122

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
ГБПОУ СО «Борский
государственный техникум»

Протокол № 2
от « 21 » 09 2020г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
ГБПОУ СО «Борский государственный
техникум»
_____ А.В. Антимонов
Приказ № 130-од от 21.09. 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о психолого-педагогическом консилиуме государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Борский государственный техникум»

РАЗРАБОТАНО: педагогом-психологом Потаповой Н.В.

21.09.2020 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Борский государственный техникум» в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ГБПОУ СО «Борский государственный техникум».

1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников ОУ, с целью создания оптимальных условий обучения, развбдития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.3. Задачами ППк являются:

1.3.1. Выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении обучающихся для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;

1.3.2. Разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся;

1.3.3. Консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей обучающихся; содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования;

1.3.4. Контроль за выполнением рекомендаций ППк и психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК).

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается на базе ОУ приказом директора ОУ.

Для организации деятельности ППкв ОУ оформляются:

-приказ директора ОУ о создании ППк с утверждением состава ППк; -положение о ППк, утвержденное директором ОУ.

2.2. В ППк ведется документация согласно приложению 1.

Порядок хранения и срок хранения документов ППк – 3 года.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк ОУ возлагается на педагога из числа административно-управленческого состава, назначаемый директором.

2.4. Состав ППк: председатель ППк – председатель, заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк при необходимости), педагоги, включенные в обучение, воспитание, социализацию и сопровождение конкретного ребенка, педагог-психолог, секретарь ППк (определенный из числа членов 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. В процессе заседания ППк разрабатывается план индивидуально - ориентированных коррекционных мероприятий для каждого обучающегося, который согласовывается с родителями (законными представителями) обучающегося не позднее трех рабочих дней со дня проведения заседания. В случае несогласия родителей (законных представителей) обучающегося с планом индивидуально - ориентированных коррекционных мероприятий, они выражают свое мнение в письменной форме, а образовательный процесс осуществляется в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом. План индивидуально - ориентированных коррекционных мероприятий 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 ОУ наобследование 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 родителей (законных представителей) обучающегося, педагогических и руководящих работников Организации; 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 устанавливается доплата, размер которой определяется ОУ 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 родителей (законных представителей) или сотрудников ОУ с письменного согласия родителей (законных представителей) (приложение 3).

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: педагог или другой специалист.

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 (приложение 4).

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.

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

5.1. 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 услугтьютора,ассистента(помощника),оказывающегообучающемуся необходимуютехническуюпомощь, услуг по сурдопереводу, тифлопереводу,тифлосурдопереводу (индивидуально или на группуобучающихся), в том числе на период адаптации обучающегося в Организации /учебную четверть, полугодие, учебный год /на постоянной основе другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

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;

-снижение объема задаваемой на дом работы;

-предоставление услуг ассистента (помощника),оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь;

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

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 Организации.

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

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 обучающихся, прошедших ППк по форме:

№	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; направление обучающихся в ПМПК; составление и утверждение индивидуальных образовательных маршрутов (по форме определяемой образовательной организацией); экспертиза адаптированных основных образовательных программ 00; 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, копии направлений на ПМПК, согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка, вносятся данные об обучении ребенка в классе (группе)группе, данные по коррекционной-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения. Карта развития хранится у председателя консилиума и выдается руководящим работникам ОО, педагогам и специалистам, работающим с обучающимся).

8. Журнал направлений обучающихся на ПМПК по форме:

№ п/п	**ФИО обучающегося, класс/группа**	**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

Протокол заседания №__ психолого-педагогического консилиума (ППк)
наименование ОО

*Тема:*_____

от «___» _____20___г.

Присутствовали:

И.О.Фамилия (должность в ОО, роль в ППк):

И.О.Фамилия (мать/отец ФИО обучающегося):

Повестка дня:

1……

2……

Ход заседания ППк:

1……

2……

Решение ППк:

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_____

Приложение 3

Директору
ГБПОУ СО «Борский
государственный техникум»
А.В. Антимонову
от_____,
_____
проживающей по адресу
тел._____

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

Я,_____
ФИО родителя (законного представителя) обучающегося
_____

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

являясь родителем (законным представителем) _____
(нужное подчеркнуть)
_____

_____
(ФИО, класс/группа, в котором /ой обучается обучающийся, дата (дд.мм.гг.) рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

«_____» _____ 20____г. /_____/_____
(подпись)(расшифровка подписи)

Приложение 4

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 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 индивидуальный работы,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) 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)