

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора КГБУ «Барнаульский
центр помощи детям, оставшимся без по-
печения родителей, № 2»

от «16» 12 2019 г. № 83

Положение

о психолого-педагогическом консилиуме КГБУ для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оказывающего социальные услуги, «Барнаульский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, № 2»

1. Общие положения

1.1. Настоящее примерное Положение о психолого-педагогическом консилиуме КГБУ для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оказывающего социальные услуги, «Барнаульский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, № 2», разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.09.2013 № 1082 «Об утверждении положения о психолого-медико-педагогической комиссии», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2014 № 1598 «Об утверждении ФГОС начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2014 № 1599 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)», распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 09.09.2019 № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации».

1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников КГБУ для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оказывающего социальные услуги, «Барнаульский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, № 2» (далее – Центр помощи детям) с целью создания оптимальных условий для обучения, развития, социализации и адаптации детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее – воспитанники) посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.3. Задачами ППк являются:

выявление особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении воспитанников для последующего принятия решений о направлениях психолого-педагогического сопровождения;

разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников;

консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей воспитанников; содержа-

ния и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования;

контроль за выполнением рекомендаций ППк.

2. Организация деятельности ППк

2.1. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на директора Центра помощи детям. Приказом директора утверждается положение о ППк, его состав, график работы, формы документов, председатель из числа административно-управленческого состава и секретарь.

2.2. Заседания ППк проводятся под руководством председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности. В состав ППк входит заместитель директора Центра помощи детям, педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, социальный педагог. При отсутствии данных специалистов их приглашают из других организаций на договорной основе или в рамках сетевого взаимодействия.

2.3. На заседание ППк приглашаются воспитатели, работающие с конкретным воспитанником.

2.4. Документы ППк, включая карты развития воспитанников, получающих психолого-педагогическое сопровождение хранятся в сейфе у председателя ППк и выдаются руководящим и педагогическим работникам при необходимости.

2.5. Деятельность ППк основана на принципах коллегиальности с установлением ответственности специалистов за исполнение решений, отраженных в протоколе заседания:

председатель ППк:

организует планирование, утверждает график проведения плановых заседаний ППк на учебный год и обеспечивает систематичность его заседаний;

возлагает ответственность за разработку и реализацию направлений психолого-педагогического сопровождения воспитанников на специалистов сопровождения;

координирует взаимодействие педагогического коллектива Центра помощи детям по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника, взаимодействие с иными организациями и социальными партнерами (в том числе при отсутствии необходимых кадровых ресурсов);

обеспечивает контроль качества и своевременного исполнения мероприятий психолого-педагогического сопровождения и рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПк).

секретарь ППк:

ведет отчетную и текущую документацию ППк;

оповещает педагогов, приглашенных на заседание, о дате, месте и времени его проведения;

ведет протокол заседания ППк;

координирует взаимодействие ППк с ПМПк, ППМС-центром и другими организациями (при необходимости).

члены ППк(педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, социальный педагог):

организуют диагностику для определения уровня актуального развития воспитанника, выявления причин и механизмов, трудностей и отклонений в развитии и поведении;

определяют содержание и формы собственной коррекционно-развивающей

работы, а также формулируют рекомендации для воспитателей по созданию оптимальных условий обучения, воспитания, адаптации и социализации воспитанников; участвуют в разработке и реализации психолого-педагогического сопровождения.

воспитатель (куратор) утверждается на весь период сопровождения приказом директора Центра помощи детям:

выявляет трудности, которые испытывает воспитанник в различных педагогических ситуациях, в общении со сверстниками;

организует подготовку документов к плановым и внеплановым заседаниям ППк;

предоставляет информацию до сведения специалистов на заседаниях ППк об индивидуальных потребностях воспитанника в организации режимных моментов, образовательного процесса, общения и самочувствия;

отслеживает динамику развития воспитанника и эффективность оказываемой ему психолого-педагогической помощи;

исполняют рекомендации ПМПк и ППк при организации образовательного процесса, учитывают его индивидуальные особенности;

участвуют в организации его внеурочной и каникулярной занятости.

2.7. Ход заседания фиксируется в протоколе (Форма 5), который оформляется и подписывается всеми участниками в день проведения заседания.

2.8. Коллегиальное заключение ППк (Форма 6) составляется специалистами психолого-педагогического сопровождения, доводится до сведения воспитателей, организующих воспитание, присмотр и уход, в течение 5 рабочих дней с момента проведения заседания. Коллегиальное заключение ППк имеет три формы:

- форма 6А – заполняется для воспитанников с ОВЗ, имеющих заключение ПМПк;

- форма 6Б – заполняется для воспитанников и воспитанников-инвалидов, нуждающихся в создании особых условий в связи с наличием медицинских диагнозов на основании медицинских заключений или индивидуальной программы реабилитации и абилитации ребенка-инвалида (ИПРА);

- форма 6В – заполняется для воспитанников, не относящихся к категории воспитанников с ОВЗ, но имеющих трудности в обучении, развитии и социализации (испытывающих в силу различных биологических и социальных причин стойкие затруднения в обучении, адаптации и социализации при отсутствии выраженных нарушений интеллекта, отклонений в развитии, имеющих повышенный риск социальной дезадаптации).

2.9. При направлении воспитанника на ПМПк оформляется Представление ППк (Форма 7).

3. Режим деятельности ППк

3.1. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

3.2. Плановые заседания ППк проводятся в соответствии с графиком проведения, но не реже одного раза в полугодие, для оценки динамики развития и коррекции, внесения (при необходимости) изменений и дополнений в рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников.

Внеплановые заседания ППк проводятся при зачислении нового воспитанника, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении; при отрицательной (положительной) динамике обучения и развития воспитанника; при воз-

никновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие воспитанника; с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

3.3. Порядок подготовки и проведения заседания ППк:

3.3.1. Проведение обследования воспитанника специалистами ППк.

Процедура обследования осуществляется индивидуально каждым специалистом сопровождения в период подготовки к заседанию ППк в течение 1 месяца с момента поступления в Центр помощи детям.

3.3.2. Проведение заседания ППк:

специалист доводит до сведения присутствующих обобщенную информацию о ребенке;

проводится комплексный анализ результатов обследования специалистов ППк;

на основании полученных данных разрабатываются рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника и оформляется коллегиальное заключение с указанием периода (до 6 месяцев) реализации психолого-педагогического сопровождения;

по окончании периода реализации психолого-педагогического сопровождения на плановом заседании ППк оценивается эффективность сопровождения, обосновывается необходимость его продолжения или завершения, производится корректировка направлений психолого-педагогического сопровождения и определяется новый период реализации.

3.4. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

3.5. Специалисты, включенные в состав ППк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, включая в индивидуальный план работы мероприятия в соответствии с планом заседаний ППк.

Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется Центром помощи детям самостоятельно.

4. Содержание рекомендаций ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников

4.1. Коллегиальное заключение ППк в отношении воспитанника с ограниченными возможностями здоровья конкретизирует, дополняет рекомендации ПМПк в части

создания условий для освоения адаптированной основной общеобразовательной программы, в том числе коррекционно-развивающей области;

предоставления услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего воспитаннику необходимую индивидуальную помощь (организующую, педагогическую, психологическую, техническую и иную) на период психолого-педагогического сопровождения;

реализации дополнительных общеразвивающих программ в рамках компетенции Центра помощи детям;

внесения изменений в коррекционные мероприятия по итогам результатов коррекционно-развивающей работы с воспитанником.

4.2. Коллегиальное заключение ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника на основании медицинского заключения (в том числе для детей-инвалидов), может включать рекомендации по условиям обучения, воспитания и развития в части

организации или снижения дополнительной нагрузки (физической, умствен-

ной, иной) в течение дня;

реализации дополнительных общеразвивающих программ в рамках компетенции Центра помощи детям.

4.3. Коллегиальное заключение ППк в отношении воспитанника, испытывающего трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации может включать такие рекомендации, как:

проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий в рамках реализации дополнительных общеразвивающих программ в рамках компетенции Центра помощи детям;

проведение углубленного психолого-медико-педагогического обследования специалистами ПМПк.

5. Права и обязанности

5.1. Специалисты ППк обязаны:

руководствоваться в своей деятельности профессиональными и этическими принципами, подчиняя ее исключительно интересам воспитанников;

применять в своей деятельности современные психолого-педагогические подходы в обучении, развитии и социализации воспитанников;

не реже одного раза в полугодие вносить в карту развития воспитанника сведения об изменениях в состоянии его развития в процессе психолого-педагогического сопровождения;

соблюдать конфиденциальность и нести ответственность за несанкционированное разглашение сведений о воспитанниках.

5.2. Специалисты ППк имеют право:

иметь свое особое мнение по особенностям сопровождения воспитанников, испытывающих трудности в освоении основной общеобразовательной программы, развитии и социальной адаптации в рамках собственной профессиональной компетенции, отражать его в документации ППк.

представлять и отстаивать свое мнение об особенностях воспитанников и направлениях собственной профессиональной деятельности при обследовании ребенка на ПМПк.

6. Документация ППк и сроки их хранения

1. Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк	ежегодно
2. Положение о ППк	до принятия нового
3. График проведения плановых заседаний ППк на учебный год	до принятия нового
4. Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк	в течение 5 лет до достижения выпускником возраста 23 лет
5. Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума	в течение 5 лет после окончания
6. Журнал направлений обучающихся на ПМПк	в течение 5 лет после окончания
7. Протоколы заседания ППк	в течение 5 лет после окончания
8. Карта развития воспитанника, получающего психо-	в течение всего периода

лого-педагогическое сопровождение: - результаты комплексного обследования специалистов ППк; - представление воспитанника на ПМПк; - коллегиальные заключения ППк	сопровождения, а также в течение трех лет после завершения процесса сопровождения
---	---

Форма 1

УТВЕРЖДАЮ:

Директор КГБУ «Барнаульский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, № 2»

_____ Стрелкова Л.А.

« ____ » _____ 20__ г.

График проведения плановых заседаний ППк на _____ учебный год

№	Дата	Тематика заседания	Результат

Форма 2

Журнал учета заседаний психолого-педагогического консилиума

№	Дата	Тематика заседания	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

Форма 3

Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума

№	ФИО	Класс, группа	Дата рождения	Повод обращения	Коллегиальное заключение	Результат

Журнал направлений обучающихся на ПМПК

№	ФИО обучающегося	Дата рождения	Причина направления	Перечень документов, переданных родителям	Отметка о получении		Дата передачи док-в
					ФИО родителя	Подпись	

(На бланке образовательной организации)

Протокол заседания ППк № _____ от «___» _____ 20__ г.

Присутствовали:

Ф.И.О, должность

Ф.И.О, должность

Повестка дня:

1. _____
2. _____
3. _____

Ход заседания:

1. _____
2. _____
3. _____

Решение:

1. _____
2. _____
3. _____

Председатель ППк

Члены ППк:

_____/_____
_____/_____
_____/_____
_____/_____
_____/_____