

Управление образования, спорта и физической культуры администрации города Орла
Профессиональное объединение учителей-логопедов общеобразовательных
учреждений города Орла

Выступление на тему:

Организация деятельности ПШк в
общеобразовательной организации

Учитель-логопед Миленина Ю. А.
МБОУ - СОШ № 37

16 ноября 2023 г.

9 сентября 2019 г. вышло распоряжение Минпросвещения РФ № Р-93

1. Утвердить прилагаемое примерное Положение о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации.
2. Руководителям органов государственной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, организовать работу организаций, осуществляющих образовательную деятельность, по созданию и обеспечению функционирования психолого-педагогических консилиумов в соответствии с примерным Положением.

ППк является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

Задачами ППк являются:

1. выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении обучающихся для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;
2. разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся;
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;
4. контроль за выполнением рекомендаций ППк.

ППк создается на базе школы приказом директора школы.

Для организации деятельности ППк оформляются: приказ руководителя организации о создании ППк с утверждением состава ППк; положение о ППк, утвержденное директором школы.

В ППк ведется **документация** согласно приложению 1:

Вся документация ППк хранится у заместителя директора по УВР.

Общее руководство деятельностью ППк возлагается на директора школы.

Состав ППк:

- председатель ППк– заместитель директора по УВР,
- заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк),
- педагог-психолог,
- учитель-логопед,
- социальный педагог,
- секретарь ППк (определенный из числа членов ППк).

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

Ход заседания фиксируется в **протоколе**.

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

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.

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

В случае несогласия родителей (законных представителей) обучающегося с коллегиальным 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.

Коллегиальное 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.

При направлении обучающегося на ПМПк оформляется **Представление ППк** на обучающегося. Представление ППк на обучающегося для предоставления на ПМПк выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом Организации на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся и отражается в графике проведения заседаний.

Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

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.

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 работников школы; с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

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.

Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

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.

Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется Организацией самостоятельно.

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

Обследование обучающегося специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников МБОУ-СОШ №37 с письменного согласия родителей (законных представителей).

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

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

По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации.

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

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

Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося с ОВЗ конкретизируют, дополняют рекомендации ПМПк и могут включать в том числе: разработку адаптированной программы; индивидуального учебного плана обучающегося; адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов; предоставление услуг тьютора, другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

Рекомендации ППк 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, 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; предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь; другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося, испытывающего трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации могут включать в том числе: проведение групповых, подгрупповых и индивидуальных коррекционно-развивающих занятий с обучающимся; профилактику асоциального (девиантного)

поведения обучающегося.; разработку индивидуального учебного плана обучающегося; адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов

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. Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк.
5. Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума.
6. Протоколы заседания ППк.
7. Карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение *(В карте развития находятся педагогическое представление на обучающегося, коллегиальное заключение консилиума, копии направлений на ПМПК, согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка, вносятся данные об обучении ребенка в классе, данные по коррекционной-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения).*
8. Журнал направлений обучающихся на ПМПК .

Срок хранения документов ППк:

- приказ о создании ППк создается ежегодно и хранится в архиве вместе с приказами по основной деятельности Организации;
- положение о ППк хранится постоянно. При необходимости вносятся изменения;
- график проведения плановых заседаний ППк обновляется ежегодно и хранится 1 год;
- журнал учета заседаний ППк и учащихся, прошедших ППк, хранится в течение 5 лет после сдачи в архив;
- журнал регистрации коллегиальных заключений ППк хранится в течение 5 лет после сдачи в архив;
- протоколы заседания ППк прошиваются в конце учебного года и хранятся в течение 3 лет;
- карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение, хранится в течение 5 лет после окончания им данного ОО;
- журнал направлений учащихся на ПМПК хранится в течение 5 лет после сдачи в архив.

Организация деятельности психолого-педагогического консилиума в образовательной организации



МБОУ СОШ №37

Учитель-логопед Миленина Юлия Анатольевна

**Распоряжение Минпросвещения России
от 09.09.2019 N Р-93**

**"Об утверждении примерного Положения о
психолого-педагогическом консилиуме
образовательной организации"**



Общие положения

ППК - форма взаимодействия руководящих и педагогических работников организации, с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.



Общие положения

Задачи ПШк

1. Выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении обучающихся для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения.
2. Разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся.
3. Консультирование по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей обучающихся; содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования.
4. Контроль за выполнением рекомендаций ПШк.



Организация деятельности ППк

1. Для организации деятельности ППк *оформляются*: приказ руководителя Организации о создании ППк с утверждением состава ППк; положение о ППк, утвержденное руководителем Организации.
2. В ППк ведется *документация*.
3. В *состав ППк* входят: председатель ППк, заместитель председателя ППк, педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, социальный педагог, секретарь ППк.
4. Заседания ППк проводятся *под руководством председателя ППк* или лица, исполняющего его обязанности.
5. Ход заседания фиксируется *в протоколе*.
6. Коллегиальное решение ППк фиксируются *в заключении*.
7. При направлении обучающегося на ПМПк оформляется *представление ППк* на обучающегося.



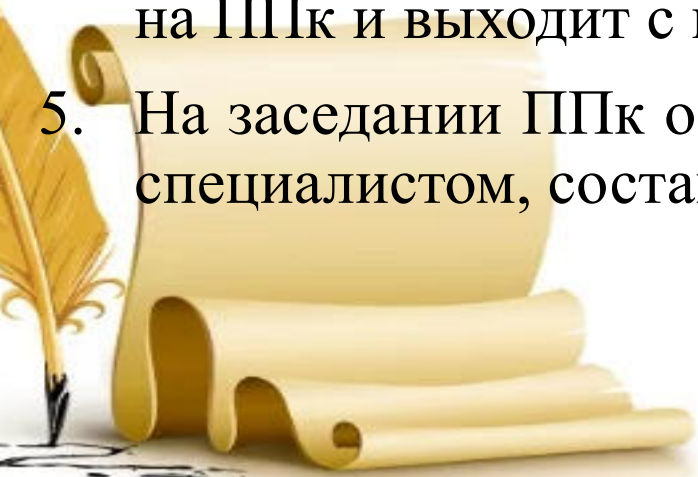
Режим деятельности ППк

1. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.
2. Плановые заседания ППк проводятся в соответствии с графиком, не реже одного раза в полугодие.
3. 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, педагогических и руководящих работников; с целью решения конфликтных ситуаций.



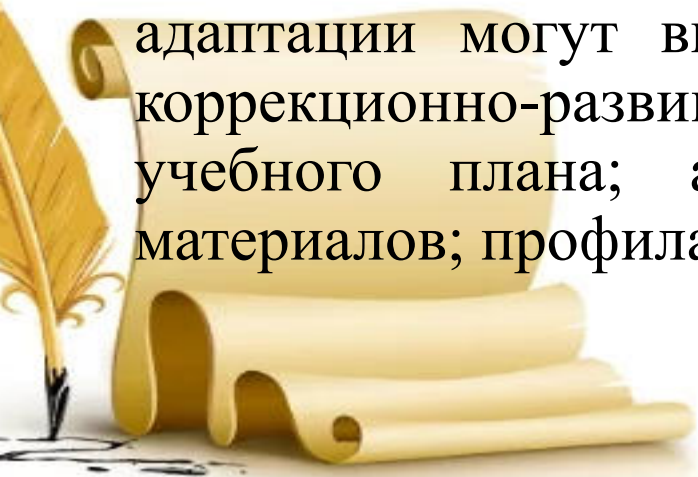
Проведение обследования

1. Процедура определяется *исходя из задач* обследования, а также индивидуальных особенностей обследуемого обучающегося.
2. Обследование осуществляется *по инициативе родителей или сотрудников организации* с письменного согласия родителей.
3. Секретарь ППк информирует членов ППк о предстоящем заседании, организует подготовку и проведение заседания ППк.
4. На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций обучающемуся назначается *ведущий специалист*, который представляет его на ППк и выходит с инициативой повторных обсуждений.
5. На заседании ППк обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом, составляется *коллегиальное заключение ППк*.



Содержание рекомендаций ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся

1. Рекомендации ППк по организации сопровождения обучающегося с ОВЗ конкретизируют, дополняют рекомендации ПМПК.
2. Рекомендации ППк по организации сопровождения обучающегося на основании медицинского заключения могут включать организацию обучения по индивидуальному учебному плану, учебному расписанию, медицинского сопровождения.
3. Рекомендации ППк по организации сопровождения обучающегося, испытывающего трудности в освоении ООП, развитии и социальной адаптации могут включать: проведение групповых и индивидуальных коррекционно-развивающих занятий; разработку индивидуального учебного плана; адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов; профилактику асоциального поведения обучающегося.



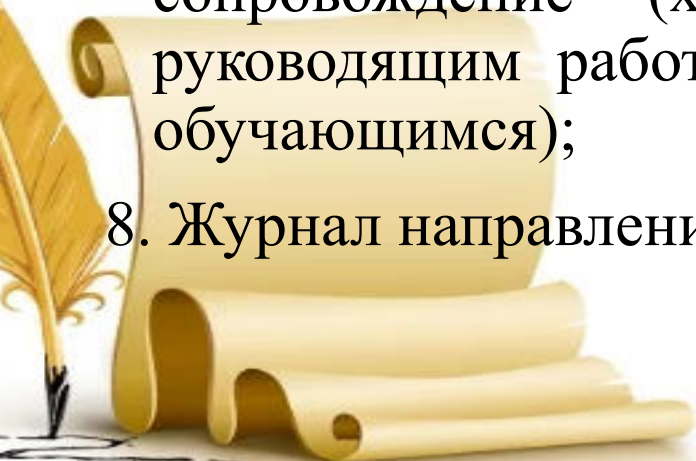
Содержание рекомендаций ПШк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся

Рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся реализуются на основании *письменного согласия родителей*



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. Журнал регистрации коллегиальных заключений ППк;
6. Протоколы заседания ППк;
7. Карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение (хранится у председателя консилиума и выдается руководящим работникам ОО, педагогам и специалистам, работающим с обучающимся);
8. Журнал направлений обучающихся на ПМПК.



Спасибо за внимание!

