

УТВЕРЖДАЮ:
Директор КГБУ «Ярвской
центр помощи детям, оставшимся
без попечения родителей»
Рост И.А.
2019 г.

**Положение
о психолого-педагогическом консилиуме КГБУ для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оказывающего социальные услуги,
«Ярвской центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей»**

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, «Ярвской центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей» 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, «Ярвской центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей» (далее - центр помощи детям), с целью создания оптимальных условий 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 об организации психолого-педагогического сопровождения;

разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников;

консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей воспитанников; содержания 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 они приглашаются из других организаций на договорной основе или в рамках сетевого взаимодействия.

2.3. На заседание ППк приглашаются педагог – куратор конкретного воспитанника.

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 годовой план работы ППк и обеспечивает систематичность его заседаний;

возлагает ответственность за разработку и реализацию программы психолого-педагогического сопровождения 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, 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 обучающегося;

участвуют в разработке и реализации программы психолого-педагогического сопровождения.

Воспитатель-куратор: утверждается на весь период сопровождения приказом директора центра помощи детям;

организует подготовку документов к плановым и внеплановым заседаниям ППк;

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

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;

Исполняет рекомендации ПМПк и ППк при организации образовательного процесса, учитывая его индивидуальные особенности;

Участвует 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 ведущим специалистом до сведения воспитателя, организующего 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 – 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 6 В – заполняется для воспитанников, не относящихся к воспитанникам 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, отклонении 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. Заседаний 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 возникновении 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 для психолого-педагогического сопровождения воспитанника и оформляется коллегиальное заключение с указанием периода (до 6 мес.) 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 программы сопровождения и определяется новый период сопровождения.

3.4. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

3.5. Специалисты, включенные в состав ППк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляя индивидуальный план работы 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 воспитанников 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;

реализация дополнительных общеразвивающих программ в рамках компетенции центра помощи детям;

внесения изменений в коррекционные мероприятия по итогам мониторинга результатов коррекционно-развивающей работы с воспитанниками;

4.2. Коллегиальное заключение ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника на основании медицинского заключения, может включать рекомендации по условиям обучения, воспитания и развития в части:

об организации или снижении двигательной нагрузки (физической, умственной, иной) в течение дня;

реализации дополнительных общеразвивающих программ в рамках компетенции центра помощи детям

4.3. Коллегиальное заключение ППк в отношении воспитанников, испытывающих 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 изменении 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 воспитанника и направлениях собственной 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 воспитанниках, прошедших ППк	в течение 5 лет до достижения выпускником возраста 23 года
5. Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума	в течение 5 лет после окончания
6. Журнал направлений воспитанников на ПМПК	в течение 5 лет после окончания
7. Протоколы заседания ППк	в течение 5 лет после окончания
8. Карта развития воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение: - результаты комплексного обследования специалистов ППк; - представление воспитанника на ПМПК; - коллегиальные заключения ППк;	в течение всего периода сопровождения, а также в течение трех лет после завершения процесса сопровождения

Форма 1

УТВЕРЖДАЮ:

Директор КГБУ «Ярвской
центр помощи детям,
оставшимся без попечения
родителей»

_____ Роот И.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 обращени я	Коллегиаль ное заключение	Результат

Форма 4

Журнал направлений воспитанников на ПМПк

№	ФИО воспитанника	Дата рождения	Причина направления	Перечень документов, переданных опекуну	Отметка о получении		Дата передачи док-в
					ФИО опекуна	Подпись	

Форма 5

(На бланке центра помощи детям)

Протокол заседания ППК № _____ от «__» _____ 20__ г.

Присутствовали:

- _____
Ф.И.О, должность

Повестка дня:

1. _____
2. _____
3. _____

Ход заседания:

1. _____
2. _____
3. _____

Решение:

1. _____
2. _____
3. _____

Председатель ППК _____ / _____

Члены ППК:

- _____ / _____
- _____ / _____
- _____ / _____

(На бланке образовательной организации)

Коллегиальное заключение ППк № _____

« _____ » _____ 20__ г.

Общие сведения

ФИО воспитанника: _____

Дата рождения: _____ Класс / группа _____

Образовательная программа: _____

Домашний адрес: _____

Ф.И.О. родителей (возраст, образование, род занятий в настоящее время)

Причина направления на ППк: _____

Коллегиальное заключение

1. Выводы об имеющихся у воспитанника трудностях (без указания диагноза) в развитии, обучении, адаптации (исходя из актуального запроса):

1.1. в познавательной сфере _____ ;

1.2. в речевом развитии _____ ;

1.3. в двигательном развитии _____ ;

1.4. в коммуникативно-личностном развитии, поведении _____ .

2. Меры, необходимые для разрешения этих трудностей, включая определение видов, сроков оказания психолого-педагогической помощи.

Специалисты сопровождения	Направление работы	Форма работы	Периодичность	Форма контроля
Педагог-психолог				
Учитель-логопед				
Учитель дефектолог				
Социальный педагог				
Тьютор				
Др. специалисты				

(заполняется только на основании медицинского заключения)

Рекомендуемые условия	Время	Период действия	Ответственный педагог
Доп. выходной день			

С заключением ППк ознакомлен, согласен частично, не согласен с пунктами _____
_____ / _____
Подпись родителя / ФИО родителя (полностью)

Форма 6 Б

(На бланке центра помощи детям)

Коллегиальное заключение ППк № _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

Общие сведения

ФИО обучающегося: _____
Дата рождения: _____ Класс / группа _____
Образовательная программа: _____
Домашний адрес: _____
Ф.И.О. законного представителя (возраст, образование, род занятий в настоящее время)

Причина направления на ППк: _____

Коллегиальное заключение

1. Выводы об имеющихся у ребенка трудностях (без указания диагноза) в развитии, обучении, адаптации (исходя из актуального запроса):
_____.

2. Меры, необходимые для разрешения этих трудностей, включая определение видов, сроков оказания психолого-педагогической помощи.

Рекомендуемые условия	Время	Период действия	Ответственный педагог
Увеличение / снижение двигательной нагрузки в теч. уч. дня			
Перерыв для приема пищи			
Перерыв для приема лекарства			
Снижение объема работы на дом			
Услуги ассистента для оказания тех.помощи			
Психолого-педагогическое сопровождение			
Иные условия (указать какие)			

3. Рекомендации педагогам

Временной режим	
Организация пространства класса / ОО	
Организация рабочего места	
Технические средства обучения	
Вспомогательные средства	

Ф.И.О. законного представителя (возраст, образование, род занятий в настоящее время)

Причина направления на ППк: _____

Коллегиальное заключение

1. Выводы об имеющихся у воспитанника трудностях (без указания диагноза) в развитии, обучении, адаптации (исходя из актуального запроса):

1.1. в познавательной сфере _____ ;

1.2. в речевом развитии _____ ;

1.3. в двигательном развитии _____ ;

1.4. в коммуникативно-личностном развитии _____ .

1.5. в поведенческой сфере _____

2. Меры, необходимые для разрешения этих трудностей, включая определение видов, сроков оказания психолого-педагогической помощи.

Специалисты сопровождения	Направление работы	Формы работы	Продолжительность	Форма контроля
Педагог-психолог				
Социальный педагог				
Учитель-логопед				
Классный руководитель				
Субъекты профилактики				

(заполняется только на основании медицинского заключения)

Рекомендуемые условия	Время	Период действия	Ответственный педагог
Увеличение / снижение двигательной нагрузки в теч. уч. дня			
Перерыв для приема пищи			
Перерыв для приема лекарства			
Снижение объема работы на дом			
Услуги ассистента для оказания тех.помощи			
Иные условия (указать какие)			

3. Рекомендации педагогам по организации образовательного процесса и /или специального педагогического подхода

