

1. Общие положения

1.1 Психолого-педагогический консилиум (далее – ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников ГАПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж» (далее – колледж), с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.2 Психолого-педагогический консилиум в своей деятельности руководствуется следующими нормативно-правовыми актами:

- Закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;

- Приказ Минобрнауки РФ от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Федеральные государственные образовательные стандарты по специальностям, по которым ведется обучение в колледже;

- Распоряжение Минпросвещения России от 09.09.2019 № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации»;

- Устав ГАПОУ СО «НТТЭК».

2. Цели, задачи и функции ППк

2.1 Психолого-педагогический консилиум (далее – ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников ГАПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж» (далее – колледж), с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

2.2 Задачами ППк являются:

2.2.1 выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении обучающихся для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;

2.2.2 разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся;

2.2.3 консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей обучающихся; содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования;

2.2.4 контроль за выполнением рекомендаций ППк;

2.2.5 подготовка и ведение документации, отражающей актуальное развитие обучающегося, динамику его состояния, уровень успешности.

2.3 Основные функции ППк:

2.3.1 проведение психолого-педагогического изучения обучающегося на протяжении всего периода его обучения в колледже;

2.3.2 обеспечение общей и индивидуальной коррекционно-развивающей направленности учебно-воспитательного процесса;

2.3.3 предупреждение психофизиологических перегрузок, эмоциональных срывов;

2.3.4 создание комфортного психологического климата для всех участников образовательного процесса.

3. Организация деятельности ППк

3.1 Психолого-педагогический консилиум создается приказом директора ГАПОУ СО «НТТЭК».

3.2 ППк осуществляет свою деятельность в соответствии с Уставом колледжа и Положением о психолого-педагогическом консилиуме колледжа, утвержденным директором образовательной организации.

3.3 В ППк ведется документация согласно приложению 1.

Порядок и срок хранения документов ППк следующий:

- общие документы ППк (приказы, положение, протоколы заседаний) хранятся в кабинете председателя ППк, срок хранения – 5 лет; графики, журналы регистрации ведутся в электронном виде;

- карты развития обучающихся хранятся у педагога-психолога в течение всего периода обучения обучающегося, после чего передаются в личное дело студента и сдаются в архив; срок архивного хранения – в соответствии с архивной деятельностью колледжа.

3.4 Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя колледжа.

3.5 Состав ППк:

- председатель ППк – заместитель директора по воспитательной работе,
- заместитель председателя ППк – заведующий отделом инклюзивного образования,
- педагог-психолог,
- социальный педагог,
- секретарь ППк (определяется из числа членов ППк).

Приглашенные специалисты:

- заведующие отделениями;
- классные руководители;
- мастера производственного обучения;
- воспитатели общежития;
- преподаватели.

3.6 Обязанности специалистов ППк:

Специалисты	Обязанности
Руководитель (председатель) ППк	<ul style="list-style-type: none">– организует работу ППк;– формирует состав участников для очередного заседания;– формирует состав обучающихся, которые обсуждаются или приглашаются на заседание;– координирует связи ППк с участниками образовательного процесса;– контролирует выполнение рекомендаций ППк
Педагог-психолог	<ul style="list-style-type: none">– организует сбор диагностических данных на подготовительном этапе;– обобщает, систематизирует полученные диагностические данные, готовит аналитические материалы;– формулирует выводы, гипотезы;– вырабатывает предварительные рекомендации
Социальный педагог	<ul style="list-style-type: none">– дает характеристику неблагополучным семьям;– вырабатывает предварительные рекомендации

3.7 Заседания ППк проводятся под руководством Председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности. Ход заседания фиксируется в протоколе. Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.

3.8 Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического

сопровождения, фиксируются в заключении (приложение 2). 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. 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.

4. Режим деятельности ППк

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

4.2 Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

4.3 Плановые заседания ППк проводятся в соответствии с графиком проведения, но не реже одного раза в полугодие. На плановых заседаниях оценивается динамика обучения и коррекции для внесения (при необходимости) изменений и дополнений в рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся.

4.4 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 колледжа; с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

4.5 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.

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 колледжа с письменного согласия родителей (законных представителей) (приложение 3).

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: преподаватель 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 обучающегося 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 образовательной программы;
- разработку индивидуального учебного плана обучающегося;
- 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 колледже на семестр, учебный год или на постоянной основе;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции и возможностей образовательного учреждения.

6.2 Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося на основании медицинского заключения могут включать условия обучения, воспитания и развития, требующие организации обучения по индивидуальному учебному плану, учебному расписанию, медицинского сопровождения, в том числе:

- дополнительный выходной день;
- организация дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня /снижение двигательной нагрузки;
- предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;
- снижение объема задаваемой на дом работы;
- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции и возможностей образовательного учреждения.

6.3 Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося, испытывающего трудности в освоении образовательных программ, развитии и социальной адаптации могут включать в том числе:

- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с обучающимся;
- разработку индивидуального учебного плана обучающегося;
- адаптацию оценочных средств и контрольно-измерительных материалов;
- профилактику асоциального (девиантного) поведения обучающегося;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции и возможностей образовательного учреждения.

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

7. Обязанности и права членов ППк

7.1 Специалисты ППк имеют право:

- вносить в администрацию колледжа предложения по обеспечению профилактики физических, интеллектуальных и эмоциональных перегрузок, организации лечебно-оздоровительных мероприятий и созданию психологически комфортной образовательной среды;
- вносить предложения по работе консилиума и обсуждаемым проблемам;
- выбирать и использовать методические средства в рамках своей профессиональной компетенции и квалификации;
- обобщать и распространять опыт своей работы, выпускать буклеты, методические разработки, рекомендации.

7.2 Специалисты ППк обязаны:

- руководствоваться в своей деятельности нормами профессиональной этики;
- сохранять конфиденциальность сведений, неадекватное использование которых может нанести ущерб здоровью, психологическому состоянию обучающегося и его семье.

7.3 Специалисты ППк несут ответственность за

- адекватность используемых диагностических и коррекционных методов;
- обоснованность рекомендаций;
- сохранение конфиденциальности полученных при обследовании материалов;
- соблюдение прав и свобод личности ребенка;
- ведение документации и ее сохранность.

Документация ППк

1. Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк.
2. Положение о ППк.
3. График проведения плановых заседаний ППк на учебный год.
4. Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк, ведется в электронном виде по форме:

№	Дата	Тематика заседания	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

5. Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума ведется в электронном виде по форме:

№	ФИО обучающегося, группа	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заключение	Результат обращения

6. Протоколы заседания ППк.

7. Карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение (В карте развития находятся результаты комплексного обследования, характеристика или педагогическое представление на обучающегося, коллегиальное заключение консилиума, согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка, вносятся данные об обучении студента в группе, данные по коррекционной-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения. Карта развития хранится у педагога-психолога и выдается руководящим работникам ОО, педагогам и специалистам, работающим с обучающимися).

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума
ГАПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж»

Дата: _____

Общие сведения

ФИО обучающегося:
Дата рождения обучающегося:
Группа:
Образовательная программа:
Причина направления на ППк:

Коллегиальное заключение ППк

1. Выводы об имеющихся у ребенка трудностях (без указания диагноза) в развитии, обучении, адаптации (исходя из актуального запроса) и о мерах, необходимых для разрешения этих трудностей, включая определение видов, сроков оказания психолого-педагогической помощи.
2. Рекомендации педагогам.
3. Рекомендации родителям.

Приложение: (планы коррекционно-развивающей работы, индивидуальный образовательный маршрут и другие необходимые материалы).

Председатель ППк _____ И.О.Фамилия
Члены ППк:

_____ И.О.Фамилия

_____ И.О.Фамилия

С решением ознакомлен (а) / _____ /
(подпись) ФИО (полностью) родителя (законного представителя)

С решением согласен (а) / _____ /
(подпись) ФИО (полностью) родителя (законного представителя)

С решением согласен (на) частично, не согласен (на) с пунктами: _____

/ _____ /
(подпись) ФИО (полностью) родителя (законного представителя)

причинно-следственные связи и т.п. -самостоятельно или с помощью), соответствие возрасту		
Особенности развития речи (соответствует возрасту; темп, заикание и т.п.). Состояние чтения и письма		

Дополнительное образование, коррекционно-развивающая работа

	Начало года	Конец года
Посещение кружков, секций		
Факультативные занятия		
Коррекционно-развивающие занятия		
Хобби, увлечения, интересы		

Выбор профиля обучения, профессиональные склонности _____

Рекомендации:

Психолога _____

Педагогов _____

Врача _____

Запрос со стороны родителей по психолого-педагогическому сопровождению: _____

Карта составлена _____

Карта закрыта _____