



Министерство образования Иркутской области
Государственное общеобразовательное бюджетное учреждение
Иркутской области – кадетская школа-интернат
«УСОЛЬСКИЙ ГВАРДЕЙСКИЙ КАДЕТСКИЙ КОРПУС»
(ГОВУ УГКК)



Согласовано
Председатель Совета Родителей
ШШ Шилина Н.В.
Протокол от 16.05.2024 г.



Утверждаю
Директор ГОВУ УГКК
Соко Соколова Т. Д.
Принят от 27 мая 2024 года № 121

Положение о психолого – педагогическом консилиуме

Усолье-Сибирское

2024 год

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 - ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее – Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации") Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 сентября 2013 г. N 1082 "Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии"., распоряжением Министерства просвещения РФ от 9 сентября 2019года №Р-93 «Об утверждении примерного положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации, Уставом ГОБУ УГКК и определяет общие положения, цель и задачи психолого-педагогического консилиума (далее – ППк), организацию деятельности и состав ППк, подготовку и проведение ППк.

1. Общие положения

1.1. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее - Организации), с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.2. Задачами ППк являются:

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

1.2.2. разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся;

1.2.3. консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей

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

1.2.4. контроль за выполнением рекомендаций ППк.

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается на базе Организации любого типа независимо от ее организационно-правовой формы приказом руководителя Организации.

Для организации деятельности ППк в Организации оформляются:

приказ руководителя Организации о создании ППк с утверждением состава ППк;

положение о ППк, утвержденное руководителем Организации.

2.2. В ППк ведется документация согласно приложению 1.

Документация хранится в сейфе у секретаря ППк, срок хранения документов ППк 3 года.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя Организации.

2.4. Состав ППк: председатель ППк - заместитель руководителя Организации, заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк при необходимости), педагог-психолог, социальный педагог, секретарь ППк (определенный из числа членов ППк), начальники курсов, учитель с большим стажем работы

2.5. Заседания ППк проводятся под руководством Председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности.

2.6. Ход заседания фиксируется в протоколе (приложение 2).

Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.

2.7. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении (приложение 3). 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, по необходимости, доводится до сведения родителей (законных представителей) в день проведения заседания.

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.

2.8. При направлении 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. Режим деятельности ППк

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк не реже одного раза в четверть.

3.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

3.3. 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.

3.4. 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 Организации; с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

3.5. 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.

3.6. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

3.7. 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.

Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется Организацией самостоятельно.

4. Проведение обследования

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

4.2. Обследование обучающегося специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников Организации с письменного согласия родителей (законных представителей) (приложение 4).

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

4.4. 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).

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

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

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

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

5.1. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося, испытывающего трудности в освоении основных общеобразовательных 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 учебных и контрольно-измерительных материалов;

профилактику асоциального (девиантного) поведения обучающегося;

другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

Документация ППк

1. Журнал предварительной записи кадет на ППк.

№ п/п	Дата время	Ф.И.О. подростка	Дата рождения (число, месяц, год)	Инициатор обращения	Повод обращения	График консультирования специалистами

2. Журнал регистрации заключений и рекомендаций специалистов и коллегиального заключения, и рекомендаций ППк.

№ № п/п	Дата, время	Ф.И.О. подростка	Дата рождения (число, месяц, год)	Проблема	Заключение специалиста или коллегиальное заключение ПМПк	Рекомендации	Специалист или состав ППк

3. Журнал регистрации протоколов ППк.

№	Дата	Тематика заседания	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

4. Дневники индивидуального психолого-педагогического сопровождения, обучающегося «группы риска» с краткими обобщенными заключениями специалистов, окончательным коллегиальным заключением ППк.

5. График плановых консилиумов.

6. Анализ работы ППк за год.

7. Нормативные и методические документы, регулирующие деятельность ППк.

**Протокол заседания
школьного психолого-педагогического консилиума.**

_____. _____.20__г.

№ ____

Присутствовали:

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

Повестка дня:

1. ...

2. ...

Ход заседания ППк:

1. Слушали...

Решение ППк: _____

2. Слушали...

Решение ППк: _____

Председатель ППк _____ Ф.И.О.

Секретарь ППк _____ Ф.И.О.

**Заключение
психолого-педагогического консилиума**

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Фамилия, имя обучающегося: _____

Дата рождения: _____ г.

Ф.И.О. родителей, законных представителей _____

Причины направления на ПШк _____

(положительная динамика, преодоление отклонений в развитии; трудности в обучении, не усваивает школьную программу; трудности в поведении; отсутствие положительной динамики, решение вопроса об изменении вида обучения).

Заключение консилиума:

Рекомендации по коррекционно-развивающему обучению

(перевести ребенка в класс, и изменить ранее проводимой коррекционной-развивающей работы в случае неэффективности, составить лично-ориентированную программу по коррекции эмоционально-волевой сферы и т.д.)

Ответственные за реализацию комплексной индивидуальной программы: классный руководитель, воспитатель, начальник курса, командир взвода, педагог-психолог, социальный педагог

Председатель ПШк _____ /ФИО/

Члены ПШк:

Должность _____ /ФИО/

Должность _____ /ФИО/

СОГЛАШЕНИЕ
о сотрудничестве родителей (законных представителей) и социально-психологической службы ГОБУ УГКК на социально-психологическое сопровождение обучающегося в образовательном учреждении

В соответствии с целями и задачами ГОБУ УГКК, руководствуясь Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации № 273-ФЗ от 29.12.2012 г (в ред. Федеральных законов от 07.05.2013 г. № 99-ФЗ, от 23.07.2013 г. № 203-ФЗ) гл.4, ст.42, п.1, п.2, п.3) для проведения социально-психологического сопровождения обучающегося в образовательном учреждении необходимо письменное согласие родителей (законных представителей).

Соглашение регистрирует согласие родителей (законных представителей) на оказание специалистами социально-психологической службы ГОБУ УГКК (педагогом–психологом, социальным педагогом) своевременной комплексной личностно-ориентированной помощи обучающимся в вопросах личностного развития, позитивной социализации, профессионального становления.

Социально-психологическая служба осуществляет работу с обучающимися, по следующим направлениям:

1. психолого-педагогическое консультирование обучающихся, их родителей (законных представителей);
2. психологическую диагностику (выявление уровня тревожности, самооценки, эмоциональных состояний, профессиональное самоопределение, ранее выявление суицидальных намерений и т.д.);
3. участие ребенка в развивающих занятиях (индивидуальных, групповых);
4. при необходимости – посещение ребенком коррекционно-развивающих занятий;
5. индивидуальные и групповые беседы социального педагога по правам и обязанностям обучающихся в целях профилактических правонарушений.

Психолог обязуется:

- предоставлять информацию о результатах психологического сопровождения ребенка при личном обращении родителей (законных представителей);
- не разглашать личную информацию, полученную в процессе индивидуальной беседы с ребенком и его родителями (законными представителями).

Родители (законные представители) имеют право:

- получать информацию о всех видах планируемых, внеплановых обследований (психологических, психолого-педагогических) обучающихся;
- давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях;
- отказаться от психологического сопровождения ребенка (или отдельных его компонентов), предоставив заявление об отказе на имя директора ГОБУ УГКК;
- получать информацию о результатах проведенных обследований, обучающихся у педагога-психолога лично родителями (законными представителями), предоставив заявление на имя директора ГОБУ УГКК.

ВНИМАНИЕ!

Вся информация, которая станет известна в процессе сопровождения ребенка, является конфиденциальной. Данные групповых диагностических обследований могут быть использованы для статистического анализа класса и школы без ссылки и упоминания конкретных детей.

Конфиденциальность может быть нарушена в следующих ситуациях:

1. если ребенок сообщит о намерении нанести серьезный вред себе или другим лицам;
2. если ребенок сообщит о жестоком обращении с ним или другими лицами;
3. если материалы индивидуальной работы будут истребованы правоохранительными органами

О таких ситуациях родители (законные представители) будут проинформированы заранее.

Я, _____

/Ф.И.О родителя/

даю согласие на социально-психологическое сопровождение специалистами ГОБУ УГКК (педагогом-психологом, социальным педагогом) с моим ребенком

/Ф.И.О. ребенка/

Я, _____

/Ф.И.О родителя/

не даю согласие на социально-психологическое сопровождение специалистами ГОБУ УГКК (педагогом-психологом, социальным педагогом) с моим ребенком

/Ф.И.О. ребенка/

Исполнитель

Наименование ОО _____
Юр.адрес _____
Тел. _____

Директор _____ / ФИО/

М.П.

Законный представитель:

Ф.И.О. _____
Адрес места жительства: _____

Паспортные данные _____
Тел. _____

Подпись / ФИО
Дата _____