

Положение
о психолого – педагогическом консилиуме (далее ППк)
ГБОУ СОШ пос. Ильмень

1. Общие положения

1.1 Психолого-педагогический консилиум ГБОУ СОШ пос. Ильмень (далее — ОО) создаётся в соответствии с нормативными документами федерального уровня, регламентирующими реализацию на институциональном уровне федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования.

1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) - это совещательный, систематически действующий орган при администрации школы.

1.3. Основная цель ППк - выработка коллективного решения о содержании обучения и способах профессионально-педагогического влияния на обучающихся. Такие решения принимаются на основе представленных учителями, педагогом-психологом, социальным педагогом, школьным фельдшером диагностических и аналитических данных об особенностях конкретного учащегося, группы учащихся или класса.

1.4. В состав ППк входят постоянные участники - заместитель директора школы по ОП, педагог-психолог, учителя начальных классов.

1.5 Консилиум в своей деятельности руководствуется Федеральным "Об образовании в Российской Федерации", Конвенцией ООН "О правах ребенка", Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, Типовым положением об образовательном учреждении для детей, нуждающихся в психолого-педагогической помощи, Уставом ГБОУ СОШ пос. Ильмень

1.6. Общее руководство деятельностью ППк осуществляют заместитель директора по ОП.

2. Цели и задачи ППк

2.1. Целями организации деятельности ППк является:

- обеспечение диагностико – коррекционного психолого – педагогического сопровождения обучающихся;
- разработка и планирование системы комплексного сопровождения обучающихся в рамках образовательного процесса.

2.2. Задачами ППк являются:

- комплексно обследовать обучающихся для определения или уточнения класса обучения в соответствии с программой, определённой районной ПМПк;
- осуществлять профилактику физических, интеллектуальных и эмоционально-личностных перегрузок обучающихся;
- выявлять резервные возможности развития обучающихся;
- определять характер, продолжительность и эффективность специальной (коррекционной) помощи;
- разрабатывать рекомендации по профессиональному и личностному самоопределению обучающихся в соответствии с индивидуальными и психологическими особенностями выпускников;
- создавать коррекционные программы с целью преодоления отклонений в развитии обучающихся;
- проводить консультации в случаях сложных или конфликтных педагогических ситуаций;
- вести документацию, отражающую актуальное развитие обучающихся, диагностику их состояния;
- организовывать взаимодействие между педагогами и специалистами учреждения, участвующими в деятельности ПМПк, формировать целостные представления о причинах, характере, возможных путях трудностей обучающихся.

3. Основные функции ППк.

3.1. Проведение углубленной психолого-педагогической диагностики обучающегося на протяжении всего периода его нахождения в образовательном учреждении.

3.2. Диагностика индивидуальных особенностей личности, программирование возможности её коррекции.

3.3. Обеспечение общей и индивидуальной коррекционно – развивающей направленности учебно – воспитательного процесса.

3.4. Защита интересов обучающегося, попавшего в неблагоприятные условия.

3.5. Создание климата психологического комфорта для всех участников образовательного процесса.

4. Структура и организация деятельности ППк.

4.1. Состав ППк утверждается приказом директора образовательной организации на каждый учебный год.

В состав ППк входят: педагог – психолог, педагоги, работающие с обучающимися.

4.2. Члены, включенные в состав ППк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляя индивидуальный план работы в соответствии с реальным запросом на работу с обучающимися.

4.3. Обследование ребёнка специалистами районного ПМПк осуществляется по запросу родителей (законных представителей) или сотрудников образовательной организации с согласия родителей (законных представителей) на основании договора между образовательной организацией, ГКУ СО «Центр «Семья» ЮЗУ» и родителями обучающихся. Во всех случаях согласие на обследование и (или) коррекционную работу должно быть получено в письменном виде.

4.4. Работа с обучающимися проводится с учетом реальной возрастной психофизической нагрузки на ребёнка.

4.5. Для составления целостной картины обсуждаемой проблемы и разработки эффективных способов её решения к заседанию ППк должны быть представлены следующие документы:

- педагогическое представление, в котором отражены проблемы, возникающие у учителя, работающего с ребёнком;

- предписания районного ПМПк, отражающие состояние здоровья, уровень физического развития, показания и противопоказания по организации режима жизнедеятельности; возможности дальнейшего профопределения;

- представление классного руководителя, содержащее сведения о семье ребёнка, социальном окружении;

- представление педагога – психолога, включающее сведения о эмоционально – личностной, познавательной сфере обучающегося (при необходимости результаты углубленной диагностики)

- представление индивидуальной работы учителя, содержащее сведения о состоянии речи обучающегося;

- продукты деятельности обучающегося (рисунки, письменные работы и т.д.)

4.6. Все выступления на консилиуме оформляются протоколом. Карты (характеристики) хранятся в приложении к протоколу.

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

4.8. Изменение условий получения образования (в рамках возможностей, имеющихся в данной образовательной организации) осуществляется по заключению ППк и заявлению родителей (законных представителей).

4.9. В апреле – мае каждого учебного года ППк анализирует результаты обучения каждого ребенка на основании динамического наблюдения и принимает решение о его дальнейшем обучении. Изменение типа образовательной организации осуществляется только при наличии письменного согласия на это родителей (законных представителей). В случае выведения ребёнка из образовательной организации оформляется выписка из карты развития, которая выдается родителям (законным представителям) по запросу образовательной организации, в которой будет обучаться ребенок.

4.10. При необходимости углубленной диагностики и/или разрешения конфликтных или спорных вопросов члены ППк рекомендуют родителям (законным представителям) обращаться в районную психолого – медико – педагогическую комиссию, организуемую специалистами ГКУ СО «Центр «Семья» ЮЗУ».

4.11. ППк ведется следующая информация:

- Годовой план заседаний ППк.
- Журнал записи детей на ППк;
- Дневники индивидуального развития обучающихся;
- Список специалистов ГКУ СО «Центр «Семья» ЮЗУ», расписание их работы;
- Протоколы заседания ППк;
- Приложения к протоколам заседаний ППк.

5. Порядок подготовки и проведения ППк.

5.1. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые. Планирование плановых консилиумов на следующий учебный год осуществляется на последнем заседании текущего года.

5.2. ППк работает по плану, составленному на учебный год. Плановые ППк проводятся не реже 1 раза в четверть. Плановые заседания проводятся в кризисные периоды развития детей, на этапах перехода обучающихся с одной ступени образования на другую (адаптация первоклассников, подготовка и адаптация к обучению в основной школе, профессиональное самоопределение выпускников). Деятельность планового консилиума ориентирована на решение следующих задач:

- определение путей психолого – педагогического сопровождения обучающихся,
- выработка согласованных решений по созданию оптимальных условий для обучения и развития обучающихся, воспитанников;
- динамическая оценка состояния обучающихся, воспитанников и коррекция ранее намеченной программы.

5.3. Внеплановые заседания ППк собираются по запросам педагогов, ведущих коррекционно – развивающее обучение или внеурочную работу с конкретным обучающимся, а также по запросам родителей (законных представителей). Поводом для внепланового ППк являются изменения в динамике обучения и развития обучающегося. Задачами внеплановой ППк являются:

- решение вопроса о принятии, каких – либо необходимых экстренных мер по выявленным обстоятельствам;
- изменение ранее проводимой коррекционно – развивающей программы.

5.4. Для повышения эффективности коррекционно – развивающей работы обучающемуся, решением ППк назначается ведущий педагог, как правило, классный руководитель или иной специалист. В функциональные обязанности ведущего педагога входит индивидуальная коррекционная работа с обучающимся, а так же отслеживание проведения комплексных диагностических обследований и коррекционных мероприятий и коррекционная работа других специалистов.

5.5. Подготовка и проведение ППк:

- Обсуждение обучающегося, воспитанника на консилиуме планируется не позднее двух недель до даты его проведения;
- Председатель ППк ставит в известность родителей (законных представителей) и членов ППк о необходимости обсуждения проблемы, организует подготовку и проведение ППк.
- Специалисты, ведущие работу с обучающимся, обязаны не позднее, чем за 3 дня до проведения ППк, представить председателю ППк характеристику динамики развития ребенка за период, прошедший с момента последнего консилиума.

5.6. Порядок проведения ППк:

- ППк проводится под руководством председателя консилиума, а в его отсутствие – заместителя председателя консилиума;
- На заседании ППк ведущий педагог, а также все специалисты, участвующие в обследовании и/или коррекционной работе, представляют заключение на обучающегося и рекомендации. Коллегиальное заключение ППк содержит обобщенную характеристику

структуры нарушения развития ребенка (без указания диагноза) и программу специальной коррекционной помощи, обобщающую рекомендации специалистов;

- Заключение специалистов, коллегиальное заключение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей) в доступной для понимания форме, предложенные рекомендации реализуются только с их согласия;
- При направлении обучающегося, воспитанника на районную ПМПк, копия коллегиального заключения ППк образовательной организации выдается родителям (законным представителям) на руки; копии заключений специалистов направляются только по почте или сопровождаются членом ППк. В другие учреждения и организации заключения членов или коллегиальные заключения ППк могут направляться только по официальному запросу;
- Протокол ППк оформляется секретарем консилиума не позднее, чем через 3 дня после его проведения и подписывается председателем и всеми членами ППк;
- Председатель и члены ППк несут персональную ответственность за конфиденциальность информации о ребенке, полученной в процессе работы ППк.

6. Права и обязанности членов ППк.

6.1. Члены 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 учреждения, родителям (законным представителям) обучающихся, воспитанников для координации коррекционно – развивающей работы с ними;
- Проводить в образовательном учреждении индивидуальные и групповые обследования (медицинские, логопедические, психологические (по договору));
- Требовать от администрации учреждения создания условий, необходимых для успешного выполнения своих профессиональных обязанностей, обеспечения инструктивной и методической документацией;
- Получать от представителей районной ПМПк информацию информационно – правового и организационного характера, знакомиться с соответствующими документами;
- Обращаться за консультацией в образовательные, медицинские, специальные (коррекционные) учреждения, привлекать к работе ПМПк специалистов районной психолого – медико – педагогической комиссии района.
- Вести просветительскую деятельность по пропаганде психолого – педагогических знаний;
- Обобщать и распространять опыт своей работы, давать рекомендации и т.д.

6.2. Специалисты ППк обязаны:

- Рассматривать вопросы и принимать решения строго в рамках своей профессиональной компетентности.
- 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. психологическому), чести и достоинству обучающегося, их родителей (законных представителей), педагогических работников;
- Оказывать помощь администрации, педагогическому коллективу образовательной организации, всем участникам образовательного процесса в решении проблем, связанных с обеспечением полноценного психологического развития и индивидуального подхода к ребенку;
- Участвовать в управлении коллективом, содействовать созданию благоприятного психологического климата в учреждении, разрабатывать индивидуальные программы коррекционно – развивающей работы с обучающимися;

- Осуществлять профилактику физических, интеллектуальных и психических нагрузок, эмоциональных срывов;
- Готовить подробное заключение о состоянии развития и здоровья обучающихся для представления на районную психолого – медико – педагогическую комиссию

7. Ответственность специалистов ППк.

7.1. Специалисты ППк несут ответственность за:

- Адекватность используемых диагностических и коррекционных методов работы;
- Обоснованность решений;
- Конфиденциальность полученной при обследовании информации;
- Соблюдение прав и свобод личности ребенка;
- Ведение документации и её сохранность.

РАССМОТРЕНО:

На заседании педсовета ГБОУ СОШ
пос. Ильмень
Протокол № 1 от 26.08.2016

ПРИНЯТО:

На заседании Совета школы
Протокол № 1 от 31.08.2016

Документация по организации деятельности ППк

1. Положение ППк.
2. Приказ по образовательной организации «Об утверждении состава ППк» (ежегодный)
3. План работы ППк (ежегодный)
4. Протоколы заседаний ППк.
5. Аналитический отчет о работе ППк (ежегодный)
6. Бланки заключений (представлений) специалистов: педагог-психолог, классный руководитель, учитель индивидуальной работы.
7. Журнал записи обучающихся на ППк.