

СОГЛАСОВАНО
на педагогическом совете
Протокол № 25.08 от 25.08 2021г

УТВЕРЖДАЮ
Директор МУ Первомайский
детский дом Шубина О.А. Шубина
Приказ № 11/4 от 25.08 2021г



ПОЛОЖЕНИЕ
о психолого — педагогическом консилиуме
МУ Первомайский детский дом.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о психолого — педагогическом консилиуме (далее — Ппк) Муниципального учреждения для детей — сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, Первомайский детский дом разработано на основании Распоряжения Министерства просвещения Российской Федерации от 09 сентября 2019 года № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации».

1.2. Ппк Муниципального учреждения для детей — сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, Первомайский детский (далее Первомайский детский дом) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников детского дома, с целью создания оптимальных обучения, развития, социализации и адаптации посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.3. Порядок деятельности Ппк определяется приказом директора Первомайского детского дома, а также настоящим Положением.

1.4. Задачами Ппк являются:

- выявление трудностей в освоении образовательных программ, 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, специальных условий получения образования;

- определение уровня готовности воспитанников к самостоятельной жизни, их профессиональному самоопределению;
- рассмотрение и согласование плана сопровождения замещающей семьи;
- рассмотрение и одобрение индивидуальных планов жизнеустройства воспитанников Первомайского детского дома (далее - ИПЖ);
- определение основных мотивов, факторов, влияющих на возникновение деструктивного поведения у несовершеннолетнего и построение в соответствии с этим профилактической работы с воспитанником, склонным к асоциальному поведению;
- контроль за выполнением рекомендаций Ппк.

2. Организация деятельности ППк

1. Для организации деятельности ППк оформляются:

- приказ о создании ППк с утверждением состава ППк;
- настоящее положение о Ппк.

2. Состав и порядок ведения документации ППк определяется разделом 6 настоящего Положения.

3. Порядок и срок хранения документов ППк:

- ответственность за хранение документов (заключений, протоколов, личных карт развития и т.д.) непосредственно несет секретарь ППк;
- документы находятся в кабинете заместителя директора по УВР. Выдача документов ППк производится под роспись и на время, необходимое для ознакомления с содержанием документа, но не более, чем на один рабочий день;
- по истечении срока хранения документы подлежат уничтожению.

3.1. Сроки хранения документов ППк детского дома определяется номенклатурой ППк детского дома.

4. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заместителя директора детского дома.

5. Состав ППк: председатель ППк - заместитель директора по УВР, педагог-психолог, учитель-логопед, социальный педагог, воспитатель. Ведением документации, а также решение организационных вопросов деятельности ППк осуществляет секретарь ППк, назначенный приказом директора из числа членов Ппк).

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

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

8. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику

воспитанника и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются 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 воспитанника.

9. Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения педагогических работников, работающих с обследованным воспитанником, и специалистов, участвующих в его психолого-педагогическом сопровождении, не позднее трех рабочих дней после проведения заседания.

10. При направлении воспитанника на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ПМПК) оформляется Представление ППк на воспитанника. Ответственность несет педагог-психолог детского дома.

11. Ответственность за подготовку документов, в том числе документальное оформление Представления и сопровождение воспитанника на ПМПК несет педагог-психолог.

3. Режим деятельности ППк.

1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется потребностью и необходимостью обследования и организации комплексного сопровождения воспитанников и отражается в графике проведения заседаний.

2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

3. Плановые заседания ППк проводятся в соответствии с планом работы ППк.

4. Внеплановые заседания ППк проводятся при:

- при поступлении в детский дом нового воспитанника и отсутствия у него соответствующего заключения об уровне развития и рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения;

- при отрицательной (положительной) динамике обучения и развития, воспитанника;

- при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие воспитанника в соответствии с запросами педагогических и руководящих работников детского дома и(или) образовательной организации общего образования (далее — Школа);

- с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

5. При проведении ППк учитываются результаты освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степень социализации и адаптации воспитанника.

6. На каждого воспитанника детского дома, прошедшего обследование на ППк детского дома, составляется Карта развития воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение.

7. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

8. Специалисты, включенные в состав ППк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени.

4. Проведение обследования.

1. Процедура и продолжительность обследования ППк определяются исходя из задач обследования, а также возрастных, психофизических и иных индивидуальных особенностей обследуемого воспитанника.
2. Обследование воспитанника специалистами ППк осуществляется по инициативе сотрудников детского дома с использованием рекомендованных диагностических методик для комплексной диагностики в условиях ПМПк.
3. Секретарь ППк по согласованию с председателем ППк заблаговременно информирует членов ППк о предстоящем заседании ППк, организует подготовку и проведение заседания ППк.
4. Воспитатель представляет воспитанника на ППк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк (при необходимости).
5. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации. На заседании ППк обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом и составляется коллегиальное заключение ППк с указанием периода (от 3 мес. до 1 года) реализации мероприятий психолого-педагогического сопровождения воспитанника.
6. 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.
7. Воспитатели имеют право принимать участие в обсуждении результатов освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степени социализации и адаптации воспитанника.

5. Содержание рекомендаций ППк по организации психолого педагогического сопровождения воспитанников.

1. На основании полученных данных разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого педагогического сопровождения воспитанника.
2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников с ограниченными возможностями здоровья (далее - ОВЗ) конкретизируют, дополняют рекомендации ПМПк и могут включать в том числе:
 - разработку адаптированной основной общеобразовательной программы;
 - разработку индивидуального учебного плана воспитанника;
 - адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
 - другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции детского дома.
3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника на основании медицинского заключения могут включать условия обучения, воспитания и развития, требующие организации

медицинского сопровождения, в том числе:

- организация дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня / снижение двигательной нагрузки;
- предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;
- снижение объема задаваемой на дом работы;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции детского дома.

4. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника, 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 воспитанником;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- профилактику асоциального (девиантного) поведения воспитанника;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции детского дома.

5. Рекомендации ППк по определению уровня готовности воспитанников к самостоятельной жизни, их профессиональному самоопределению могут включать в том числе:

- рассмотрение, одобрение и утверждение индивидуального плана сопровождения и социальной карты выпускника;
- определение дальнейшего типа сопровождения несовершеннолетних выпускников (поддерживающий или интенсивный);
- анализ и одобрение рекомендаций по экстренному решению и устранению проблем у несовершеннолетних выпускников и иные вопросы, касающиеся принятия коллегиальных решений в интересах выпускников детского дома.

6. Рекомендации ППк по итогам рассмотрения и согласования плана сопровождения замещающей семьи могут включать в том числе:

- определение уровня адаптации приемного ребенка и замещающей семье;
- рассмотрение и согласование плана сопровождения замещающей семьи;
- корректировка мероприятий психолого-педагогического сопровождения замещающей семьи и другое.

7. Рекомендации ППк по итогам рассмотрения и согласования ИПЖ воспитанников могут включать в том числе:

- рассмотрение и согласование ИПЖ воспитанников;
- одобрение решения о возможном варианте жизнеустройства ребенка: подготовка к передаче в замещающую семью (опека, попечительство), возвращение в кровную семью, устройство в биологическую семью или подготовка к самостоятельной жизни.

6. Документация ППк и ответственность за ее ведение.

1. Приказ о деятельности ППк в календарном году.
2. Положение о Ппк.
3. План работы ППк в календарном году. Ответственный - секретарь Ппк.
4. Журнал учета заседаний ППк (приложение 1). Ответственный - секретарь

Ппк.

5. Журнал регистрации коллегиальных заключений ППк (приложение 2).
Ответственный - секретарь Ппк.

6. Протоколы заседания ППк (приложение 3). Ответственный - секретарь ППк.

7. Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума (приложение 4). Ответственный - секретарь Ппк.

8. Журнал учета направлений воспитанников на ПМПк (приложение 5).

9. Представление психолого-педагогического консилиума на воспитанника для предоставления на территориальную и (или) краевую ПМПк (приложение 6).
Ответственным за подготовку письменного Представления и утверждение его с директором детского дома является педагог-психолог детского дома. В подготовке проекта Представления принимают участие все специалисты, работающие с воспитанником.

10. Заключение специалиста ППк на воспитанника (приложение 7).
Ответственный – специалист соответствующего направления работы с ребенком.

11. Карта развития воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение (приложение 8). Карта оформляется на каждого воспитанника.
Ответственный - секретарь ППк. Ответственность за предоставление вкладышей несут специалисты соответствующего направления работы с воспитанником.

12. Номенклатура дел ППк. Ответственный – заместитель директора по УВР.