

Муниципальное бюджетное учреждение
«Гурьевский центр психолого-
педагогической, медицинской и социальной
помощи «Доверие»
(МБУ «Гурьевский центр «Доверие»)

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБУ «Гурьевский центр
«Доверие»

Е.В. Пачкова



(приказ № 79-ср от 1.09.2020г.)

**Положение
о психолого-педагогическом консилиуме**

**Рассмотрено и принято решением
педагогического совета**

« 31 » 08 2020 г.
Протокол № 9

1. Общие положения

1.1. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников организации, осуществляющей психолого-педагогическое сопровождение (далее - Центра), с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации детей посредством психолого-педагогического сопровождения.

Настоящее положение разработано в соответствии с Распоряжением Министерства просвещения РФ от 9.09.2019г. №Р-93 «Об утверждении примерного положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.09.2013 г. N 1082 "Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии", Федеральным законом от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (статья 42,

1.2. Задачами ППк являются:

1.2.1. выявление трудностей в обучении и развитии, социальной адаптации и поведении детей для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;

1.2.2. разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения детей;

1.2.3. консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей детей; содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования и развития.

1.2.4. контроль за выполнением рекомендаций ППк.

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается на базе Центра приказом директора Центра.

Для организации деятельности ППк в центре оформляются: приказ директора Центра о создании ППк с утверждением состава ППк; положение о ППк, утвержденное директором центра.

2.2. В ППк ведется документация согласно приложению 1.

2.2.1. Порядок хранения и срок хранения документов ППк. Документы ППк хранятся у директора центра на электронном и бумажном носителе в соответствии с Положением о защите персональных данных. Срок хранения – 3 года с момента завершения ППМС-сопровождения ребенка.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на директора центра.

2.4. Состав ППк: председатель ППк, заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк при необходимости), педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, социальный педагог, секретарь ППк (определенный из числа членов ППк).

2.5. Заседания ППк проводятся под руководством Председателя ППк, в его отсутствие - заместителя председателя.

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 в день проведения заседания и содержит коллегиальный вывод с соответствующими рекомендациями, которые являются основанием для реализации психолого-педагогического сопровождения обследованного ребёнка.

Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей) в день проведения заседания.

В случае несогласия родителей (законных представителей) ребёнка с коллегиальным заключением ППк они выражают свое мнение в письменной форме в соответствующем разделе заключения ППк.

Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения специалистов, участвующих в его психолого-педагогическом сопровождении, не позднее трех рабочих дней после проведения заседания.

2.8. При направлении ребёнка на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ПМПк) оформляется коллегиальное психолого-педагогическое заключение (приложение 4).

Представление ППк на ребёнка для предоставления на ПМПк выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

3. Режим деятельности ППк

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом на обследование и организацию комплексного сопровождения ребёнка, 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.

3.4. Внеплановые заседания ППк проводятся при зачислении нового, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении; при отрицательной (положительной) динамике обучения и развития; при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие в соответствии с запросами родителей (законными представителями).

3.5. При проведении ППк учитываются результаты комплексного обследования специалистами ППк, степень социализации и адаптации ребёнка.

На основании полученных данных разрабатываются рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения ребёнка.

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 на обследование и организацию комплексного сопровождения ребёнка.

4. Проведение обследования

4.1. Процедура и продолжительность обследования ППк определяются исходя из задач обследования, а также возрастных, психофизических и иных индивидуальных особенностей обследуемого.

4.2. Обследование ребёнка специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или другими специалистами Центра с согласия родителей (законных представителей), которое отражено в заявлении при поступлении ребенка в центр.

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 ребёнку назначается ведущий специалист: учитель-логопед, учитель-дефектолог, педагог-психолог. Ведущий специалист представляет ребёнка 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 комплексного обследования специалистами ППк.

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

5.1. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения детей с ограниченными возможностями здоровья конкретизируют, дополняют рекомендации ПМПк по психолого-педагогическому сопровождению обучения и развития ребёнка.

5.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения ребёнка на основании медицинского заключения могут включать условия обучения, воспитания и развития, требующие организации специальной коррекционной психолого-педагогической помощи.

5.3. Рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения детей реализуются на основании письменного согласия родителей (законных представителей) – заявления родителей (законных представителей) и/или договора на оказание услуг центра при приеме на обучение.

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:

N	Тематика заседания	Дата	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

- утверждение плана работы ППк; проведение комплексного обследования детей; обсуждение результатов комплексного обследования; зачисление ребёнка на коррекционные занятия; направление ребёнка в ЦППМК; составление и утверждение индивидуальных маршрутов ПП-сопровождения специалистами центра; оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы.

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

N	ФИО ребенка	Дата рождения	Инициатор обращения, кем направлен	Повод обращения	Коллегиальное заключение	Результат обращения

Отчетный период – календарный год. Журнал ведется в бумажном или электронном виде.

6. Протоколы заседания ППк.

7. Карта ППМС-сопровождения ребёнка. В карте находятся результаты обследования, копии заключений ПМПК, характеристика или педагогическое представление на ребёнка, предоставляемые родителями (законными представителями), вносятся данные коллегиального заключения консилиума по коррекционно-развивающей работе, проводимой специалистами центра, данные о направлении на ПМПК.

Карта хранится у директора. Доступ имеют специалисты, сопровождающие ребенка.

Приложение 2.

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума

№ _____ от " _____ " _____ 20__ г.

Присутствовали: И.О. Фамилия (должность в Центре, роль в ППк), И.О. Фамилия (мать/отец ФИО обучающегося).

Повестка дня:

1. ...

2. ...

Ход заседания ППк:

1. ...

2. ...

Решение ППк:

1. ...

2. ...

Приложения (характеристики, представления на ребёнка, результаты продуктивной деятельности)

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 4

Психолого-педагогическое заключение на ребёнка для предоставления на ПМПК ФИО, дата рождения

Общие сведения:

- дата поступления в центр;
- какое образовательное учреждение посещает; программа обучения (полное наименование);
- форма организации образования, ППМС-помощи (в группе/индивидуально).

1. Характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент поступления в центр: качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отставало, отставало, неравномерно отставало, частично опережало).

2. 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 сопровождения в центре*.

5. Динамика освоения программного материала (при наличии сведений и характеристики ОО): программа, по которой обучается ребенок (авторы или название ОП/АОП); соответствие объема знаний, умений и навыков требованиям программы.

6. Особенности, влияющие на результативность обучения: мотивация к обучению (фактически не проявляется, недостаточная, нестабильная, на критику обижается, дает аффективную вспышку протеста, прекращает деятельность, фактически не реагирует, другое), качество деятельности при этом (ухудшается, остается без изменений, снижается), истощаемость (высокая, с очевидным снижением качества деятельности и пр., умеренная, незначительная) и др.

7. 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 (занятия с логопедом, дефектологом, психологом).

8. Получаемая коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая помощь (конкретизировать); (занятия с логопедом, дефектологом, психологом)

Дата составления документа.

Подпись руководителя. Подписи специалистов. Печать центра.