

Краевое государственное казенное общеобразовательное учреждение, реализующее
адаптированные основные общеобразовательные программы
«Школа №4 »

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора школы
от 11.10.2019 № 205-Д

ПОЛОЖЕНИЕ
о психолого-педагогическом консилиуме

1. Общие положения.

1.1. Психолого-педагогический консилиум (далее – ППк) КГКОУ Школа 4 (далее – Школа) создан в соответствии с Примерным Положением о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации, утвержденным распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 09.сентября 2019г. № Р-93; "Методическими рекомендациями по психолого-педагогическому сопровождению обучающихся в учебно-воспитательном процессе в условиях модернизации образования" № 28-51513/16 27.06.2003г.

1.2. ППк в своей деятельности руководствуется Конвенцией о правах ребенка, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», документами министерства образования и науки Хабаровского края, соответствующими инструкциями по приему детей в специальные (коррекционные) образовательные учреждения, Уставом Школы, настоящим Положением.

ППк является основной функциональной единицей Службы психолого-педагогического сопровождения Школы.

1.3. Общее руководство ППк возлагается на директора Школы.

2. Цели и задачи ППк.

2.1. Целью ППк является создание оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

2.2. Задачами ППк являются:

- выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении обучающихся для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;
- разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся;
- консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей обучающихся; содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования;
- контроль за выполнением рекомендаций ППк.

3. Основные функции ППк.

3.1. Проведение углубленной психолого-педагогической диагностики ребенка на протяжении всего периода его нахождения в Школе.

3.2. Диагностика индивидуальных особенностей личности, программирование возможностей ее коррекции.

3.3. Обеспечение общей и индивидуальной коррекционно-развивающей направленности образовательной деятельности.

3.4. Создание климата психологического комфорта для всех участников образовательных отношений.

4. Структура и организация деятельности ППк.

4.1. ППк создается приказом директора Школы.

4.2. В состав ППк входят:

-председатель ППк (директор Школы), заместитель председателя ППк (заместитель директора по учебно –воспитательной работе), секретарь ППк (определенный из числа членов ППк), педагог-психолог, социальный педагог, учитель-логопед.

При отсутствии специалистов в образовательном учреждении они могут привлекаться к работе ППк на договорной основе.

4.3. Специалисты, включенные в состав ППк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляя индивидуальный план работы в соответствии с реальным запросом на обследование детей.

4.4. Обследование ребенка специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников Школы, с согласия родителей (законных представителей) на основании Соглашения между Школой и родителями (законными представителями). Во всех случаях согласие на обследование и (или) коррекционную работу должно быть получено в письменном виде.

4.5. Обследование ребенка проводится каждым специалистом индивидуально с учетом реальной возрастной психофизиологической нагрузки на ребенка.

4.6. По результатам обследования (психологом, логопедом, педагогом) выносятся индивидуальные заключения специалиста. На основании полученных данных (заключений специалистов) коллегиально выносятся заключение ППк и рекомендации об образовательном маршруте или его изменении, воспитании ребенка с учетом его индивидуальных возможностей и особенностей.

4.7. В ситуации диагностически сложных случаев, конфликтных моментов, невозможности для членов ППк принятия однозначных решений для воспитания и обучения ребенка, или отсутствие динамики развития по определенной специалистами ППк программе развития, отсутствие в данном образовательном учреждении условий, адекватных индивидуальным особенностям ребенок направляется на ТПМПК.

4.7. На основании полученных данных и их коллегиального обсуждения и анализа на заседании ППк, составляются коллегиальное заключение и рекомендации по индивидуальной работе с ребенком.

4.8. Председатель, специалисты, участвующие в работе ППк, несут ответственность за конфиденциальность информации о детях, проходивших обследование.

4.9. Изменение условий получения образования (в рамках возможностей, имеющихся в Школе) осуществляется по заключению ППк и заявлению родителей (законных представителей).

4.10. В апреле-мае ППк анализирует результаты коррекционно-развивающего обучения каждого ребенка на основании динамического наблюдения и принимает решение о его дальнейшем обучении. Изменение типа образовательного учреждения осуществляется только при наличии письменного согласия на это родителей (законных представителей) и заключения ТППК.

4.11. ППк ведется следующая документация:

- приказ о создании ППк на текущий учебный год;
- Положение о психолого-педагогическом консилиуме Школы;
- план работы ППк на год;
- карта (папка) развития обучающегося;
- соглашения с родителями на проведение коррекционно-развивающей и диагностической работы (хранится в личном деле обучающегося);
- электронный журнал протоколов заседаний ППк;
- электронный журнал учета заседаний ППк;
- электронный журнал записи детей на прием ППк и регистрации коллегиальных заключений;
- электронный журнал направлений обучающихся на ПМПк;
- архив ППк, состоящий из журналов протоколов заседаний ППк за прошлые учебные года, комплексные программы психолого-педагогического сопровождения, а также (при наличии) имеющиеся характеристики, договоры.

4.12. Документация ППк хранится в делопроизводстве руководителя ППк. Карта (папка) развития хранится в сейфе на протяжении всего периода обучения ученика и одного года после него. Для уничтожения документов издается приказ о создании комиссии по уничтожению документации и составляется акт.

5. Порядок подготовки и проведения ППк.

5.1. Заседания ПМПк подразделяются на плановые и внеплановые.

5.2. ППк работает по плану, составленному на учебный год. Плановые заседания ППк проводятся не реже 1 раза в полугодие. Плановые заседания проводятся в кризисные периоды развития детей, на этапах перехода обучающихся с одной ступени образования на другую. Деятельность планового заседания консилиума ориентирована на решение следующих задач:

- определение путей психолого-медико-педагогического сопровождения детей, классов (групп);
- выработка согласованных решений по созданию оптимальных условий для развития и обучения детей;
- динамическая оценка состояния ребенка, класса (группы) и коррекция ранее намеченной программы.

5.3. Внеплановые заседания ППк собираются по запросам специалистов, ведущих коррекционно-развивающее обучение или внеурочную работу с конкретным ребенком, а также по запросам родителей (законных представителей) обучающихся. Поводом для внепланового ППк является отрицательная динамика обучения и развития ребенка. Задачами внеплановых заседаний ППк являются:

- решение вопроса о принятии каких-либо необходимых экстренных мер по выявленным обстоятельствам;
- изменение ранее проводимой коррекционно-развивающей программы в случае ее неэффективности.

5.4. Для повышения эффективности коррекционно-развивающей работы обучающемуся решением ППк назначается ведущий специалист (как правило классный руководитель или иной специалист).

5.5. Решением ППк ведущим специалистом назначается в первую очередь педагог класса, но может быть назначен и другой специалист, проводящий коррекционно-развивающее обучение или внеурочную коррекционную работу. В функциональные обязанности ведущего специалиста входит индивидуальная коррекционно-развивающая работа с ребенком, а также отслеживание проведения комплексных диагностических обследований и коррекционных мероприятий и координация работы других специалистов.

5.6. Подготовка и проведение ППк:

- обсуждение результатов мониторинга, результатов работы по индивидуальному сопровождению детей на консилиуме планируется не позднее двух недель до даты его проведения;
- председатель ППк ставит в известность родителей (законных представителей) и специалистов ППк о необходимости обсуждения проблемы, организует подготовку и проведение заседания ППк;
- ведущий специалист обсуждаемого ребенка по согласованию с председателем ППк, составляет список специалистов, участвующих в консилиуме;
- специалисты, ведущие работу с ребенком, обязаны не позднее чем за 3 дня до проведения ППк предоставить ведущему специалисту характеристику динамики развития ребенка за период, прошедший с момента последнего консилиума;
- предварительно на основе результатов диагностики разрабатывается индивидуальная комплексная программа психолого-педагогического сопровождения, содержащая рекомендации по организации индивидуального подхода в работе с данным ребенком. Карта хранится вместе с документацией ППк у председателя консилиума в месте, исключающем возможность ознакомления с ее содержанием посторонних лиц.

5.7. Порядок проведения ППк:

- ППк проводится под руководством Председателя консилиума, а в его отсутствие – заместителя Председателя;
- на заседании ППк ведущий специалист, а также все специалисты, участвовавшие в обследовании и (или) коррекционной работе, представляют заключение на ребенка и рекомендации. Коллегиальное заключение ППк содержит обобщенную характеристику структуры нарушения развития ребенка (без указания диагноза) и программу специальной коррекционной помощи, обобщающую рекомендации специалистов;
- заключения специалистов, коллегиальное заключение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей) в доступной для понимания форме, предложенные рекомендации реализуются только с их согласия;
- при направлении ребенка на ППк копия коллегиального заключения ППк Школы выдается родителям (законным представителям) на руки; копии заключений специалистов направляются только по почте или сопровождаются представителями ППк. В другие учреждения и организации заключения специалистов или коллегиальное заключение ППк могут направляться только по официальному запросу;
- протокол ППк оформляется секретарем консилиума не позднее, чем через 5 дней после его проведения и подписывается председателем ППк;
- председатель и члены ППк несут персональную ответственность за конфиденциальность информации о ребенке, полученной в процессе работы ППк.

6. Права и обязанности специалистов ППк.

6.1. Специалисты ППк имеют право:

- самостоятельно выбирать средства, оптимальные формы и методы работы с детьми и взрослыми, решать вопросы приоритетных направлений своей деятельности;
- обращаться к педагогическим работникам, администрации Школы, родителям (законным представителям) обучающихся для координации коррекционно-развивающей работы с детьми;
- проводить в Школе индивидуальные и групповые исследования (логопедические, психологические);
- требовать от администрации Школы создания условий, необходимых для успешного выполнения своих профессиональных обязанностей, обеспечения инструктивной и методической документации;
- получать от директора Школы сведения информативно-правового и организационного характера, знакомиться с соответствующими документами;
- обращаться за консультацией в образовательные, медицинские, специальные (коррекционные) учреждения, привлекать к работе ППк специалистов городской психолого-медико-педагогической комиссии;
- вести просветительскую деятельность по пропаганде психолого-медико-педагогических знаний;
- обобщать и распространять опыт своей работы, выпускать буклеты, методические разработки, рекомендации и т.д.

6.2. Специалисты ППк обязаны:

- рассматривать вопросы и принимать решения строго в рамках своей профессиональной компетенции;
- в решении вопросов исходить из интересов ребенка, задач его обучения, воспитания и развития, работать в соответствии с профессионально-этическими нормами, обеспечивая полную конфиденциальность получаемой информации;
- принимать решения и вести работу в формах, исключающих возможность нанесения вреда здоровью (в т.ч. психическому), чести и достоинства обучающихся, их родителей (законных представителей), педагогических работников;
- оказывать помощь администрации, педагогическому коллективу Школы, всем участникам образовательной деятельности в решении проблем, связанных с обеспечением полноценного психического развития эмоционально-волевой сферы детей и индивидуального подхода к ребенку;
- участвовать в управлении коллективом, содействовать созданию благоприятного психологического климата в Школе, разрабатывать индивидуальные программы коррекционно-развивающей работы с детьми;
- осуществлять профилактику физических, интеллектуальных и психических нагрузок, эмоциональных срывов, организовывать лечебно-оздоровительные мероприятия;
- готовить подробное заключение о состоянии развития и здоровья обучающихся для представления на городскую (краевую) психолого-медико-педагогическую комиссию.

7. Ответственность специалистов ППк.

7.1. Специалисты ППк несут ответственность за:

- адекватность используемых диагностических и коррекционных методов работы;
- обоснованность рекомендаций;
- конфиденциальность полученной при обследовании информации;
- соблюдение прав и свобод личности ребенка;

- ведение документации и ее сохранность.

Принято
педагогическим советом,
протокол от 07.10.2019г. № 2