

**Администрация Боровичского муниципального района
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа д. Перёдки»
Боровичского района**

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом

МАОУ СОШ д. Перёдки

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ М.Б. Чистова

от 07.04.2025 Приказ № 41

**Положение
о педагогическом консилиуме
МАОУ СОШ д. Перёдки**

**д. Перёдки
2025 год**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность психолого-педагогического консилиума (далее - ППК) в МАОУ СОШ д. Перёдки.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- распоряжением Минпросвещения России от 09.09.2019 № Р-93 «Об утверждении Примерного положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации»;
- Уставом МАОУ СОШ д. Перёдки;
- иными нормативно-правовыми актами в сфере образования.

2. Цель и задачи ППК

2.1. Цель деятельности ППК - обеспечение комплексного подхода к психолого-педагогическому сопровождению обучающихся, испытывающих трудности в освоении образовательных программ, социализации, поведении и коммуникации.

2.2. Основные задачи:

- диагностика причин трудностей в обучении и поведении;
- определение маршрута психолого-педагогического сопровождения;
- координация деятельности специалистов;
- консультирование родителей (законных представителей) и педагогов;
- подготовка рекомендаций по созданию специальных условий.

2.3. В соответствии с частью 6 статьи 28 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ППК обеспечивает создание условий для реализации права обучающихся на получение образования, включая специалистов, работающих с детьми, имеющими особенности развития. ППК содействует в предоставлении обучающимся необходимых дополнительных образовательных и воспитательных условий.

3. Состав и организация работы ППК

3.1. Состав ППК утверждается приказом директора. В состав входят:

- Макарова Ксения Александровна - заместитель директора по воспитательной работе, председатель ППК;
- Андреева Оксана Михайловна - педагог-психолог, член ППК;
- Онищенко Юлия Николаевна - учитель начальных классов, член ППК;
- Дмитриева Любовь Николаевна - учитель начальных классов, член ППК;
- Макарова Ксения Александровна - социальный педагог, член ППК (по совместительству).

3.2. Заседания ППК проводятся по утверждённому графику не реже одного раза в четверть, а также по мере необходимости.

3.3. Ведение документации ППК осуществляется в соответствии с Приложением 1 к Примерному положению, утверждённому Минпросвещения России.

3.4. Порядок и сроки хранения документации определены в Приложении 2 к настоящему Положению.

4. Организация и порядок деятельности ППК

4.1. Работа членов ППК осуществляется в рамках основного рабочего времени на основании индивидуального плана работы.

4.2. Заседания ППК оформляются протоколами, которые подписываются председателем и секретарём.

4.3. Решения ППК носят рекомендательный характер и доводятся до сведения участников образовательных отношений под роспись.

4.4. ППК в рамках своей деятельности руководствуется частью 1 статьи 30 Федерального закона №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в которой указано, что образовательные организации обязаны обеспечивать организацию психолого-педагогического сопровождения, включая работу с детьми, нуждающимися в особых образовательных условиях. ППК направлено на создание таких условий, в том числе через взаимодействие с ПМПК.

5. Финансовое обеспечение

5.1. За выполнение дополнительных обязанностей, связанных с участием в работе ППК, участникам консилиума может быть установлена доплата (надбавка).

5.2. Размер и порядок выплаты доплат (надбавок) участникам ППК определяются Положением об оплате труда образовательной организации, который включает:

- критерии и основания для назначения доплат (надбавок);
- расчетный порядок размера доплаты (надбавки) в зависимости от объема выполненной работы;
- сроки выплаты доплат (надбавок);
- ответственность за соблюдение установленного порядка.

5.3. Надбавки и доплаты за выполнение работы в составе ППК рассматриваются и утверждаются комиссией по доплатам и надбавкам, созданной в рамках образовательной организации.

5.4. Для расчета размера доплат (надбавок) учитывается объем выполненной работы, количество проведенных заседаний и консультаций, а также участие

в других мероприятиях, связанных с деятельностью ППК.

5.5. Доплаты (надбавки) выплачиваются на основании приказа директора о назначении доплат (надбавок) и рекомендаций комиссии по доплатам и надбавкам, утвержденных локальными актами школы.

5.6. Размер и порядок выплат могут пересматриваться и корректироваться ежегодно в зависимости от финансовых возможностей образовательной организации и объема работы, выполненной членами ППК.

6. Права и обязанности членов ППК

6.1. Члены ППК имеют право:

- участвовать в разработке индивидуальных маршрутов сопровождения;
- запрашивать и получать необходимую информацию с соблюдением законодательства о защите персональных данных;
- вносить предложения по корректировке образовательного процесса;
- предлагать меры работы с семьями обучающихся;
- получать необходимые условия для выполнения своих функций;
- получать доплаты в установленном порядке.

6.2. Обязаны:

- соблюдать нормы законодательства РФ;
- участвовать в заседаниях ППК;
- вести документацию согласно требованиям;
- проводить диагностику и анализ информации;
- соблюдать профессиональную этику;
- обеспечивать реализацию решений ППК.

6.3. Несут ответственность за разглашение персональных данных и нарушение профессиональной этики в соответствии с действующим законодательством.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора и вступает в силу со дня подписания.

7.2. Изменения в Положение вносятся приказом директора по мере необходимости.

7.3. Настоящее Положение и все его дополнения вступают в силу в соответствии с федеральным законодательством, включая Федеральный закон №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», и действуют до внесения изменений в законодательные акты.

7.4. Внесение изменений в настоящее Положение возможно в случае изменения законодательства или нормативных актов, регулирующих психолого-педагогическое сопровождение образовательного процесса.

8. Взаимодействие ППК с ПМПК и родителями (законными представителями)

8.1. ППК взаимодействует с ПМПК в целях обеспечения комплексного психолого-педагогического сопровождения обучающихся, включая тех, кто имеет особые образовательные потребности, а также тех, кто нуждается в специализированных образовательных услугах.

8.2. Взаимодействие с ПМПК включает:

- предоставление информации о статусе обучающегося в контексте психолого-педагогического сопровождения;
- обмен данными о специфике состояния здоровья, особенностях развития обучающегося, что позволит ПМПК разработать рекомендации для создания индивидуальных образовательных маршрутов и условий обучения;
- координацию действий ППК и ПМПК по вопросам организации помощи обучающимся с особыми образовательными потребностями.

8.3. ППК также взаимодействует с родителями (законными представителями) обучающихся для координации усилий по созданию благоприятных условий для обучения детей с особыми потребностями. ППК предоставляет родителям информацию о результатах диагностики, консультирует по вопросам обеспечения дополнительных условий для их детей, а также представляет рекомендации, разработанные совместно с ПМПК.

8.4. В случае необходимости, ППК вправе направить родителей (законных представителей) для консультаций или лечения в специализированные учреждения, включая ПМПК, с целью получения заключений для корректировки образовательного маршрута ребенка.

8.5. Родители (законные представители) обязаны участвовать в процессе психолого-педагогического сопровождения, предоставлять необходимую информацию о состоянии здоровья ребенка, а также содействовать в реализации рекомендаций, направленных на улучшение образовательного процесса.

Приложение 1. Состав ППК

(см. п. 3.1)

Приложение 2. Порядок хранения документации ППК

- Протоколы заседаний ППК хранятся не менее 5 лет;
- Индивидуальные карты сопровождения - в течение всего периода обучения

учащегося и 1 год после выпуска;

- Все документы хранятся в закрытом шкафу у председателя ППК;
- Ответственный за хранение документации - председатель ППК.