

УТВЕРЖДЕНО

Директор МОУ «Кокуйская СОШ № 2»

..... / Н.В. Чандышина/

Приказ № 169 от «23» октября 2020 г.

Положение о психолого-педагогическом консилиуме МОУ «Кокуйская средняя общеобразовательная школа № 2»

1. Общие положения

1.1. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников МОУ «Кокуйская СОШ № 2», осуществляющей образовательную деятельность (далее – МОУ «Кокуйская СОШ №2»), с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.2. Задачами ППк являются:

1.2.1. выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении обучающихся для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;

1.2.2. разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся;

1.2.3. консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей обучающихся; содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования;

1.2.4. контроль над выполнением рекомендаций ППк.

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается на базе МОУ «Кокуйская СОШ №2» приказом директора школы.

Для организации деятельности ППк оформляются:

- приказ руководителя МОУ «Кокуйская СОШ №2» о создании ППк с утверждением состава ППк;

- положение о ППк, утвержденное директором МОУ «Кокуйская СОШ №2» .

2.2. В ППк ведется документация согласно приложению 1.

Порядок хранения и срок хранения документов ППк определен в Положении .

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на директора школы.

2.4. Состав ППк: председатель ППк - заместитель директора по УВР, заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк), педагог-психолог, заместитель директора по ВР, фельдшер, секретарь ППк (определенный из числа членов ППк) и специалисты по согласованию.

2.5. Заседания ППк проводятся под руководством Председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности.

2.6. Ход заседания фиксируется в протоколе .

Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.

2.7. Коллективное 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 коллективный вывод с соответствующими рекомендациями, которые являются основанием для реализации психолого-педагогического сопровождения обследованного обучающегося.

Коллективное заключение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей) в день проведения заседания.

В случае несогласия родителей (законных представителей) обучающегося с коллективным заключением ППк они выражают свое мнение в письменной форме в соответствующем разделе заключения ППк, а образовательный процесс осуществляется по ранее определенному образовательному маршруту в соответствии с соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом.

Коллективное заключение ППк доводится до сведения педагогических работников, работающих с обследованным обучающимся, и специалистов, участвующих в его психолого-педагогическом сопровождении, не позднее трех рабочих дней после проведения заседания.

2.8. При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ПМПК) оформляется направление ППк на обучающегося.

Направление ППк на обучающегося для предоставления на ПМПК выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

3. Режим деятельности ППк

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом МОУ «Кокуйская СОШ №2» на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся и отражается в графике проведения заседаний.

3.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

3.3. Плановые заседания ППк проводятся в соответствии с графиком проведения, но не реже одного раза в полугодие, для оценки динамики обучения и коррекции для внесения (при необходимости) изменений и дополнений в рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся.

3.4. Внеплановые заседания ППк проводятся при зачислении нового обучающегося, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении; при отрицательной (положительной) динамике обучения и развития обучающегося; при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие обучающегося в соответствии с запросами родителей (законных представителей) обучающегося, педагогических и руководящих работников; с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.3.5.

3.5. При проведении ППк учитываются результаты освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степень социализации и адаптации обучающегося. На основании полученных данных разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося.

3.6. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

3.7. Специалисты, включенные в состав ППк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляя индивидуальный план работы в соответствии с планом заседаний ППк, а также запросами участников образовательных отношений на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся.

4. Проведение обследования

4.1. Процедура и продолжительность обследования ППк определяются исходя из задач обследования, а также возрастных, психофизических и иных индивидуальных особенностей обследуемого обучающегося.

4.2. Обследование обучающегося специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников МОУ «Кокуйская СОШ №2» с письменного согласия родителей (законных представителей).

4.3. Секретарь ППк по согласованию с председателем ППк заблаговременно информирует членов ППк о предстоящем заседании ППк, организует подготовку и проведение заседания ППк.

4.4. На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций обучающемуся назначается ведущий специалист: учитель и/или классный руководитель, воспитатель или другой специалист. Ведущий специалист представляет обучающегося на ППк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк (при необходимости).

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

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

4.6. Родители (законные представители) имеют право принимать участие в обсуждении результатов освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степени социализации и адаптации обучающегося.

5. Содержание рекомендаций ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся

5.1. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося с ограниченными возможностями здоровья конкретизируют, дополняют рекомендации ПМПк и могут включать в том числе: разработку адаптированной

основной общеобразовательной программы; разработку индивидуального учебного плана обучающегося; адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов; другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МОУ «Кокуйская СОШ №2».

5.2. Рекомендации ИПк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося на основании медицинского заключения могут включать условия обучения, воспитания и развития, требующие организации обучения по индивидуальному учебному плану, учебному расписанию, медицинского сопровождения, в том числе: дополнительный выходной день; организация дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня / снижение двигательной нагрузки; предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств; снижение объема задаваемой на дом работы; другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МОУ «Кокуйская СОШ №2».

5.3. Рекомендации ИПк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося, испытывающего трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации могут включать в том числе:

проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с обучающимся; разработку индивидуального учебного плана обучающегося; адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов; профилактику асоциального (девиантного) поведения обучающегося; другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МОУ «Кокуйская СОШ № 2».

5.4. Рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся реализуются на основании письменного согласия родителей (законных представителей)

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. Протоколы заседаний Ппк.
5. Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума по форме:

№ п/п	ФИО обучающегося,	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заключение	Результат обращения

6.Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиу
(по форме)

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума МОУ «Кокуйская СОШ № 2»

Дата «__» _____ 20__

Общие сведения

ФИО обучающегося: _____

Дата рождения обучающегося,
класс: _____

Образовательная
программа: _____

Причина направления на ППк: _____

(Выводы об имеющихся у ребенка трудностях (без указания диагноза) в развитии, обучении, адаптации (исходя из актуального запроса) и о мерах, необходимых для разрешения этих трудностей, включая определение видов, сроков оказания психолого-педагогической помощи.

Коллегиальное заключение ППк.

Рекомендации
педагогам _____

Рекомендации родителям _____

Приложение: (планы коррекционно-развивающей работы, индивидуальный образовательный маршрут и другое)

Председатель ППк _____

Члены ППк _____

С решением ознакомлен (а) _____

(подпись и ФИО родителя (законного
представителя)

С решением согласен (на) (подпись и ФИО родителя (законного
представителя)

С решением согласен (на) частично, не согласен (на) с пунктами: (подпись и ФИО родителя
(законного представителя)

7. Журнал регистрации направлений обучающихся на ПМПк по форме :

№ п/п	ФИО обучающегося	класс	Дата рождения	Цель направления	Причина направлен ия	Отметка о получении пакета документов родителями (законными представителями) 1. Направление 2. Согласие на обработку персональных данных ребенка и родителей 3. Психолого-педагогическая характеристика Подпись (расшифровка подписи)

8. Направление на комплексное обследование в ТПМПК (по форме).

Руководителю ТПМПК _____
МР «Сретенский район»

Направление на комплексное обследование в ТПМПК.

МОУ «Кокуйская СОШ №2» МР «Сретенский район» Забайкальского края
направляет _____

(Ф.И.О. ребенка, возраст, адрес)

На комплексное обследование в ТПМПК в связи с _____

Приложение (перечень документов, направляемых обратившимся учреждением)

- амбулаторная карта ребенка из поликлиники;
- заключение психиатра;
- заявление и согласие на проведение обследования ребенка в ТПМПК;
- согласие на обработку персональных данных ребенка и родителей ;
- направление образовательной организации;
- психолого-педагогическая характеристика обучающегося;
- рабочие тетради по русскому языку и математики;
- копия паспорта родителя (законного представителя);
- копия свидетельства о рождении.

Подпись МОУ «Кокуйская СОШ №2» _____ /Н.В. Чандышина/

Печать

9. Согласие родителя (законного представителя) на обработку и передачу персональных данных ребенка (по форме)

Я, _____
(ФИО родителя/законного представителя полностью в именительном падеже по документу,
удостоверяющему личность)

Проживающий по адресу:

Паспорт серия _____ № _____ выданный _____

_____ настоящи
м даю свое согласие на обработку в территориальной психолого-медико-педагогической комиссии своих
персональных данных, к которым относятся:

Данные, удостоверяющие личность (паспорт); данные о возрасте и поле; данные о гражданстве; адресная
и контактная информация; сведения о попечительстве, опеке, усыновлении/удочерении.

Обработка персональных данных осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения
законов и иных нормативных правовых актов; содействия в реализации конституционного права на
образование своего ребенка.

Я даю согласие на использование персональных данных в целях:

- Обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- Использования в уставной деятельности с применением средств автоматизации или без таких средств, включая хранение этих данных в архивах и размещение в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним;
- Заполнения базы данных автоматизированной информационной системы управления качеством образования в целях повышения эффективности управления образовательными процессами, проведения мониторинговых исследований в сфере образования, формирования статистических и аналитических отчетов по вопросам качества образования;
- Обеспечения личной безопасности обучающихся.

Настоящим подтверждаю свое согласие на следующие действия с указанными выше персональными данными.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничений): сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе, передачу третьи лицам – территориальным органам управления образованием, государственным медицинским организациям, военкомату, отделениям полиции), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Районная постоянно действующая психолого-медико-педагогическая комиссия гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован(а), что районная межведомственная постоянно действующая психолого-медико-педагогическая комиссия будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки. Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных ребенка на ПМПК.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления в районную межведомственную постоянно действующую психолого-медико-педагогическую комиссию письменного отзыва.

Согласен/согласна что районная межведомственная постоянно действующая психолого-медико-педагогическая комиссия обязана прекратить обработку персональных данных в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

Я, _____
 фамилия, имя, отчество гражданина

подтверждаю, что давая такое Согласие, я действую по собственной воле.

Дата _____ Подпись _____ / _____ /

10.Согласие на обработку персональных данных родителя (законного представителя) по форме.

Я, _____

Ф.И.О. полностью в именной форме по документу, удостоверяющему личность проживающий по адресу: _____

паспорт серия _____ № _____, выданный _____

телефон, e-mail _____

настоящим даю свое согласие на обработку в ТПМПК МР «Сретенский район» Забайкальского края своих персональных данных, к которым относятся:

- данные, удостоверяющие личность (паспорт);
- данные о возрасте и поле;
- данные о гражданстве;
- адресная и контактная информация;
- сведения о попечительстве, опеке, усыновлении/удочерении.

Обработка персональных данных осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; содействия в реализации конституционного права на образование своего ребенка.

Я даю согласие на использование персональных данных в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- использования в уставной деятельности с применением средств автоматизации или без таких средств, включая хранение этих данных в архивах и размещение в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним;
- заполнения базы данных автоматизированной информационной системы управления качеством образования в целях повышения эффективности управления образовательными процессами, проведения мониторинговых исследований в сфере образования, формирования статистических и аналитических отчетов по вопросам качества образования;
- обеспечения личной безопасности обучающихся.

Подтверждаю свое согласие на следующие действия с указанными выше персональными данными.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничений): сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе, передачу третьим лицам

- территориальным органам управления образованием, государственным медицинским учреждениям, военкомату, отделениям полиции), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством РФ.

полное наименование ТПМПК

гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован (а), что ТПМПК МР «Сретенский район» Забайкальского края будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки. Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных ребенка на ТПМПК.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления в ТПМПК МР «Сретенский район» Забайкальского края письменного отзыва.

Согласен/согласна с тем, что ТПМПК МР «Сретенский район» обязана прекратить обработку персональных данных в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

Я, _____

фамилия, имя, отчество гражданина

подтверждаю, что давая такое Согласие, я действую по собственной воле

Дата _____ Подпись _____ / _____