

Рассмотрено на заседании Совета
Колледжа
Протокол № 9 от 28.09.2022

Утверждаю
Директор БПОУ ВО
«Вологодский колледж права и технологий»
Н.А. Беляева
приказ № 203/1 от «28» 09.2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ БПОУ ВО «Вологодский колледж права и технологий».

1. Общие положения

1.1. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников БПОУ ВО «Вологодский колледж права и технологий» (далее – Колледж), с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.2. 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 психофизического состояния и возможностей обучающихся; содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования;

1.2.4. контроль за выполнением рекомендаций ППк.

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается на базе Колледжа приказом директора Колледжа.

Для организации деятельности ППк в Колледже оформляются:

- приказ директора Колледжа о создании ППк с утверждением состава ППк;
- положение о ППк, утвержденное директором Колледжа.

2.2. В ППк ведется документация согласно приложению 1.

Порядок хранения и срок хранения документов ППк:

- ответственность за хранение документов (заключений, протоколов, личных карт развития и т.д.) несет директор Колледжа;

- хранятся документы ППк в течение всего периода обучения обучающегося и в течение 5 лет после окончания им Колледжа в архивном помещении;

- по истечении срока хранения документы подлежат уничтожению.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на директора Колледжа.

2.4. Состав ППк: председатель ППк - заместитель директора по воспитательной работе, заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк при необходимости), педагог-психолог, социальный педагог, секретарь (определенный из числа членов ППк).

2.5. Заседания ППк проводятся под руководством Председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности.

2.6. Ход заседания фиксируется в протоколе (приложение № 2).

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

2.7. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, прописываются в заключении (приложение № 3). Заключение подписывают все члены ППк в день проведения заседания, который содержит коллегиальный вывод с соответствующими рекомендациями, которые являются основанием для реализации психолого-педагогического сопровождения обследованного обучающегося.

Коллегиальное заключение ППк предоставляет сведения родителям или (законным представителям) в день проведения заседания.

В случае несогласия родителей или (законных представителей) обучающегося с коллегиальным заключением ППк родители или (законные представители) 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 предоставляет сведения педагогическим работникам, работающим с обследованным обучающимся, и специалистам, участвующим 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 Сопровождение ППк на обучающегося (приложение № 4). Сопровождение ППк выдается для предоставления на ПМПК только родителям или (законным представителям) под личную подпись.

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; так же при положительной или отрицательной динамике обучения и своего развития; при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие обучающегося в соответствии с запросами родителей или (законных представителей), педагогов 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 и 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 комиссии осуществляется в рамках должностных обязанностей.

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 с запросами участников образовательных отношений на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся.

4. Проведение обследования

4.1. Процедура и продолжительность обследования ППк определяют исходя из задач обследования, а также возрастных, психофизических и индивидуальных особенностей обследуемого обучающегося.

4.2. Обследование обучающегося специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей или (законных представителей) или сотрудников Колледжа с письменного согласия родителей или (законных представителей) (приложение № 5).

4.3. Секретарь ППк по согласованию с председателем ППк заблаговременно информирует членов ППк о предстоящем заседании ППк, организует и проводит заседания ППк.

4.4. На период подготовки ППк и последующей реализации рекомендаций обучающемуся назначается ведущий специалист: преподаватель и/или классный руководитель, 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.

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

4.6. Родители или (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 профессиональной образовательной 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 группу обучающихся), в том числе на период адаптации обучающегося в Колледже /семестр, учебный год / 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 в себя дополнительные и специальные условия для обучения, воспитания и развития, требующие

организации обучения по индивидуальному учебному плану и учебному расписанию, также медицинского сопровождения, в том числе:

- дополнительный выходной день;
- организация дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня / 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 Колледжа.

5.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося, испытывающего трудности в освоении профессиональных образовательных программ, развитии социальной адаптации могут включать в том числе:

- проведение индивидуальных или групповых коррекционно-развивающих и компенсующих занятий с обучающимися;
- разработанный индивидуальный учебный план обучающегося;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- профилактику асоциального (девиантного) поведения обучающегося;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Колледжа.

5.4. Рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся реализуются на основании письменного согласия родителей или (законных представителей).

Согласовано
Совет родителей
Протокол № 1 от 23.09.2022 г.

Согласовано
Студенческий совет
Протокол № 1 от 07.09.2022 г.

Документация ППк

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 по форме:

№	Дата	Тема заседания	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

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

№ п/п	Дата обращения	ФИО студента, возраст	Дата рождения	Группа	Причина обращения в ППк	Коллегиальное заключение специалистов	Итоговое решение ППк комиссии

6. Протоколы заседания ППк;
7. Карта индивидуального развития обучающегося получающего психолого-педагогическое сопровождение содержит следующий пакет документов:
 - результаты комплексного обследования ППк консилиума и коллегиальное заключение комиссии,
 - копии направлений на ПМПк комиссию (при необходимости),
 - согласие родителей или (законных представителей) на психолого-педагогическое обследование обучающегося колледжа,
 Карта индивидуального развития студента хранится у председателя консилиума и выдается руководящим работникам ОО, педагогам и специалистам, работающим с обучающимся.
8. Журнал направлений обучающихся на ПМПк по форме:

№ п/п	Дата обращения	ФИО студента, группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Подпись родителя или (законного представителя) о получении направления на ПМПк комиссию
						Получен полный пакет документов (перечень документов) переданных родителям или (законным представителям). Я, ФИО (родителя или законного представителя) пакет документов получил(а). «__» _____ 20__ г. Подпись: _____ Расшифровка: _____

Бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Вологодской области
«Вологодский колледж права и технологий»
160028, г. Вологда, ул. Ильюшина, д.23
Тел./факс (8172) 51-45-09
Тел./факс (8172) 51-47-30
e-mail: goupu28_83@mail.ru

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума
БПОУ ВО «Вологодский колледж права и технологий»

№ _____ от

« _____ » _____ 20 ____ г.

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

Повестка дня:

- 1.
- 2.

Ход заседания ППк:

- 1.
- 2.

Решение ППк:

- 1.
- 2.

Приложения (характеристики, сопровождения на обучающегося, результаты контрольных и проверочных работ и другие необходимые материалы):

- 1.
- 2.

Председатель ППк _____ ФИО

Члены ППк:

ФИО:

ФИО:

Другие присутствующие на заседании:

ФИО:

ФИО:

Бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Вологодской области
«Вологодский колледж права и технологий»
160028, г. Вологда, ул. Ильюшина, д. 23
Тел./факс (8172) 51-45-09
Тел./факс (8172) 51-47-30
e-mail: goupu28_83@mail.ru

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума
БПОУ ВО «Вологодский колледж права и технологий»

Дата «___» _____ 20__ г.

Общие сведения

ФИО обучающегося:

Дата рождения:

группа:

Образовательная программа:

Причина направления на ППк:

Коллегиальное заключение ППк

Выводы о затруднениях в обучении ученика (без указания диагноза) в развитии, обучении, адаптации (исходя из актуального запроса) и о мерах, необходимых для решения 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: ФИО _____

Члены ППк:

ФИО:

ФИО:

С решением ППк комиссии ознакомлен (а) _____ подпись: _____
ФИО родителя или (законного представителя) полностью: _____

С решением ППк комиссии согласен (на) _____ подпись: _____
ФИО родителя или (законного представителя) полностью: _____

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

ФИО родителя или (законного представителя) полностью: _____

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

Общие сведения:

- дата поступления в образовательную организацию;
- программа обучения (полное наименование);
- форма организации образования;
 1. в группе;
 2. сетевая форма самообразования;
 3. сетевая форма реализации образовательных программ;
 4. с применением дистанционных технологий
- факты, способные повлиять на поведение и успеваемость ребенка (в образовательной организации): переход из одной образовательной организации в другую (причины), межличностные конфликты в среде сверстников; конфликт семьи с образовательной организацией, обучении на основе индивидуального учебного плана, наличие частных, хронических заболеваний или пропусков учебных занятий и др.;
- состав семьи (перечислить, с кем проживает обучающийся – родственные отношения и количество детей в семье/взрослых);
- трудности, переживаемые в семье (материальные, хронические психотравмы, 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 на три года, плохое владение русским языком одного или нескольких членов семьи, больше всего занимающимся ребенком).

Информация об условиях и результатах образования ребенка в образовательной организации:

1. Динамика (показатели) образовательной деятельности за период нахождения в образовательной организации.
2. Динамика освоения программного материала:
 - программа, по которой обучается ребенок;
 - соответствие объема знаний, умений и навыков требованиям программы для обучающегося по программе профессионального образования: достижение образовательных результатов в соответствии с годом обучения в отдельных образовательных областях: (фактически отсутствует, крайне незначительна, невысокая, неравномерная).
3. Особенности, влияющие на результативность обучения: мотивация к обучению (фактически не проявляется, недостаточная, нестабильная). Сензитивность в отношении с педагогами в учебной деятельности (на замечания обижается, протестует, прекращает деятельность, фактически не реагирует, другое), качество деятельности при этом (ухудшается, остается без изменений, снижается). Эмоциональная напряженность при необходимости публичного ответа, контрольной работы и проверочных (высокая, неравномерная, нестабильная, не выявляется). Истошаемость (высокая, с заметным снижением качества деятельности, умеренная, незначительная) и др.
4. Отношение семьи к трудностям ребенка (от игнорирования до готовности к сотрудничеству), наличие других родственников или близких людей, пытающихся оказать поддержку.
5. Получаемая коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая помощь (конкретизировать); (указать начало и окончание занятий) регулярность посещения занятий, выполнение домашних заданий.
6. Информация о проведении индивидуальной профилактической работы (конкретизировать).

Согласие родителей или (законных представителей) обучающегося
на проведение психолого-педагогического обследования
специалистами ППк

Я, _____
ФИО родителя или (законного представителя) обучающегося

Паспортные данные родителя или (законного представителя) обучающегося

(номер, серия паспорта, кем и когда выдан)

ФИО, группа, дата рождения обучающегося

Выражаю письменное согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

«__» _____ 20__ г. / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Рассмотрено на заседании Совета
Колледжа
Протокол № ____ от _____

Утверждаю
Директор БПОУ ВО
«Вологодский колледж права и технологии»

Н.А. Беляева
приказ № ____ от «__» 09.2022 г.

На основании ПОЛОЖЕНИЯ О ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ

Утверждаю состав членов ППк комиссии.

Назначить приказом № ____ от «__» 09. 2022г. следующих ответственных лиц:

1. Заместитель директора по воспитательной работе Юшков А.Л.;
 2. педагог-психолог колледжа Мокеева М.К.;
 3. социальный педагог колледжа Маслова А.С.;
- классные руководители групп (при необходимости).

Заместитель по ВР Юшков А.Л. _____

педагог-психолог Мокеева М.К. _____

социальный педагог Маслова А.С. _____

Назначить председателем ППк комиссии заместителя директора по воспитательной работе
Юшкова А.Л.;

заместителем председателя ППк комиссии педагога-психолога колледжа Мокееву М.К.

Заместитель по ВР Юшков А.Л. _____

педагог-психолог Мокеева М.К. _____