого-педагогической этики и требований настоящего Положения.
- 4.32. ППК Организации может рекомендовать оказание обучающемуся, воспитаннику Организации психолого-педагогического сопровождения.
- 4.33. Рекомендованное ППК психолого-педагогическое сопровождение включает в себя:
- проведение соответствующих, надежных и валидных диагностических процедур (психодиагностика, логопедическая диагностика, социально-педагогическая диагностика, медицинское обследование и т.д.);
 - количественный и качественный анализ результатов проведения диагностических процедур;
 - составление рекомендаций для обучающихся, воспитанников, их родителей (законных представителей), педагогических работников Организации;
 - реализация рекомендаций указанных в заключении ППК;
 - составление и реализация индивидуально-ориентированной программы обучения и воспитания, коррекции;
 - индивидуальное консультирование лиц, представляющих интересы ребенка: родителей (законных представителей); педагогических работников, социальных работников, медицинских работников – о методах, формах, способах, методиках диагностики и коррекции, ожидаемых результатах, возможных последствиях применения и реализации коррекционных программ, правах и возможности отказа от реализации предлагаемых рекомендаций;
 - проведение динамической диагностики;

- инициирование проведения контрольного заседания ППК – для анализа выполненных рекомендаций консилиума, внесения изменений и дополнений в выданные рекомендации, отмены выданных консилиумом рекомендаций.

V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ППК

5.1. Члены ППК наделены правами и обязанностями, способствующими своевременному, правильному и эффективному функционированию ППК в Организации.

5.2. Члены ППК имеют **право**:

- знать о дате, месте и времени проведения заседания ППК, присутствовать на заседаниях ППК;
- участвовать во всех совещательных процедурах ППК, участвовать в голосовании по вопросам, отнесенным к компетенции ППК;
- свободно, открыто и независимо выражать свое профессиональное мнение по вопросам, отнесенным к компетенции ППК;
- непосредственно знакомиться со всеми документами и сведениями, предоставляемыми на заседании ППК;
- непосредственно знакомиться с документацией, составляемой в ходе проведения заседаний ППК;
- заявлять ходатайства о переносе заседания ППК на другую дату или назначении повторного заседания ППК;
- задавать вопросы участвующим в ППК специалистам, членам ППК, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) ребенка;
- лично проводить необходимые диагностические процедуры;
- давать рекомендации в рамках своей профессиональной компетенции, образования и квалификации;
- знакомиться с рекомендациями даваемыми другими членами ППК;
- подписывать заключение ППК, а также иные документы, требующие такой подписи члена ППК;
- вносить предложения и замечания по работе консилиума;
- вносить в администрацию Организации предложения по обеспечению профилактики физических, психических (интеллектуальных, эмоционально-волевых, мотивационных) нарушений у обучающихся (воспитанников), перегрузок и срывов, организации лечебно-оздоровительных мероприятий и созданию психологически и педагогически адекватной среды;
- самостоятельно выбирать и использовать методы, приемы и методические средства, диагностические методы, методики и процедуры – в рамках своей профессиональной компетенции, образования и квалификации;
- имеют иные права предусмотренные настоящим Положением и другими локальными актами Организации.

5.3. Члены ППК обязаны:

- участвовать в заседаниях ППК;
- отвечать на вопросы других членов ППК – в рамках своей профессиональной компетенции, образования и квалификации;
- давать необходимые и достаточные рекомендации – в рамках своей профессиональной компетенции, образования и квалификации;
- оказывать консультативную помощь – в рамках своей профессиональной компетенции, образования и квалификации;
- соблюдать и защищать права и свободы обучающихся, воспитанников;
- сохранять конфиденциальность сведений, ставших известными в связи с участием в работе ППК и которые могут нанести ущерб здоровью, психологическому состоянию ребенка и его семьи;

- не допускать нарушения требований, указанных в пункте 4.31. настоящего Положения;
- руководствоваться в своей деятельности профессиональными, этическими и нравственными нормами и принципами;
- не реже одного раза в полугодие вносить в досье «Развитие» ребенка, сведения об изменениях в его психофизическом развитии, поведении, общении и уровне адаптации – произошедших в результате реализации рекомендаций ППК;
- подписывать заключение ППК и другие документы, которые требуют их подписания членом ППК;
- имеют иные обязанности предусмотренные настоящим Положением и другими локальными актами Организации.

5.4. Председатель ППК наделен правами и обязанностями члена ППК в полном объеме и дополнительными правами, изложенными в настоящем Положении.

5.5. Председатель ППК:

- единолично принимает решение об отстранении и (или) удалении члена ППК от участия в заседании ППК, в случае если данный член ППК допускает нарушения требования пункта 4.31. настоящего Положения, предпринимает попытки сорвать заседание ППК, нарушает требования и нормы, установленные настоящим Положением и другими локальными актами, ходатайствует перед директором Организации об исключении члена ППК из состава консилиума;
- определяет порядок исследования документов на заседании ППК;
- формирует состав обучающихся, воспитанников для рассмотрения на заседании ППК;
- обеспечивает систематизацию и хранение документации ППК;
- координирует отношения ППК с участниками образовательного, коррекционного процессов, структурными подразделениями Организации;
- приглашает на заседание ППК специалистов из других учреждений, для получения профессиональной консультации по вопросам, отнесенным к компетенции ППК;
- контролирует выполнение рекомендаций ЦПМПК;
- контролирует выполнение рекомендаций ППК Организации;
- разрабатывает и утверждает план работы ППК на учебный год;
- утверждает протокол заседания ППК;
- подписывает протокол заседания ППК, а также подписывает каждый лист (страницу) протокола заседания ППК, в случае если протокол составлен на двух и более листах.

5.6. Секретарь ППК несет ответственность за достоверность и полноту сведений указанных в протоколе заседания ППК.

5.7. Классный руководитель, социальный педагог обязаны: организовать сбор диагностических данных на подготовительном этапе, обобщать, систематизировать полученные диагностические данные, составлять аналитические материалы, формулировать выводы, гипотезы, вырабатывать предварительные рекомендации, давать характеристику социально-неблагополучным семьям и семьям из «группы риска».

Педагог, работающий в классе, обязан: давать развернутую педагогическую характеристику на обучающегося, воспитанника по предлагаемой форме, формулировать педагогические гипотезы, выводы, рекомендации.

VI. ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ ДОКУМЕНТАЦИИ ППК

6.1. ППК Организации в процессе своей деятельности обязан осуществлять составление, ведение и хранение документации, отражающей совершение ППК необходимых процедур и действий, предусмотренных настоящим Положением и другими локальными актами Организации.

6.2. В ходе заседания ППК секретарь ППК ведет протокол заседания ППК.

6.3. Протокол заседания ППК должен отвечать следующим обязательным требованиям:

- протокол заседания ведется в письменной форме, на русском языке, на листах бумаги формата А4 рукописным или машинописным способом; каждый лист (или страница – в

- случае если протокол ведется постранично) должны иметь порядковый номер начиная с первого; протокол заседания ППК, изготовленный на двух и более листах должен быть скреплен или сшит, а также содержать подпись председателя ППК на каждом листе (или странице) протокола (за исключением первого листа содержащего гриф утверждения);
- должен иметь гриф утверждения председателем ППК;
 - должен содержать полное или краткое наименование Организации и наименование документа: «Протокол заседания психолого-педагогического консилиума»;
 - должен иметь номер, представляющий собой общий порядковый номер заседания консилиума;
 - должен содержать дату проведения заседания ППК;
 - должен содержать указание на количество присутствующих на заседании консилиума членов ППК;
 - должен содержать указание на фамилии, имена и отчества отсутствующих на заседании консилиума членов ППК, а также причины их неявки (например: «по временной нетрудоспособности»; «в связи с нахождением в очередном оплачиваемом отпуске»; «в связи с нахождением в отпуске без сохранения заработной платы»; «по невыясненным причинам»);
 - должен содержать вопросы, вынесенные на рассмотрение ППК, указываемые в разделе: «Повестка дня»;
 - должен отражать сведения о заслушанных в ходе заседания членах ППК, краткое обобщенное содержание выступлений членов ППК;
 - должен содержать сведения о проведенном голосовании членов ППК по каждому вопросу повестки дня, количестве проголосовавших по пунктам: «за», «против» и «воздержалось» - без персонального указания членов ППК;
 - должен содержать постановляющую часть по каждому вопросу повестки дня, следующую за итогами голосования членов ППК.
- 6.4. Протокол заседания ППК в конце документа должен содержать подписи председателя ППК и секретаря ППК.
- 6.5. Примерная рекомендуемая форма протокола заседания ППК содержится в Приложении 1 к настоящему Положению.
- 6.6. По результатам совещательных процедур ППК и голосования членов ППК по вопросам, отнесенным к компетенции ППК, консилиум выдает заключение ППК.
- Заключение ППК содержит следующие разделы: «Сведения о ребенке», «Причины направления на ППК», «Документы, предоставленные на консилиум», «Заключение ППК», «Рекомендации ППК».
- Заключение ППК подписывается председателем ППК и всеми членами ППК участвовавшими в работе консилиума.
- 6.7. Обязательная единая форма заключения ППК содержится в Приложении 2 к настоящему Положению.
- 6.8. Членами ППК осуществляется ведение следующей документации:
- Журнал регистрации обращений;
 - Журнал регистрации заключений и рекомендаций ППК;
 - Журнал предварительной записи обучающихся на ЦПМПК;
 - План работы ППК на учебный год;
 - Анализ работы ППК по итогам учебного года.
- 6.9. План работы ППК на учебный год составляется председателем ППК совместно с членами ППК в начале учебного года и утверждается председателем ППК.
- 6.10. Анализ работы ППК проводится ежегодно, по результатам учебного года. Анализ работы ППК проводится в соответствии с ранее принятым Планом работы ППК на учебный год. Ответственным за проведение анализа работы ППК является председатель ППК.

Ответственным за ведение журналов указанных в пункте 6.8. настоящего Положения, является секретарь ППК. В отсутствие секретаря ППК ведение указанных документов осуществляется председателем ППК.

6.11. Документы ППК подлежат хранению в помещении Организации. Ответственность за сохранность документов ППК несет председатель ППК.

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. В настоящее Положение директором Организации, могут быть внесены изменения и дополнения в установленном порядке.

7.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение оформляется приказом директора Организации.

7.3. Дата вступления изменений и дополнений в силу определяется директором Организации и устанавливается в приказе о внесении изменений и дополнений в Положение о ППК.

7.4. Настоящее Положение подлежит обязательному утверждению директором Организации и вступает в силу с даты его утверждения.

7.5. Настоящее Положение утрачивает силу, в случае принятия нового Положения о ППК, с момента вступления в силу нового.

Приложение № 1
к Положению о психолого-
педагогическом консилиуме
ГБОУ Школа № 1468

УТВЕРЖДАЮ

Председатель ППК:

_____ / _____ /

« ____ » _____ 20 ____ г.

ПРОТОКОЛ

заседания психолого-педагогического консилиума

№ _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Присутствовали: _____ человек.

Отсутствовали: _____
_____ по причине: _____
_____.

Повестка дня:

1. _____
2. _____

По _____ вопросу заслушали: _____

Контактный телефон: _____.

2. Причины направления на ППК:

Жалобы/основания обращения:

Мнение педагогического работника (учителя, классного руководителя, воспитателя):

3. Документы, представленные на консилиум:

Педагогическое представление ☐

Психологическое представление ☐

Логопедическое представление ☐

Медицинское представление ☐

Другие документы:

4. Заключение ППК:

5. Рекомендации ППК:

Председатель ППК _____ / _____

Члены ППК (специальность члена ППК, подпись, расшифровка подписи):

_____ / _____