

2.3.4. 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.

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

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

3. Режим деятельности ППк

3.1. Порядок подготовки и проведения заседания ППк строится в соответствии с распоряжением Минпросвещения России «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации» (№ Р – 93 от 09.09.2019 г.)

Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом Организации на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся и отражается в графике проведения заседаний, а также по мере необходимости при поступлении вновь детей с ОВЗ и/ или инвалидностью.

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 Организации.

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.

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

3.8. В заседании ППк принимают участие родители (законные представители), специалисты, воспитатели, осуществляющие деятельность по сопровождению детей, имеющих трудности в освоении ООП, детей с ОВЗ.

3.9. Вопрос об организации работы с детьми, имеющими трудности в освоении ООП, детьми с ОВЗ может рассматриваться без участия родителей (законных представителей) несовершеннолетнего(них) при условии извещения их о месте и времени заседания ППк.

4. Председатель ППк:

4.4.1. руководит деятельностью ППк и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач, ведет заседания ППк, подписывает протоколы ППк;

4.4.2. представляет отчет о деятельности ППк на заседании педагогического совета образовательной организации дважды в течение учебного года (в декабре и мае).

4.5. В случае временного отсутствия председателя ППк его обязанности и функции осуществляет любой член ППк из числа присутствующих на заседании членов ППк.

4.6. Секретарь ППк:

4.6.1. уведомляет членов ППк, воспитателей, осуществляющих образовательную деятельность, о дате, времени и месте проведения и повестке заседания ППк любым возможным способом, при котором возможно подтверждение получения;

4.6.2. приглашает на заседание ППк родителей (законных представителей).

Уведомление родителей (законных представителей) о дате, месте и времени проведения заседания ППк осуществляется любым способом, при котором возможно подтверждение получения уведомления;

4.6.3. ведет протокол заседания ППк по форме согласно [приложению 1](#), готовит выписки из протокола заседания ППк по форме согласно [приложению 2](#);

4.6.4. совместно с председателем ППк формирует повестку заседания;

4.6.5. принимает участие в голосовании и осуществляет подсчет голосов при принятии решений на заседании ППк;

4.6.6. выполняет поручения председателя ППк, связанные с проведением заседаний ППк;

4.6.7. осуществляет подготовку отчета о деятельности ППк;

4.6.8. решает иные вопросы, связанные с проведением заседания ППк.

4.7. В случае невозможности участия секретаря в заседаниях ППк его функции выполняет любой из присутствующих на заседании членов ППк, назначенный председателем.

4.8. Члены ППк участвуют в заседании ППк лично и не вправе делегировать свои полномочия другим лицам. Вносят предложения по повестке заседания, участвуют в подготовке материалов и проектов решений ППк, принимают участие в голосовании.

4.9. Заседание ППк правомочно, если на нем присутствует не менее половины членов ППк.

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 Организации 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: воспитатель или другой специалист.

Ведущий специалист (куратор) представляет обучающегося и/или его семью 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, результатов реализации ИПК.

5. Порядок принятия решений на заседании ППк

5.1. Решения заседаний ППк принимаются путем открытого голосования большинством голосов членов ППк, принимающих участие в заседании. При равенстве голосов голос председателя ППк является решающим.

5.2. До принятия решения выслушиваются мнения родителей (законных представителей), педагогов, которые отражаются в протоколе.

5.3. Результат голосования по вопросам, рассматриваемым на заседании ППк, отражается в протоколе заседания ППк.

5.4. Протокол заседания ППк оформляется и подписывается председателем и секретарем ППк в течение пяти рабочих дней со дня его проведения.

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

6.1. 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;
- предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь, услуг по сурдопереводу, тифлопереводу, тифлосурдопереводу (индивидуально или на группу обучающихся), в том числе на период адаптации обучающегося в Организации/ учебный год/на постоянной основе.
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

6.2. 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, 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;
- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

6.3. 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 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 Организации.

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

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575797

Владелец Добровольская Любовь Владимировна

Действителен с 15.06.2022 по 15.06.2023