

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель Управляющего совета  
МКОУ «Уньюганская СОШ №1»  
\_\_\_\_\_ О.Ю. Катаева  
«30 августа» 2020 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор  
МКОУ «Уньюганская СОШ №1»  
\_\_\_\_\_ А.П. Кнотиков  
Приказ № 159-од от 31.08.2020 г.

**ПРИНЯТО:**

педагогическим советом  
МКОУ «Уньюганская СОШ №1»  
Протокол № 8  
от «31 августа» 2020 г.

Регистрационный номер 153

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**муниципального казённого общеобразовательного учреждения  
«Уньюганская средняя общеобразовательная школа № 1»  
о порядке работы психолого-педагогического консилиума  
муниципального казённого общеобразовательного учреждения  
«Уньюганская средняя общеобразовательная школа №1»**

Психолого-педагогический консилиум (ППк) является формой взаимодействия специалистов МКОУ «Уньюганская СОШ №1», объединяющихся для психолого-педагогического сопровождения обучающихся с отклонениями в развитии и/или состояниями декомпенсации.

1. Психолого-педагогический консилиум создается в МКОУ «Уньюганская СОШ №1» приказом директора.

2. Общее руководство психолого-педагогического консилиума возлагается на директора школы.

3. ППк в своей деятельности руководствуется уставом МКОУ «Уньюганская СОШ №1», договором между МКОУ «Уньюганская СОШ №1» и родителями (законными представителями) обучающегося.

4. В его состав входит заместитель директора по научной работе (председатель Консилиума), педагог-психолог, социальный педагог. По приглашению на заседании ППк могут присутствовать заместители директора по УВР и ВР, методист, учителя с большим опытом работы, классные руководители.

5. Члены Консилиума имеют право:

Принимать участие в разработке нормативных документов, регламентирующих деятельность ППк.

Получать от руководителя, специалистов и педагогов информацию и документы по вопросам, входящим в компетенцию специалиста ППк.

Устанавливать от имени ППк деловые контакты с лицами, организациями и учреждениями, работающими в направлении оказания психолого-педагогической помощи детям.

Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных и функциональных обязанностей и прав.

Повышать свою квалификацию.

*Председатель Консилиума обязан:*

Анализировать:

- проблемы работы ППк, актуальные и перспективные потребности в развитии, осуществление инноваций;
- наличие и перспективные возможности ППк в области осуществления инновационных преобразований;
- ход, развитие и результаты инновационных процессов.

Прогнозировать:

- последствия запланированных инновационных процессов;
- тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для корректировки стратегии развития ППк в рамках единого образовательного пространства образовательной организации.

Планировать и организовывать:

- процесс разработки и реализации психолого-педагогической помощи;
- изучать, обобщать, систематизировать и распространять опыт осуществления деятельности ППк образовательной организации;
- координировать, регулировать и направлять совместную деятельность педагогов и специалистов ППк образовательной организации;
- руководить деятельностью педагогов и специалистов ППк образовательной организации;
- контролировать реализацию задач деятельности ППк образовательной организации;
- корректировать ход реализации основных направлений работы ППк образовательной организации;
- разрабатывать методические и нормативные документы, обеспечивающие инновационную деятельность ППк;
- консультировать родителей, педагогов и специалистов образовательной организации по вопросам психолого-педагогической помощи;
- обобщать и распространять опыт по ранней диагностике (с первых дней пребывания в организации) и психолого-педагогической помощи обучающимся.

Участвовать:

- в совместном (междисциплинарном) обсуждении результатов психолого-педагогической диагностики, определении особенностей и уровня развития ребёнка, квалификации имеющихся (выявленных) нарушений развития;

- в заседаниях ППк, педагогических советах, родительских собраниях и круглых столах;

Вести:

- документацию по установленной форме и использовать её по назначению;

- методическую и аналитико-статистическую работу.

Редактировать подготавливаемые в вышестоящие инстанции и иные организации материалы о развитии ППк образовательной организации, результатах исследований, экспериментов, официально запрашиваемые документы.

*Секретарь консилиума обязан вести:*

- документацию ППк;

- контролировать график проведения консилиумов и оповещать членов консилиума и родителей о дате, месте и времени проведения консилиума;

- осуществлять по поручению председателя ППк межведомственные и междисциплинарные связи и взаимодействия;

- хранить всю документацию консилиума и использовать её по назначению.

*На педагога-психолога возлагаются следующие функции:*

- участвовать в образовательном процессе, направленном на предупреждение, компенсацию и коррекцию отклонений в развитии;

- оказывать содействие охране прав личности в соответствии с Конвенцией ООН о правах ребёнка;

- контролировать психическое развитие воспитанников и обучающихся, определять факторы, препятствующие развитию личности, принимать меры по оказанию им коррекционно-развивающей, консультативной психологической помощи.

- оказывать консультативную и методическую помощь родителям, педагогам и специалистам в решении конкретных педагогических и образовательных задач;

- составлять заключения по результатам обследования и доводить их до сведения родителей и педагогов в допустимом объёме с целью их ориентации в проблемах развития ребёнка;

- направлять детей (в случае необходимости) на консультации в психологические и медицинские учреждения;

- участвовать в заседаниях ППк, педагогических советах, родительских собраниях, круглых столах, семинарах.;

- вести методическую и другую документацию по установленной форме и использовать её по назначению;

- вести методическую и аналитико-статистическую работу.

*На социального педагога возлагаются следующие функции:*

- участвовать в образовательной деятельности, направленной на предупреждение, компенсацию и коррекцию отклонений в развитии детей;

- оказывать содействие охране прав личности в соответствии с Конвенцией ООН о правах ребёнка;

- устанавливать контакт с ребёнком, его семьёй, педагогами с целью выбора приемлемых форм работы с ребёнком и его семьёй;

- оказывать социально-педагогическую консультативную и методическую помощь родителям, педагогам и специалистам в решении конкретных педагогических и образовательных задач и межличностных, социальных и семейных проблем детей и подростков;

- иметь информационную базу об организациях и учреждениях муниципалитета, включая информацию об образовательных организациях, досуговых, спортивных, организациях дополнительного образования, специализированных центрах;

- участвовать в заседаниях ППк, педагогических советах, родительских собраниях, круглых столах, семинарах;

- вести методическую и другую документацию по установленной форме и использовать её по назначению;

- вести методическую и аналитико-статистическую работу.

Информация о ребёнке предоставляется по тем пунктам характеристики, в которых содержатся важные для сопровождения данные.

5. Целью ППк является обеспечение диагностико-коррекционного психолого-педагогического сопровождения обучающихся с отклонениями в развитии и/или состояниями декомпенсации, исходя из реальных возможностей МКОУ «Уньюганская СОШ №1» и в соответствии со специальными образовательными потребностями, возрастными и индивидуальными особенностями, состоянием соматического и нервно-психического здоровья обучающихся.

6. Задачами ППк образовательной организации являются:

- выявление и ранняя (с первых дней пребывания ребенка в образовательной организации) диагностика отклонений в развитии и/или состояний декомпенсации;

- профилактика физических, интеллектуальных и эмоционально-личностных перегрузок и срывов;

- выявление резервных возможностей развития;

- определение характера, продолжительности и эффективности специальной (коррекционной) помощи в рамках имеющихся в образовательной организации возможностей;

- подготовка и ведение документации, отражающей актуальное развитие ребенка, динамику его состояния, уровень школьной успешности.

7. Обследование ребенка специалистами ППк осуществляется с письменного согласия родителей (законных представителей).

8. Обследование проводится каждым специалистом ППк индивидуально с учетом реальной возрастной психофизической нагрузки на ребенка.

9. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации.

10. На заседании ППк обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ППк.

11. Изменение условий получения образования (в рамках возможностей, имеющихся в МКОУ «Уньюганская СОШ №1») осуществляется по заключению ППк и заявлению родителей (законных представителей).

12. При отсутствии в МКОУ «Уньюганская СОШ №1» условий, адекватных индивидуальным особенностям ребенка, а также при необходимости углубленной диагностики и/или разрешения конфликтных и спорных вопросов специалисты ППк рекомендуют родителям (законным представителям) обратиться в территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию (ПМПК).

13. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые и проводятся под руководством председателя.

14. Периодичность плановых заседаний психолого-педагогического консилиума определяется планом работы консилиума, утвержденного директором МКОУ «Уньюганская СОШ №1»; периодичность проведения внеплановых заседаний ППк определяется запросом родителей на комплексное, всестороннее обсуждение проблем детей с отклонениями в развитии и/или состояниями декомпенсации.

15. Председатель ППк ставит в известность родителей (законных представителей) и специалистов ППк о необходимости обсуждения проблемы ребенка и организует подготовку и проведение заседания ППк.

16. Заключение специалистов, коллегиальное заключение ППк доводятся до сведения родителей (законных представителей) в доступной для понимания форме, предложенные рекомендации реализуются только с их согласия.

17. При направлении ребенка в ПМПК коллегиального заключения ППк, заключения специалистов сопровождаются представителем ППк. В другие учреждения и организации заключения специалистов или коллегиальное заключение ППк могут направляться только по официальному запросу.

18. ППк ведет следующие документы:

- Протоколы ППк;

- Журнал регистрации заключений и рекомендаций ППк;

- Заявление на обучение по индивидуальному учебному плану на дому;

- Договор на обучение по индивидуальному учебному плану на дому;
- Журнал регистрации заявлений на ПМПК;
- Пакет документов на ПМПК (по приказу УО и МП Октябрьского района).