


Министерство образования Омской области
Бюджетное профессиональное образовательное учреждение Омской области
«Омский авиационный колледж имени Н.Е. Жуковского»

Утверждаю

Директор колледжа

А.Г. Кольцов


«24» сентября 2019 г.

**Положение о психолого-педагогическом консилиуме
бюджетного профессионального образовательного учреждения Омской области
«Омский авиационный колледж имени Н.Е. Жуковского»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации психолого-педагогического консилиума (далее – ППк) в бюджетном профессиональном образовательном учреждении Омской области «Омский авиационный колледж имени Н.Е. Жуковского» (далее – БПОУ «Омавиат», колледж).

1.2. ППк является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников БПОУ «Омавиат». Целью ППк является создание оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.3. 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 психофизиологического состояния и возможностей обучающихся; содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создание специальных условий получения образования;

1.2.4. контроль за выполнением рекомендаций ППк

1.4. В своей работе специалисты ППк руководствуются Положением о ППк.

2. Организация деятельности ППк

2.1. Для организации деятельности ППк в БПОУ «Омавиат» оформлен приказ директора о создании ППк с утверждением состава ППк и данного Положения;

2.2. Постоянный состав ППк БПОУ «Омавиат»:

Председатель ППк – заместитель директора по УВР;
заместитель председателя ППк – заведующий воспитательным отделом;
педагоги-психологи отделений;
социальные педагоги отделений;
секретарь ППк (определённый из числа вышеназванных членов ППк).

2.3. В качестве дополнительных специалистов ППк могут выступать: куратор, мастер производственного обучения, преподаватель, либо специалисты узкого профиля, в том числе привлекаемые извне, которые не состоят в штате сотрудников БПОУ «Омавиат» (в зависимости от специфики рассматриваемого вопроса: тифлопедагог, сурдопедагог, сурдолог, сурдопереводчик, олигофренопедагог, логопед-дефектолог, врач-психиатр).

2.4. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на директора БПОУ «Омавиат»

2.5. Учитывая структурное деление БПОУ «Омавиат», ППк может организовываться на одном из структурных подразделений (отделении) колледжа под руководством председателя ППк или заместителя ППк, с привлечением педагога-психолога и социального педагога только данного отделения. Каждое структурное подразделение (ППССЗ и ППКРС) оформляет отдельные документы по проведению заседания ППк.

2.6. В ППк ведутся следующие документы по утверждённым формам, хранящимся у секретаря ППк:

- график проведения плановых заседаний ППк на учебный год;
- журнал учёта заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк;
- журнал регистрации коллегиальных заключений ППк;
- протоколы заседания ППк;
- карта развития обучающегося (карта динамического наблюдения), получающего психолого-педагогическое сопровождение (комплекс документов, отражающий проведённую работу);
- коллегиальное заключение ППк;
- представление ППк на ПМПК;
- журнал направлений обучающихся на ПМПК.

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

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

В случае несогласия родителей (законных представителей) обучающегося с коллегиальным заключением ППк они выражают свое мнение в письменной форме в соответствующем разделе заключения ППк, а образовательный процесс осуществляется по ранее определенному образовательному маршруту в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом.

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.

2.9. Порядок хранения и срок хранения документов ППк:

- график проведения плановых заседаний ППк на учебный год обновляется ежегодно, предыдущий график не хранится;
- журнал учёта заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк, хранится в течение пяти лет с момента внесения в него последней записи;
- журнал регистрации коллегиальных заключений ППк хранится в течение пяти лет с момента внесения в него последней записи;
- протоколы заседания ППк хранятся в течение пяти лет с момента их создания;
- карта развития обучающегося (комплекс документов, отражающий проведённую работу), получающего психолого-педагогическое сопровождение хранится, хранится в течение всего времени обучения студента, а также ещё три года после окончания студентом БПОУ «Омавиат»;
- коллегиальное заключение ППк хранится в течение всего времени обучения студента, а также ещё три года после окончания студентом БПОУ «Омавиат»;
- представление ППк на ПМПк хранится в течение всего времени обучения студента, а также ещё три года после окончания студентом БПОУ «Омавиат»;

- журнал направлений обучающихся на ПМПК хранится в течение пяти лет с момента внесения в него последней записи.

Документы хранятся у педагогов-психологов подразделений, либо у председателя ППк (заместителя председателя ППк).

3. Режим деятельности ППк

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом колледжа на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся и отражается в графике проведения заседаний.

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 колледжа 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.

3.8. Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется БПОУ «Омавиат» 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 колледжа.

4.3. Секретарь ППк по согласованию с председателем ППк (заместителем председателя 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: мастер производственного обучения, куратор 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.

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

4.7. 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 с ограниченными возможностями здоровья конкретизируют, дополняют рекомендации ПМПк и могут включать в том числе:

- разработку адаптированной основной общеобразовательной программы;
- разработку индивидуального учебного плана обучающегося;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь, услуг по сурдопереводу, тифлопереводу, тифлосурдопереводу (индивидуально или на группе обучающихся), в том числе на период адаптации обучающегося в колледже, на учебный год/семестр/на постоянной основе.

- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции колледжа.

5.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося на основании медицинского заключения могут включать условия обучения, воспитания и развития, требующие организации обучения по индивидуальному учебному плану, учебному расписанию, медицинского сопровождения, в том числе:

- дополнительный выходной день;
- организация дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня или снижение двигательной нагрузки;
- предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;
- снижение объема задаваемой на дом работы;
- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

5.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося, испытывающего трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации (федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статья 42) 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 колледжа.

Составил:

Заместитель директора

А.Г. Каменева

СОГЛАСОВАНО:

Начальник ОКО

С.И. Москаленко

Председатель профкома

С.А. Жеганина