

ПОЛОЖЕНИЕ

О психолого-педагогическом консилиуме МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №14» Великого Новгорода

1. Общие положения

- 1.1 Психолого-педагогический консилиум МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №14» (далее ППк школы)- организационная форма, в рамках которой происходит разработка и планирование психолого-педагогического сопровождения обучающегося, определённых ученических групп и параллелей в процессе воспитания и обучения.
- 1.2 Настоящее положение определяет деятельность ППк как совещательный, постоянно действующий орган при администрации школы, оказывающий помощь всем участникам образовательного процесса.
- 1.3 ППк школы объединяет информацию об отдельном ребёнке, группе, параллели, которой владеют педагоги, классные руководители, педагог-психолог, учитель-логопед, социальный педагог, и на основе целостного видения обучающегося разрабатывает и реализовывает общую линию его дальнейшего обучения и развития.
- 1.4 ППк школы в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Конвенцией ООН «О правах ребёнка» и Уставом школы.
- 1.5 В своей деятельности ППк школы подотчетен директору школы и педагогическому совету школы.

2. Цель ППк школы.

Основной целью деятельности ППк школы является обеспечение психолого-педагогического сопровождения обучающихся, исходя из реальных возможностей школы и в соответствии с образовательными потребностями, возрастными и индивидуально-типологическими особенностями обучающихся, состоянием соматического и нервно-психического развития.

3. Задачи ППк школы:

- 3.1 Выявление характера и причин отклонений в учении и поведении обучающихся, причин дезадаптации (школьной и социальной), обобщение причин отклонений.
- 3.2 Выявление и ранняя диагностика особенностей развития обучающегося.

- 3.3 Принятие коллективного решения о специфике содержания образования и обучения учащегося и разработка плана совместных психолого-педагогических мероприятий в целях коррекции развития обучающегося.
- 3.4 Осуществление в соответствии с возможностями школы индивидуально-ориентированной педагогической, лого-педагогической, психологической и социальной помощи детям из «группы риска».

4. Основные принципы деятельности Ппк школы.

- 4.1 *Принцип индивидуализации*-уважение к личности ребёнка с опорой на его лучшие качества.
- 4.2 *Принцип «не навреди»*- разумный, научный, всесторонний подход к решению проблемы.
- 4.3 *Принцип системности*-системное видение педагогических явлений и процессов, происходящих в школе.
- 4.4 *Принцип гуманистической ориентации образования*- определение индивидуальной траектории социального развития каждого обучающегося, выделение специальных задач, соответствующих его особенностям, включение детей в различные виды деятельности, раскрытие потенциалов личности, предоставление возможности каждому обучающемуся для самореализации и самораскрытия.
- 4.5 *Принцип создания воспитывающей среды* - создание в школе таких отношений, которые способствовали бы повышению уровня социализации обучающихся.
- 4.6 *Принцип комплексности изучения* – тесное взаимодействие различных специалистов в ходе изучения обучающегося.

5. Основные функции Ппк школы.

- 5.1 *Диагностическая функция* заключается в распознавании причин и характера отклонений в поведении и обучении ребёнка, изучение социальной ситуации развития ученика, его положения в коллективе, определение потенциальных возможностей и способностей учащегося.
- 5.2 *Реабилитирующая функция* предполагает защиту интересов ребенка, попавшего в неблагоприятные учебно-воспитательные или семейные условия, выявление и выработка мер по развитию потенциальных возможностей обучающегося.
- 5.3 *Воспитательная функция*: заключается в разработке стратегии педагогического воздействия на обучающихся «группы риска», интеграция воспитательных воздействий педагогического коллектива, родителей и сверстников на ученика.

6. Состав Ппк.

- 6.1 Состав ППк гибок, он включает в себя постоянных и временных членов.
- 6.2 Постоянные участники: председатель ППк - заместитель директора, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, педагог-

психолог, социальный педагог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, секретарь ППк

приглашенные: специалисты или учителя-предметники в зависимости от специфики рассматриваемого вопроса. Постоянные участники присутствуют на каждом заседании, участвуют в его подготовке, последующем контроле за выполнением рекомендаций. Временные члены принимают участие в ППк по мере необходимости.

6.3 Специалисты, включённые в состав ППк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляя индивидуальный план работы в соответствии с планом ППк, а так же запросами участников образовательных отношений на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся. За увеличение объёма работ руководителем МАОУ СОШ №14» устанавливается доплата за увеличение объёма работ в соответствии с Положением об оплате труда работников МАОУ «СОШ №14»

6.3 ППк создается директором школы, где указывается состав ППк (не более 7 человек)

7. Права и обязанности членов ППк школы.

Члены ППк имеют право:

- самостоятельно выбирать средства, оптимальные формы и методы работы с детьми и взрослыми, решать вопросы приоритетных направлений своей деятельности;
- проводить в школе индивидуальные и групповые обследования (логопедические, психологические)
- обращаться к педагогическим работникам, администрации МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №14», родителям (законным представителям) для координации коррекционной работы с обучающимися.
- свободно высказывать свое мнение, давать рекомендации по проблеме, вынесенной на ППк школы.

8. Обязанности членов Ппк школы.

Члены ППк обязаны:

- рассматривать вопрос и принимать решения строго в рамках своей профессиональной компетенции
- в решении вопросов исходить из интересов ребенка, задач его обучения, воспитания и развития, работать в соответствии с профессионально-этическими нормами, обеспечивая полную конфиденциальность получаемой информации.
- знать основы возрастной и педагогической психологии, положения Конвенции о правах ребёнка ООН и другие нормативные документы, регламентирующие деятельность в отношении несовершеннолетнего.

- готовить подробное заключение о состоянии развития и здоровья обучаемого для представления на ТПМПК

9. Организация деятельности психолого-педагогического консилиума

9.1 ППк школы проводится:

- по результатам обследования (психологической, психолого-педагогической, педагогической, логопедической диагностики)
- по запросу учителя
- по запросу педагога-психолога
- по запросу родителей (законных представителей)
- по запросу социального педагога
- по запросу учителя-логопеда.

Объектом обсуждения на ППк школы могут быть:

- параллель классов
- отдельный класс
- группа обучающихся

9.2 Заседания ППк школы делятся на плановые и внеплановые.

- *Плановые консилиумы* проводятся 3 раза в год. Могут проводиться по проблеме адаптации обучающихся в 1-х или 5-х классах.
- *Внеплановые консилиумы* заседания ППк проводятся по мере необходимости и готовности диагностических и аналитических материалов, необходимых для решения конкретной психолого-медико-педагогической проблемы, может быть созвано его руководителем в экстренном порядке.

9.3 Организация заседаний проводится в два этапа:

- *подготовительный*: сбор, обобщение диагностических, аналитических данных, формирование предварительных выводов и рекомендаций;
основной: обсуждение аналитических данных и предварительных выводов, выработка коллективных рекомендаций.

При отсутствии в школе условий, адекватных индивидуальным особенностям обучающегося, а также необходимости углублённой диагностики, разрешения спорных вопросов ППк школы, может рекомендовать родителям (законным представителям) обратиться в ТПМПК.

Проблемы каждого обучающегося на заседании ППк школы обсуждаются Отдельно. По итогам заседания оформляется протокол.

10. Документация ППк

Документация ППк школы включает в себя следующие нормативные документы:

- приказ по школе об организации ППк школы и его составу;
- журнал учёта ППк школы;
- материалы диагностических обследований.

- программы психолого-педагогического сопровождения,
- журналы проведения коррекционной работы

10.1 хранятся документы ППК в течение всего периода обучения обучающегося и в течение 10 лет после окончания им школы в архивном помещении Организации, срок хранения документов ППК

10.2 документы находятся в кабинете руководителя ППК, в запирающемся шкафу, выдача индивидуальных карт и других документов производится руководителем ППК под роспись и на время, необходимое для ознакомления с содержанием документа, но не более, чем на один рабочий день