**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Мурманска «Мурманский политехнический лицей» (МБОУ МПЛ)**

****

**Положение**

**о психолого-педагогическом консилиуме**

**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**

**г. Мурманска «Мурманский политехнический лицей»**

1. **Общие положения**
   1. Психолого-педагогический консилиум (далее – ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения г. Мурманска «Мурманский политехнический лицей» (далее – Лицей), с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации учащихся посредством психолого-педагогического сопровождения.
   2. Задачами ППк являются:
      1. выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении учащихся для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;
      2. разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения учащихся;
      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.
2. **Организация деятельности ППк**
   1. ППк создано на базе Лицея. Для организации деятельности ППк в Лицее оформляются:

* приказ директора Лицея о создании ППк с утверждением состава ППК;
* положение о ППк, утвержденное директором Лицея и согласованое с Советом Лицея.
  1. В ППк ведется документация согласно Приложению № 1.
  2. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на директора Лицея.
  3. Состав ППк: Председатель ППк – заместитель директора по ВР, члены ППк – педагог-психолог, социальный педагог.
  4. Заседания ППк проводятся под руководством Председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности.
  5. Ход заседания фиксируется в протоколе заседания ППк (Приложение № 2). Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.
  6. Коллегиальное заключение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении (Приложение № 3). 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 учащегося. Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей) в день проведения заседания. В случае несогласия родителей (законных представителей) учащегося с коллегиальным заключением ППк они выражают свое мнение в письменной форме в соответствующем разделе заключения ППк, а образовательный процесс осуществляющим федеральным государственным образовательным стандартом. Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения педагогических работников, работающих с обследованным учащимся, и специалистов, участвующих в его психолого-педагогическом сопровождении, не позднее трех рабочих дней после проведения заседания.
  7. При направлении учащегося на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее – ПМПК) оформляется Представлением ППк на учащегося (Приложение № 4). Представление ППк на учащегося для предоставления на ПМПК выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

1. **Режим деятельности ППк**
   1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом Лицея на обследование и организацию комплексного сопровождения учащихся и отражается в графике проведения заседаний.
   2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.
   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 п организации психолого-педагогического сопровождения учащихся.
   4. Внеплановые заседания ППк проводятся:

* при зачислении нового учащегося, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении;
* при отрицательной (положительной) динамики обучения и развития учащегося;
* при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие учащегося в соответствии с запросами родителей (законных представителей) учащегося, педагогических и руководящих работников Лицея;
* с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.
  1. При проведении ППк учитываются результаты освоения содержания образовательных программ основного общего и среднего образования, комплексного обследования специалистами ППк, степень социализации и адаптации учащегося. На основании полученных данных разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого-педагогического сопровождения учащегося.
  2. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.
  3. 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 учащихся. Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется Лицеем самостоятельно.

1. **Проведение обследования**
   1. Процедура и продолжительность обследования ППк определяются исходя из задач обследования, а также возрастных, психофизических и иных индивидуальных особенностей обследуемого учащегося.
   2. Обследование учащегося специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников Лицея с письменного согласия родителей (законных представителей).
   3. Секретарь ППк по согласованию с председателем ППк заблаговременно информирует членов ППк о предстоящем заседании ППк, организует подготовку и проведение заседания ППк.
   4. На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций учащемуся назначается ведущий специалист: учитель и/или классный руководитель, другой специалист. Ведущий специалист представляет учащегося на ППк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк (при необходимости).
   5. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации. На заседании ППк обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ППк.
   6. Родители (законные представители) имеют право принимать участие а обсуждении результатов освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степени социализации и адаптации учащегося.
2. **Содержание рекомендаций ППк по организации психолого-педагогического сопровождения учащихся**
   1. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения учащегося с ограниченными возможностями здоровья конкретизируют, дополняют рекомендации ПМПК и могут включать в том числе:

* разработку адаптированной основной общеобразовательной программы;
* разработку индивидуального учебного плана учащегося;
* адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
* другие условия психого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Лицея.
  1. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения учащегося 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;
* предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего учащимся необходимую техническую помощь;
* другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Лицея.
  1. рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения учащихся реализуются на основании письменного согласия родителей (законных представителей).

1. **Порядок хранения и срок хранения документов ППк**
   1. Архив ППк хранится в педагогическом кабинете в течение 5 лет после отчисления учащегося из Лицея.
   2. К архиву ППк имеют доступ члены ППк.

Приложение № 1

**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 учащихся, прошедших ППк по форме:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Дата | Тематика заседания\* | Вид консилиума (плановый/внеплановый) |
|  |  |  |  |

\* - утверждение плана работы ППк; утверждение плана мероприятий по выявлению учащихся с особыми образовательными потребностями; проведение комплексного обследования учащегося; обсуждение результатов комплексного обследования; обсуждение результатов образовательной, воспитательной и коррекционной работы с учащимся; зачисление учащегося на коррекционные занятия; направление учащегося в ПМПК; составление и утверждение индивидуальных образовательных маршрутов (по форме определяемой Лицеем); экспертиза адаптированных основных образовательных программ Лицея; оценка эффективности и анализ результатов коррекицонно-развивающей работы с учащимися и другие варианты тематик.

1. Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума по форме:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | ФИО учащегося, класс | Дата рождения | Инициатор обращения | Повод обращения в ППк | Коллегиальное заключение | Результат обращения |
|  |  |  |  |  |  |  |

1. Протоколы заседания ППк.
2. Карта развития учащихся, получающегося психолого-педагогическое сопровождение *(В карте развития находятся результаты комплексного обследования, характеристика или 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. Карта развития хранится у председателя консилиума и выдается руководящим работникам Лицея, педагогам и специалистам, работающим с учащимся).*
3. Журнал направления учащихся на ПМПК по форме:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | ФИО учащегося, класс | Дата рождения | Цель направления | Причина направления | Отметка о получении направления родителями |
|  |  |  |  |  | *Получено: далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям)*  *Я, ФИО родителя (законного представителя) пакет документов получил(а).*  *«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_»20\_\_ г.*  *Подпись:*  *Расшифровка:* |

Приложение № 2

|  |  |
| --- | --- |
| **КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ**  **АДМИНИСТРАЦИИ г. МУРМАНСКА**  **Муниципальное бюджетное**  **общеобразовательное**  **учреждение г. Мурманска**  **«МУРМАНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ЛИЦЕЙ»**  **(МБОУ МПЛ)**  **ул.Папанина,д.10;г Мурманск,183038;**  **ИНН 5190103610; ОКПО 51693003;**  **тел. 45-73-56,45-26-09,45-26-17**  **fax. (8) (815 2) 45-73-56**  **e-mail:** [**mpl.adm@gmail.com**](mailto:mpl.adm@gmail.com)  logonsMPL  “\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г. № \_\_\_\_\_\_  на №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от “\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. |  |

**Протокол заседания психолого-педагогического консилиума МБОУ МПЛ**

**№\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.**

Присутствовали: *И.О.Фамилия (должность в Лицее, роль ППк), И.О.Фамилия (мать/отец, ФИО учащегося).*

Повестка дня:

1. …
2. …

Ход заседания ППк:

1. …
2. …

Решение ППк:

1. …
2. …

Приложения *(характеристики, представления на учащегося, результаты продуктивной деятельности учащегося, копии рабочих тетрадей, контрольных и проверочных работ и другие необходимые материалы):*

1. …
2. …

Председатель ППк \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО

Члены ППк:

Другие присутствующие на заседании:

Приложение № 3

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума МБОУ МПЛ

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Общие сведения

ФИО учащегося

Дата рождения учащегося

Класс

Образовательная программа

Причина направления на ППк

Коллегиальное заключение 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-медико-педагогической помощи.*

Рекомендации педагогам

|  |
| --- |
|  |

Рекомендации родителям

|  |
| --- |
|  |

Приложение: *(планы коррекционно-развивающей работы, индивидуальный образовательный маршрут и другие необходимые материалы):*

Председатель ППк ФИО

Члены ППк

С решением ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя)

С решением согласен(на)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя)

С решением согласен(на) частично, не согласен(на) с пунктами:\_\_\_\_\_\_\_

(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя)

Приложение № 4

**Представление психолого-педагогического консилиума на учащегося для предоставления на ПМПК**

**(ФИО, дата рождения, класс)**

***Общие сведения:***

* дата поступления в Лицей;
* программа обучения (полное наименование);
* форма организации образования:

1. В классе: общеобразовательный, отдельный для обучающихся с…
2. На дому.
3. В форме семейного образования.
4. Сетевая форма реализации образовательных программ.
5. С применением дистанционных технологий:

* факты, способные повлиять на поведение и успеваемость ребенка (в Лицее): переход из одной образовательной организации в другую (причины), перевод в состав другого класса, замена учителя (однократная, повторная), межличностные конфликты в среде сверстников; конфликт семьи с образовательной организацией, обучение на основе индивидуального учебного плана, домашнее обучение, повторное обучение, наличие частых, хронических заболеваний или пропусков учебных занятий и др.;
* состав семьи (перечислить, с кем проживает ребенок – родственные отношения и количество детей/взрослых);
* трудности, переживаемые в семье (материальные, хроническая психотравматизация, особо отмечается наличие жестокого отношения к ребенку, факт проживания совместно с ребенком родственников с асоциальным или антисоциальным поведением, психическими расстройствами – в том числе братья/сестры с нарушениями развития, а также переезд в другие социокультурные условия менее, чем 3 года назад, плохое владение русским языком одного или нескольких членов семьи, низкий уровень образования членов семьи, больше всего занимающихся ребенком).

*Информация об условиях и результатах образования ребенка в Лицее:*

1. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент поступления в Лицей: качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отставало, отставало, неравномерно отставало, частично опережало).
2. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент подготовки характеристики: качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отстает, отстает, неравномерно отстает, частично опережает).
3. Динамика (показатели) познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития (по каждой из перечисленных линий): крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная.
4. Динамика (показатели) деятельности (практической, игровой, продуктивной) за период нахождения в Лицее.
5. Динамика освоения программного материала:

* программа, по которой обучается ребенок (авторы или название ОП/АОП);
* соответствие объема знаний, умений и навыков требованиям программы или, для учащегося по программе основного, среднего образования: достижение образовательных результатов в соответствии с годом обучения в отдельных образовательных областях (фактически отсутствует, крайне незначительна, невысокая, неравномерная).

1. Особенности, влияющие на результативность обучения: *мотивация к обучению* (фактически не проявляется, недостаточная, нестабильная), *сензитивность в отношениях с педагогами* в учебной деятельности (на критику обижается, дает аффективную вспышку протеста, прекращает деятельность, фактически не реагирует, другое), качество деятельности при этом (ухудшается, остается без изменений, снижается), *эмоциональная напряженность* при необходимости публичного ответа, контрольной работы и пр. (высокая, неравномерная, нестабильная, не выявляется), *истощаемость* (высокая, с очевидным снижением качества деятельности и пр., умеренная, незначительная) и др.
2. Отношение семьи к трудностям ребенка (от игнорирования до готовности к сотрудничеству), наличие других родственников или близких людей, пытающихся оказать поддержку, факты дополнительных (оплачиваемых родителями) занятий с ребенком (репетиторство).
3. Получаемая коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая помощь (конкретизировать); (занятия со специалистом –указать длительность, регулярность посещений этих занятий, выполнение домашних заданий этих специалистов).
4. Характеристики взросления:

* хобби, увлечения, интересы (перечислить, отразить их значимость для учащегося, ситуативность или постоянство пристрастий, возможно наличие травмирующих переживаний – например, запретили родители, исключили из секции, перестал заниматься из-за нехватки средств и т.п.);
* характер занятости во внеучебное время (имеет ли круг обязанностей, как относится к их выполнению);
* отношение к учебе (наличие предпочитаемых предметов, любимых учителей);
* отношение к учебе (наличие предпочитаемых предметов, любимых учителей);
* отношение к педагогическим воздействиям (описать воздействия и реакцию на них);
* характер общения со сверстниками, одноклассниками (отвергаемый или оттесненный, изолированный по собственному желанию, неформальный лидер);
* значимость общения со сверстниками в системе ценностей учащегося (приоритетная, второстепенная);
* значимость виртуального общения в системе ценностей учащегося (сколько времени по его собственному мнению проводит в социальных сетях);
* способность критически оценивать поступки свои и окружающих, в том числе антиобщественные проявления (не сформирована, сформирована недостаточно, сформирована «на словах»);
* самосознание (самооценка);
* принадлежность к молодежной субкультуре(ам);
* особенности психосексуального развития;
* религиозные убеждения (не актуализирует, навязывает другим);
* отношения с семьей (описание известных педагогам фактов: кого слушается, к кому привязан, либо эмоциональная связь с семьей ухудшена/утрачена);
* жизненные планы и профессиональные намерения.

*Поведенческие девиации:*

* совершенные в прошлом или текущие правонарушения;
* наличие самовольных уходов из дома, бродяжничество;
* проявление агрессии (физической и/или вербальной) по отношению к другим (либо животным), склонность к насилию;
* оппозиционные установки (спорит, отказывается) либо негативизм (делает наоборот);
* отношение к курению, алкоголю, наркотикам, другим психоактивным веществам (пробы, регулярное употребление, интерес, стремление, зависимость);
* сквернословие;
* проявление злости и/или ненависти к окружающим (конкретизировать);
* отношение к компьютерным играм (равнодушен, интерес, зависимость);
* повышенная внушаемость (влияние авторитетов, влияние дисфункциональных групп сверстников, подверженность влиянию моды, средств массовой информации и пр.);
* дезадаптивные черты личности (конкретизировать).

1. Информация о проведении индивидуальной профилактической работы (конкретизировать).
2. Общий вывод о необходимости уточнения, изменения, подтверждения образовательного маршрута, создание условий для коррекции нарушений развития и социальной адаптации и/или условий проведения индивидуальной профилактической работы.

*Дата составления документа*

*Подпись председателя ППк. Печать ОО*

***Дополнительно:***

1. Для обучающегося по АОП – указать коррекционно-развивающие курсы, динамику в коррекции нарушений.
2. Приложением к Представлению для лицеистов является табель успеваемости, заверенный личной подписью директора Лицея (уполномоченного лица), печатью ОО.
3. Представление заверяется личной подписью директора Лицея (уполномоченного лица), печатью ОО.
4. Представление может быть дополнено исходя из индивидуальных особенностей учащегося.
5. В отсутствие в Лицее психолого-педагогического консилиума, Представление готовится педагогом или специалистом психолого-педагогического профиля, в динамике наблюдающим ребенка.

Приложение № 5.

**Согласие родителей (законных представителей) учащегося на проведение психолого-педагогического обследования специалистами ППк**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО родителя (законного представителя) учащегося*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(номер, серия паспорта, когда и кем выдан)*

являясь родителем (законным представителем)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(нужное подчеркнуть)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО, класс, в котором обучается учащийся, дата рождения)*

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*подпись (расшифровка подписи)*