



СОГЛАСОВАНО

с Советом колледжа

протокол № _

от «__» _____ 2024 г.

Председатель Совета колледжа

_____ В.Ю. Лобов

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

_____ В.Ю. Лобов

«__» _____ 2024г.

Пл 02-06.2-03-01-2024

Дата введения в
действие

01.03.2024

ПОЛОЖЕНИЕ

*о психолого-педагогическом консилиуме
государственного профессионального образовательного автономного
учреждения Ярославской области
«Ярославский промышленно-экономический колледж им. Н.П. Пастухова»*

Реестр рассылки

№ учтённого экземпляра	Место хранения	Ответственный за хранение и актуализацию
№1 (бумажный носитель)	кабинет директора	Ведущий документовед
№2 (бумажный носитель)	кабинет зам. директора по ВСП	Зам. директора по ВСП
№3 (электронная версия) в формате pdf	Локальная сеть → Сотрудник → 06. Зам по ВСП → 06-08 Локальные акты	Зам. директора по ВСП
№4 (электронная версия) в формате doc	Локальная сеть → Сотрудник → _НОРМАТИВНАЯ_ДОКУМЕНТАЦИЯ → ВНУТРЕННИЕ → Воспитательно- социальный процесс	Руководитель по качеству

Положение зарегистрировано
Регистрационный номер

Пл 02-06.2-03-01-2024

Руководитель по качеству
_____ Н.В. Кузнецова

Ярославль

2024

Пл 02-06.2-03-01-2024

Локальная сеть → Сотрудник → _НОРМАТИВНАЯ_ДОКУМЕНТАЦИЯ → ВНУТРЕННИЕ →
Воспитательно-социальный процесс

Версия 01

стр 1 из 13

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ППк.....	3
3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ППк.....	4
4. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ ППк	5
5. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА ЧЛЕНОВ ППк.....	6
Приложения.....	8

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение регулирует деятельность психолого-педагогического консилиума ГПОАУ ЯО «Ярославский промышленно-экономический колледж им. Н. П. Пастухова».
- 1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее – ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников организации, осуществляющей образовательную деятельность с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации, обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.
- 1.3. Психолого-педагогический консилиум в своей деятельности руководствуется Уставом образовательного учреждения, Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Распоряжение Министерства просвещения РФ от 9 сентября 2019 г. № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации», другим действующим законодательством в сфере образования, защиты прав обучающихся.
- 1.4. Порядок открытия и ликвидации, условия материально-технического обеспечения, финансирования деятельности ППк, а также контроля над его работой определяются ГПОАУ ЯО «Ярославский промышленно-экономический колледж им. Н. П. Пастухова».

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ППк

- 2.1. Цель ППк: создание оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации, обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.
- 2.2. Задачи ППк:
 - выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении обучающихся для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;
 - разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся;
 - консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей обучающихся; содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования;
 - участие в просветительской деятельности, направленной на повышение психолого-педагогической, медико-социальной и правовой культуры педагогов, родителей, обучающихся;
 - контроль за выполнением рекомендаций ПМПк.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ППк

- 3.1. Индивидуальное обследование обучающегося специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников колледжа с согласия родителей несовершеннолетних (законных представителей) (Приложение 1.) и согласия совершеннолетних обучающихся, на основании письменного заявления или договора между колледжем и родителями (законными представителями) обучающихся, воспитанников в присутствии родителей.
- 3.2. При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию оформляется Представление ППк (Приложение 2) на обучающегося. Представление ППк на обучающегося для предоставления на ПМПк выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.
- 3.3. На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций обучающемуся назначается ведущий специалист: учитель и/или куратор (классный руководитель), воспитатель или другой специалист. Ведущий специалист представляет обучающегося на ППк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк (при необходимости).
- 3.4. Обследование проводится каждым специалистом ППк индивидуально с учетом реальной возрастной психофизической нагрузки на обучающегося. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации.
- 3.5. На каждого обследованного обучающегося заполняется индивидуальная карта развития, в которую вписываются все данные индивидуального обследования, заключения и рекомендации. По каждой обследованной группе заполняется отдельный протокол (Приложение 3).
- 3.6. На заседании ППк обсуждаются результаты обследования обучающегося каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ППк (Приложение 4). Коллегиальное заключение содержит обобщенную характеристику состояния психофизического развития, обучающегося (общую характеристику группы) и программу специальной (коррекционной) помощи, обобщающую рекомендации специалистов. Коллегиальное заключение ППк и рекомендации подписываются председателем и всеми членами ППк в день проведения. Протокол заседания составляется в течении 5 рабочих дней.
- 3.7. Заключения специалистов, коллегиальное заключение и рекомендации, касающиеся отдельных обучающихся, могут доводиться до сведения родителей, (законных представителей), педагогов в доступной для понимания форме. Предложенные рекомендации реализуются только с их письменного согласия. Заключения по обучающемуся (группе) могут доводиться до сведения работающих с ним педагогов.
- 3.8. В период реализации рекомендаций обучающегося (группе) куратор (классный руководитель) отслеживает своевременность и правильность оказания ему психолого-педагогической и социальной помощи, ее

эффективность, динамику развития обучающегося и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк.

- 3.9. При необходимости углубленной диагностики и (или) разрешения спорных вопросов специалисты ППк рекомендуют родителям (законным представителям) выразить свое мнение в письменной форме в соответствующем разделе заключения ППк и \или обратиться в психолого-медико-педагогическую комиссию района.
- 3.10. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые и проводятся под руководством председателя. Плановые консилиумы проводятся в соответствии с графиком проведения, но не реже одного раза в полугодие. Периодичность проведения внеплановых консилиумов определяется при зачислении нового обучающегося, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении; при отрицательной 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.
- 3.11. При проведении ППк учитываются результаты освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ПМПк, степень социализации и адаптации обучающегося. На основании полученных данных разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося.
- 3.12. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.
- 3.13. 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 устанавливается организацией самостоятельно.
- 3.14. Консилиум работает во взаимодействии с муниципальными и областными психолого-медико-педагогическими комиссиями, образовательными учреждениями для обучающихся, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи.

4. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ ППк

- 4.1. Психолого-педагогический консилиум создается приказом директора ГПОАУ ЯО «Ярославский промышленно-экономический колледж им. Н.П. Пастухова» при наличии соответствующих специалистов.
- 4.2. ППк осуществляет свою деятельность в соответствии с Уставом колледжа и положением о психолого-педагогическом консилиуме колледжа и утвержденным директором.

4.3. Председателем ППк назначается заместитель директора колледжа по воспитательной и социальной работе, заместителем председателя – педагог-психолог.

4.4. Состав ППк может варьироваться в зависимости от характера возникшей проблемы.

Постоянные специалисты:

- заместитель директора колледжа по воспитательной и социальной работе;
- педагог-психолог;
- социальный педагог;
- заведующие отделениями.

Участвуют по потребности:

- кураторы (классные руководители);
- педагоги.

4.5. Специалистами консилиума ведется следующая документация:

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.

4.6. Ответственность за организацию и результаты деятельности ППк несет директор колледжа.

5. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА ЧЛЕНОВ ППк

5.1. Специалисты ППк имеют право:

- разрабатывать рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения, обучающегося с ограниченными возможностями здоровья, которые могут включать в том числе:
 - 1) разработку адаптированной основной общеобразовательной программы;
 - 2) разработку индивидуального учебного плана, обучающегося;
 - 3) адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
 - 4) другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.
- разрабатывать рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения, обучающегося на основании медицинского заключения, включающие условия обучения, воспитания и развития, требующие организации обучения по индивидуальному учебному плану, учебному расписанию, медицинского сопровождения;
- разрабатывать рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося, испытывающего трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации могут включать в том числе:

- 1) проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с обучающимся;
- 2) разработку индивидуального учебного плана, обучающегося;
- 3) адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- 4) профилактику асоциального (девиантного) поведения обучающегося;
- 5) вносить предложения по работе консилиума и обсуждаемым проблемам;
- 6) выбирать и использовать методические средства в рамках своей профессиональной компетенции и квалификации;
- 7) другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

5.2. Специалисты ППк обязаны:

- руководствоваться в своей деятельности профессиональными, этическими принципами, нравственными нормами; сохранять конфиденциальность сведений, неадекватное использование которых может нанести ущерб здоровью, психологическому состоянию обучающегося и его семье;
- защищать всеми законными средствами на любом профессиональном, общественном и государственном уровне права и интересы обучающихся и их родителей (законных представителей).

**Согласие
родителей (законных представителей) обучающегося на проведение психолого-педагогического обследования специалистами ПШк**

Я, _____

ФИО родителя (законного представителя) обучающегося

(номер, серия паспорта, когда и кем выдан)

являясь родителем (законным представителем) _____

(нужное подчеркнуть)

(ФИО, класс/группа, в котором/ой обучается обучающийся,

дата (дд.мм.гг.) рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

«__» _____ 20__ г. / _____ / _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Представление
психолого-педагогического консилиума на обучающегося для предоставления на
ПМПК
(ФИО, дата рождения, группа)

Общие сведения:

- дата поступления в образовательную организацию;
- программа обучения (полное наименование);
- форма организации образования:

1. в группе/классе

группа: комбинированной направленности, компенсирующей направленности, общеразвивающая, присмотра и ухода, кратковременного пребывания, Лекотека и др.);

класс: общеобразовательный, отдельный для обучающихся с ...;

2. на дому;

3. в форме семейного образования;

4. сетевая форма реализации образовательных программ;

5. с применением дистанционных технологий

- факты, способные повлиять на поведение и успеваемость ребенка (в образовательной организации): переход из одной образовательной организации в другую образовательную организацию (причины), перевод в состав другого класса, замена учителя начальных классов (однократная, повторная), межличностные конфликты в среде сверстников; конфликт семьи с образовательной организацией, обучение на основе индивидуального учебного плана, надомное обучение, повторное обучение, наличие частых, хронических заболеваний или пропусков учебных занятий и др.;

- состав семьи (перечислить, с кем проживает ребенок - родственные отношения и количество детей/взрослых);

- трудности, переживаемые в семье (материальные, хроническая психотравматизация, особо отмечается наличие жестокого отношения к ребенку, факт проживания совместно с ребенком родственников с асоциальным или антисоциальным поведением, психическими расстройствами - в том числе братья/сестры с нарушениями развития, а также переезд в другие социокультурные условия менее, чем 3 года назад, плохое владение русским языком одного или нескольких членов семьи, низкий уровень образования членов семьи, больше всего занимающихся ребенком).

Информация об условиях и результатах образования ребенка в образовательной организации:

1. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент поступления в образовательную организацию: качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отставало, отставало, неравномерно отставало, частично опережало).

2. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент подготовки характеристики: качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отстает, отстает, неравномерно отстает, частично опережает).

3. Динамика (показатели) познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития (по каждой из перечисленных линий): крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная.

4. Динамика (показатели) деятельности (практической, игровой, продуктивной) за период нахождения в образовательной организации*.
5. Динамика освоения программного материала:
 - программа, по которой обучается ребенок (авторы или название ОП/АОП);
 - соответствие объема знаний, умений и навыков требованиям программы или, для обучающегося по программе дошкольного образования: достижение целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения) или, для обучающегося по программе основного, среднего, профессионального образования: достижение образовательных результатов в соответствии с годом обучения в отдельных образовательных областях: (фактически отсутствует, крайне незначительна, невысокая, неравномерная).
6. Особенности, влияющие на результативность обучения: мотивация к обучению (фактически не проявляется, недостаточная, нестабильная), сензитивность в отношениях с педагогами в учебной деятельности (на критику обижается, дает аффективную вспышку протеста, прекращает деятельность, фактически не реагирует, другое), качество деятельности при этом (ухудшается, остается без изменений, снижается), эмоциональная напряженность при необходимости публичного ответа, контрольной работы и пр. (высокая, неравномерная, нестабильная, не выявляется), истощаемость (высокая, с очевидным снижением качества деятельности и пр., умеренная, незначительная) и др.
7. Отношение семьи к трудностям ребенка (от игнорирования до готовности к сотрудничеству), наличие других родственников или близких людей, пытающихся оказать поддержку, факты дополнительных (оплачиваемых родителями) занятий с ребенком (занятия с логопедом, дефектологом, психологом, репетиторство).
8. Получаемая коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая помощь (конкретизировать); (занятия с логопедом, дефектологом, психологом, учителем начальных классов - указать длительность, т.е. когда начались/закончились занятия), регулярность посещения этих занятий, выполнение домашних заданий этих специалистов.
9. Характеристики взросления (для подростков, а также обучающихся с девиантным поведением)
10. Информация о проведении индивидуальной профилактической работы (конкретизировать).
11. Общий вывод о необходимости уточнения, изменения, подтверждения образовательного маршрута, создания условий для коррекции нарушений развития и социальной адаптации и/или условий проведения индивидуальной профилактической работы.

Дата составления документа.

Подпись председателя ППк. Печать образовательной организации.

Дополнительно:

1. Для обучающегося по АОП - указать коррекционно-развивающие курсы, динамику в коррекции нарушений;
2. Приложением к Представлению для школьников является табель успеваемости, заверенный личной подписью руководителя образовательной организации (уполномоченного лица), печатью образовательной организации;
3. Представление заверяется личной подписью руководителя образовательной организации (уполномоченного лица), печатью образовательной организации;
4. Представление может быть дополнено исходя из индивидуальных особенностей обучающегося.
5. В отсутствие в образовательной организации психолого-педагогического консилиума, Представление готовится педагогом или специалистом психолого-педагогического профиля, в динамике наблюдающим ребенка (воспитатель/учитель начальных классов/куратор (классный руководитель)/мастер производственного обучения/тьютор/психолог/дефектолог).

**Протокол заседания психолого-педагогического консилиума
наименование ОО**

№ _____ от «_____» _____ 20__ г.

Присутствовали: И.О. Фамилия (должность в ОО, роль в ППк), И.О. Фамилия (мать/отец ФИО обучающегося).

Повестка дня:

1. ...

2. ...

Ход заседания ППк:

1. ...

2. ...

Решение ППк:

1. ...

2. ...

Приложения (характеристики, представления на обучающегося, результаты продуктивной деятельности обучающегося, копии рабочих тетрадей, контрольных и проверочных работ и другие необходимые материалы):

1. ...

2. ...

Председатель ППк _____ И.О. Фамилия

Члены ППк:

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

Другие присутствующие на заседании:

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

**Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума
(наименование образовательной организации)**

Дата «___» _____ 20__ года

Общие сведения

ФИО обучающегося:

Дата рождения обучающегося: Класс/группа:

Образовательная программа:

Причина направления на ППк:

Коллегиальное заключение ППк

(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-медико-педагогической помощи.

Рекомендации педагогам

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 и ФИО (полностью) родителя (законного представителя)

С решением согласен(на) _____ / _____

(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя)

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

_____ / _____ / _____

(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя)

Формы журналов

1. Журнал направлений обучающихся на ПМПК по форме:

№ п/п	ФИО обучающегося, класс/группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
					Получено: далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям) Я, ФИО родителя (законного представителя) пакет документов получил(а). «__» _____ 20__ г. Подпись: Расшифровка: _____

2. Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума по форме:

№ п/п	ФИО обучающегося, класс/группа	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППК	Коллегиальное заключение	Результат обращения
----------	--------------------------------------	------------------	------------------------	-----------------------------	-----------------------------	------------------------