

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
КОГОбУ ВСШ г. Котельнича
от 06.06.2020 г. № 39



ПОЛОЖЕНИЕ

о психолого-педагогическом консилиуме Кировского областного государственного общеобразовательного бюджетного учреждения «Вечерняя средняя школа г. Котельнича»

1. Общие положения

1.1. Психолого-педагогический консилиум (далее — ППК) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников Кировского областного государственного общеобразовательного бюджетного учреждения «Вечерняя средняя школа г. Котельнича» (далее — Школа), 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 за выполнением рекомендаций ППК.

2. Организация деятельности ППК

2.1. ППК создается на базе Школы приказом директора.

Для организации деятельности ППК в Школе оформляются:

- приказ директора Школы о создании ППК с утверждением состава ППК;
- положение о ППК, утвержденное директором Школы.

2.2. В ППК ведется документация согласно приложению 1.

Порядок хранения и срок хранения документов ППК:

- ответственность за хранение документов несет директор Школы;
- карта развития обучающегося и все содержащиеся в ней документы хранятся в течение всего периода его обучения;

- протоколы заседаний ППК и журналы хранятся в течение сроков, установленных в Школе для хранения протоколов и журналов по образовательной деятельности;

- документы находятся в кабинете руководителя ППК, выдача карт и других документов производится руководителем ППК на время, необходимое для ознакомления с содержанием документа;

- по истечении срока хранения документы подлежат уничтожению.

2.3. Общее руководство деятельностью ППК возлагается на директора Школы.

2.4. Постоянный состав ППК: председатель ППК — директор Школы, секретарь ППК – заместитель директора Школы по учебно-воспитательной работе, педагоги Школы, заместитель начальника исправительного учреждения, курирующий воспитательную работу, врач-психиатр ФКУЗ МСЧ-43 ФСИН России, специалист-психолог исправительного учреждения, специалист по социальной работе исправительного учреждения. К работе ППК при отсутствии в Школе штатных специалистов могут привлекаться на договорной основе специалист-

дефектолог, специалист-логопед и другие специалисты. При необходимости может назначаться заместитель председателя ППК.

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

2.6. Ход заседания фиксируется в протоколе (приложение 2).

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

2.7. Коллегиальное решение ППК, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении (приложение 3). Заключение подписывается всеми членами ППК и приглашёнными специалистами 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 ученика и руководства исправительного учреждения, при котором функционирует Школа, в день проведения заседания.

В случае несогласия ученика и (или) руководства исправительного учреждения, при котором функционирует школа, 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.

3. Режим деятельности ППК

3.1. Периодичность проведения заседаний ППК определяется запросом Школы 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 педагогических и руководящих работников Школы; с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

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 может устанавливаться доплата, размер которой определяется Школой самостоятельно.

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 обучающегося, или исправительного учреждения, при котором функционирует Школа, или сотрудников Школы с письменного согласия обучающегося (приложение 4).

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 или классный руководитель. 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. Представители исправительного учреждения, при котором функционирует Школа 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 могут включать в том числе:

- 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 Школе / учебную четверть, полугодие, учебный год / на постоянной основе;

- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Школы.

5.2. 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 Школы.

5.3. 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 Школы.

5.4. Рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся реализуются на основании письменного согласия обучающегося и администрации исправительного учреждения, при котором функционирует Школа.

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 по форме:

№ п/п	Дата	Тематика заседания *	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

* - утверждение плана работы ППК; утверждение плана мероприятий по выявлению обучающихся с особыми образовательными потребностями; проведение комплексного обследования обучающегося; обсуждение результатов комплексного обследования; обсуждение результатов образовательной, воспитательной и коррекционной работы с обучающимся; зачисление обучающихся на коррекционные занятия; составление и утверждение индивидуальных образовательных маршрутов (по форме определяемой Школой); экспертиза адаптированных основных образовательных программ ОО; оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с обучающимися и другие варианты тематик.

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

№ п/п	ФИО обучающегося, класс/группа	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППК	Коллегиальное заключение	Результат обращения

6. Протоколы заседания ППК.

7. Карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение (в карте развития находятся результаты комплексного обследования, характеристика или педагогическое представление на обучающегося, коллегиальное заключение консилиума, согласие на обследование и психолого-педагогическое сопровождение, вносятся данные об обучении в классе, данные по коррекционно-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения. Карта развития хранится у председателя консилиума и выдается руководящим работникам ОО, педагогам и специалистам, работающим с обучающимся).

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума
КОГОбУ ВСШ г. Котельнича

№ _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Присутствовали: И.О. Фамилия (должность в школе, роль в ППК), И. О. Фамилия
(представитель исправительного учреждения, при котором функционирует Школа).

Повестка дня:

1. ...

2. ...

Ход заседания ППК:

1. ...

2. ...

Решение ППК:

1. ...

2. ...

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

1. ...

2. ...

Председатель ППК _____ И.О.Фамилия

Члены ППК:

И.О.Фамилия

И.О.Фамилия

Другие присутствующие на заседании:

И.О.Фамилия

И.О.Фамилия

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума
(наименование образовательной организации)

Дата «___» _____ 20___ года

Общие сведения

ФИО обучающегося:

Дата рождения обучающегося:

Класс/группа:

Образовательная программа:

Причина направления на ППК:

Коллегиальное заключение ППК

(выводы об имеющихся у обучающегося 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 обучающемуся

--

Рекомендации администрации исправительного учреждения

--

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

Председатель ППК _____ И.О.Фамилия

Члены ППК:

И.О.Фамилия

И.О.Фамилия

С решением ознакомлен(а) _____
(подпись и ФИО (полностью))

С решением согласен(на) _____
(подпись и ФИО (полностью))

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

_____ / _____

(подпись и ФИО (полностью))

Согласие обучающегося на проведение психолого-педагогического
обследования специалистами ППК

Я, _____

ФИО обучающегося

(номер, серия паспорта, когда и кем выдан)

(класс обучающегося, дата (дд.мм.гг.) рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

« ___ » _____ 20__ __ г. / _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)