

РЕКОМЕНДОВАНО К ПРИНЯТИЮ
Решением Педагогического совета
МБОУ «Центр образования №1»
протокол заседания № 6
от «30» 08 2019 г.

СОГЛАСОВАНО
Совет учащихся
МБОУ «Центр образования №1»
председатель В.И.И.

25
УТВЕРЖДАЮ



Директор
МБОУ «Центр образования №1»
/М.М. Астахова/
«30» 08 2019г.

СОГЛАСОВАНО
Совет родителей
МБОУ «Центр образования №1»
председатель О.И.И.

Положение о психолого-педагогическом консилиуме Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Центр образования №1»

Новомосковск, 2019г.

1. Общее положения.

1.1. Положение о психолого-педагогическом консилиуме Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Центр образования №1» (далее - ППк) разработано на основании следующих нормативных актов:

- Конвенции о правах ребенка;
- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- Распоряжением Министерства просвещения РФ;
- Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Центр образования №1».

Положение о ППк регламентирует деятельность психолого-педагогического консилиума (далее ППк).

ППк создается в целях обеспечения диагностико-коррекционного, психолого-педагогического сопровождения обучающихся, исходя из реальных возможностей организации и в соответствии с образовательными потребностями, возрастными и индивидуальными особенностями обучающихся, их состоянием соматического и нервно-психического здоровья.

ППк – является формой взаимодействия руководящих и педагогических работников: педагога-психолога, социального педагога, учителя логопеда и администрации организации для оказания адресной психолого-педагогической помощи детям.

ППк для обучающихся школы проводит заседания по адресу: г. Новомосковск, ул. Трудовые резервы, д.21. ППк для дошкольных- групп по адресу: г. Новомосковск, ул. Шахтеров д.10а. В случае отсутствия специалиста между ППк школы и ППк дошкольных групп может осуществляться обмен специалистами.

ППк работает во взаимодействии с Новомосковской территориальной психолого-медико-педагогической комиссией по определению вида образовательного маршрута ребенка в соответствии с заболеванием.

Материалы Новомосковской территориальной психолого-медико-педагогической комиссией являются основанием для принятия административного решения об определении вида образовательного маршрута ребенка в соответствии с заболеванием и содержанием адресного психолого-медико-педагогического сопровождения ребенка, мониторинга, хода и результативности сопровождения.

1.2. Задачами ППк являются:

- 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;
- содержание и оказание им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования;
- практическое решение индивидуальных и групповых проблем преодоления дезадаптации в организации, проявляющихся в снижении успеваемости, нарушениях поведения и социальных контактов;
- организация здоровьесберегающего образовательного пространства с целью профилактики физических, интеллектуальных и эмоциональных перегрузок и срывов, выявление резервных возможностей развития обучающихся;
- контроль за выполнением рекомендаций ППк.

2. Организация деятельности ППк

- 2.1. Для организации деятельности ППк в организации оформляются: приказ руководителя МБОУ «Центр образования №1» о создании ППк с утверждением состава ППк; положение о ППк, утвержденное руководителем МБОУ «Центр образования №1».
- 2.2. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя МБОУ «Центр образования №1».
- 2.3. Состав ППк: председатель ППк – директор ОО, заместитель директора по УВР, заместитель по ВР, педагог-психолог, учитель-логопед, социальный педагог, секретарь ППк- выбирается из состава членов ППк.
- 2.4. Заседание ППк проводятся под руководством Председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности.
- 2.5. Заседание ППк может быть созвано заместителем директора, председателем ППк, в экстренном порядке.
- 2.6. Психолого-педагогический консилиум составляет план работы на год.
- 2.7. Заседания ППк проводятся в соответствии с планом не реже одного раза в четверть, а также по мере необходимости и готовности

диагностических, аналитических и других материалов, необходимых для решения конкретной проблемы.

2.8. В ППк ведется документация.

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

3. Обязанности членов ППк

Председатель ППк:

- организует работу ППк;
- формирует списки обучающихся, состояние здоровья которых будет обсуждаться на заседании;
- координирует связи ППк с участниками образовательного процесса;
- контролирует выполнение рекомендаций ПМПк.

Секретарь, назначенный из числа членов комиссии:

- ведет делопроизводство;
- осуществляет оповещение членов комиссии;
- доводит, по поручению председателя, информацию до участников образовательного процесса.

Педагог-психолог:

- проводит диагностику и обобщает диагностические данные для рассмотрения на заседаниях ПМПк;
- готовит аналитические материалы;
- формирует выводы, гипотезы и предварительные рекомендации.

Социальный педагог:

- дает характеристику неблагополучным семьям;
- анализирует социальный статус обучающихся в организации;
- анализирует при необходимости тип семейного воспитания обучающегося;
- представляет информацию о социально-педагогической ситуации в районе.

Учителя, классные руководители, воспитатели, педагоги (по согласованию):

- дают развернутую педагогическую характеристику по утвержденной форме;
- формируют педагогические гипотезы, выводы, рекомендации.

4. Делопроизводство

Протоколы заседаний ППк хранятся в делопроизводстве заместителя директора по адресу проведения заседаний ПМПк. Рекомендации ПМПк доводятся до сведения родителей обучающихся, администрации.

Протоколы заседаний ведет секретарь ППк.