

Частное общеобразовательное учреждение «Татнефть-школа»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ЧОУ «Татнефть-школа»

О. А. Калягина

« 27 » 08 2020 г.

Рассмотрено и принято на
педагогическом совете
ЧОУ «Татнефть-школа»
протокол № 1
от « 27 » 08 2020 г.

Введено в действие

приказом директора

ЧОУ «Татнефть-школа»

« 27 » 08 2020 г. № 100

ПОЛОЖЕНИЕ

о психолого-педагогическом консилиуме

Частного образовательного учреждения

«Татнефть - школа»

Республика Татарстан

г. Альметьевск

Положение

о психолого-педагогическом консилиуме ЧОУ «Татнефть - школа»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность психолого-педагогического консилиума Частного общеобразовательного учреждения «Татнефть-школа» (далее — ЧОУ «Татнефть-школа», Учреждение) по обеспечению психолого-педагогического и социально-педагогического сопровождения обучающихся, испытывающих трудности в овладении основными образовательными программами, в развитии и социальной адаптации, а также обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее - ОВЗ), инвалидностью.

1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее — ППк) является одной из форм взаимодействия педагогических работников ЧОУ «Татнефть-школа» для определения стратегии осуществления психолого-педагогического сопровождения:

- обучающихся, испытывающих трудности в освоении основных образовательных программ, в развитии и социальной адаптации, на основе комплексной оценки особенностей их развития, возможностей, особых образовательных потребностей (оказание психолого-педагогической помощи);

- обучающихся с ОВЗ, инвалидностью в соответствии с заключением МБУ «Психолого-медико-педагогическая консультация» Альметьевского муниципального района Республики Татарстан (далее — МБУ «ПМПК» АМР РТ).

1.3. ППк в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», распоряжением Минпросвещения России от 09.09.2019 № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации», федеральным законодательством и законодательством Республики Татарстан, нормативными правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации, Уставом ЧОУ «Татнефть-школа», локальными нормативными правовыми актами ЧОУ «Татнефть-школа», регулирующими деятельность по психолого-педагогическому и социально-педагогическому сопровождению обучающихся, договором между ЧОУ «Татнефть-школа» и родителями (законными представителями) обучающихся.

1.4. Порядок создания, условия материально-технического обеспечения, финансирования деятельности ППк, а также контроль за его работой определяются локальными нормативными актами ЧОУ «Татнефть-школа».

2. Цель и задачи деятельности ППк

2.1. Целью деятельности ППк является обеспечение оптимальных условий для обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся, испытывающих трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии, социальной адаптации, в соответствии с их возрастными и индивидуальными

особенностями, уровнем развития посредством психолого-педагогического сопровождения, а также обучающихся с ОВЗ, инвалидностью в соответствии с заключением МБУ «ПМПК» АМР РТ.

2.2. ППк решает следующие задачи:

- выявление трудностей в освоении обучающимися основных образовательных программ, особенностей в их развитии, социальной адаптации и поведении для последующего принятия решения об оказании им психолого-педагогической помощи необходимости обращения в МБУ «ПМПК» АМР РТ с целью уточнения/изменения образовательного маршрута;

- разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся, испытывающих трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии, социальной адаптации, а также обучающихся с ОВЗ, инвалидностью в соответствии с заключением МБУ «ПМПК» АМР РТ;

- проектирование индивидуальных учебных планов (далее — ИУП), содержания организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся, испытывающих трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии, социальной адаптации;

- проектирование адаптированных основных образовательных программ (далее - АООП), индивидуальных образовательных маршрутов (далее - ИОМ) и (или) ИУП, содержания и организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся, обучающихся с ОВЗ, инвалидностью с учетом их возможностей и актуального психофизического состояния;

- 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 выполнения рекомендаций МБУ «ПМПК» АМР РТ, ППк.

3. Организация деятельности ППк

3.1. ППк создается приказом директора ЧОУ «Татнефть-школа».

3.2. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя Учреждения.

3.3. В состав ППк входят: председатель ППк - заместитель директора по УВР или старший воспитатель, педагог- психолог, учитель-логопед, секретарь ППк определяются из числа членов ППк на заседании ППк. Для повышения эффективности деятельности ППк к работе в ППк могут привлекаться и иные работники, в том числе из других организаций.

3.4. Заседания ППк проводятся под руководством председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности.

3.5. Ход заседания фиксируется в протоколе. Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.

3.6. Секретарь ППк заносит информацию о заседаниях в Журнал учета заседаний ППк.

3.7. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируется в заключении. 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 обучающегося. Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей) в день проведения заседания.

3.8. В случае несогласия родителей (законных представителей) обучающегося с коллегиальным заключением ППк они выражают свое мнение в письменной форме в соответствующем разделе заключения ППк, а образовательный процесс осуществляется по ранее определенному образовательному маршруту в соответствии с соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом. Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения педагогических работников, работающих с обследованным обучающимся, и специалистов, участвующих в его психолого-педагогическом сопровождении, не позднее трех рабочих дней после проведения заседания.

3.9. Секретарь ППк регистрирует коллегиальное заключение ППк в Журнале регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума.

3.10. При направлении (при необходимости) обучающегося на психолого-медико- педагогическую комиссию (далее -ПМПК) оформляется Представление ППк на обучающегося.

Представление ППк на обучающегося для предоставления на ПМПК выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

3.11. В ППк ведется документация согласно Приложению 1 к настоящему Положению. Порядок хранения и срок хранения документов ППк определяются локальными нормативными актами Школы.

4. Режим деятельности ППк

4.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом организации на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся и отражается в графике проведения заседаний.

4.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

4.2.1. 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 обучающихся.

4.2.2. Внеплановые заседания ППк проводятся при зачислении нового обучающегося, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении; при отрицательной (положительной) динамике обучения и развития обучающегося; при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие обучающегося в соответствии с запросами родителей (законных представителей) обучающегося, педагогических и руководящих работников Организации; с целью решения конфликтных ситуаций и в других случаях.

4.3. При проведении ППк учитываются результаты освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степень социализации и адаптации обучающегося. На основании полученных данных разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося.

4.4. 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 участников образовательных отношений на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся.

5. Проведение обследования

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

5.2. Обследование обучающегося специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников организации с письменного согласия родителей (законных представителей).

5.3. Секретарь ППк по согласованию с председателем ППк заблаговременно информирует членов ППк о предстоящем заседании ППк, организует подготовку и проведение заседания ППк.

5.4. На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций обучающемуся назначается ведущий специалист: учитель и/или классный руководитель, воспитатель или другой специалист. Ведущий специалист

представляет обучающегося на ППк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк (при необходимости).

5.5. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации.

На заседании ППк обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ППк.

5.6. Родители (законные представители) имеют право принимать участие в обсуждении результатов освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степени социализации и адаптации обучающегося.

6. Содержание рекомендаций ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся

6.1. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося с ограниченными возможностями здоровья конкретизируют, дополняют рекомендации ПМПк и могут включать в том числе:

- разработку адаптированной основной общеобразовательной программы;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь, услуг по сурдопереводу, тифлопереводу, тифлосурдопереводу (индивидуально или на группу обучающихся), в том числе на период адаптации обучающегося в организации/полугодие, учебный год/на постоянной основе;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции организации.

6.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося на основании медицинского заключения могут включать условия обучения, воспитания и развития, требующие организации индивидуального обучения, отдельного расписания, медицинского сопровождения, в том числе:

- дополнительный выходной день;
- организацию дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня/снижение двигательной нагрузки;
- предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;
- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего воспитанникам необходимую техническую помощь;

– другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции организации.

6.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника, испытывающего трудности в освоении образовательной программы дошкольного образования, развитии и социальной адаптации, могут включать в том числе:

- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с воспитанником;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- профилактику асоциального (девиантного) поведения воспитанника;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции организации.

6.4. Рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся реализуются на основании письменного согласия родителей (законных представителей).

Документация ППк

1. Приказ о создании ППк, об утверждении состава ППк.
2. График проведения плановых заседаний ППк на текущий учебный год.
3. Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк (по форме 1).
4. Журнал регистрации коллегиальных заключений ППк (по форме 2).
5. Журнал регистрации выдачи представлений психолого-педагогического консилиума на обучающегося, которому рекомендовано обращение в МБУ «ПМПк» АМР РТ (форма 3).
6. Протоколы заседания ППк (приложение 2 к настоящему Положению).
7. Карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение. В карте развития находятся:
 - результаты комплексного обследования;
 - характеристика или педагогическое представление на обучающегося;
 - коллегиальное заключение ППк;
 - копия Представления психолого-педагогического консилиума на обучающегося для предоставления на МБУ «ПМПк» АМР РТ (приложение 4 к настоящему Положению);
 - согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка (приложение 5 к настоящему Положению);
 - данные об обучении ребенка в классе/группе;
 - данные о коррекционно-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения.
8. Ежегодные отчеты о деятельности ППк (форма документа разрабатывается и утверждается Учреждением).
9. Специалисты ППк ведут следующую документацию:
 - протоколы обследования, обучающегося (могут находиться у специалистов);
 - представление на обучающегося;
 - программы индивидуального психолого-педагогического сопровождения воспитанника или обучающегося;
 - ИОМ обучающегося (форма документа разрабатывается и утверждается Учреждением).