

2.2.9. Решение вопроса о создании условий, адекватных индивидуальным особенностям развития ребёнка.

2.2.10. Подготовка и ведение документации, отражающей уровень актуального развития ребёнка, динамику его состояния, уровень успешности.

2.2.11. Перспективное планирование коррекционно-развивающей работы, оценка её эффективности.

2.2.12. Организация взаимодействия между педагогами и специалистами, участвующими в деятельности ППк.

3.Основные функции ППк:

3.1. Функции психолого – педагогического консилиума:

* Диагностическая: изучение социальной ситуации развития, определение доминанты развития, потенциальных возможностей воспитанников и обучающихся, распознавание характера отклонения в их развитии, поведении, деятельности и общении.
* Воспитательная: разработка программы педагогической коррекции, включающей в себя рекомендации классному руководителю, учителю-предметнику, родителю, ученическому коллективу.
* Реабилитирующая: защита интересов ребёнка, попавшего в неблагоприятные социальные условия, повышение статуса и ценности ребёнка как члена семьи и члена школьного коллектива.

3.2. Проведение углублённого психолого - педагогического изучения ребёнка на протяжении всего периода его обучения в гимназии.

3.3. Диагностика и выявление индивидуальных особенностей личности, прогнозирование возможностей её коррекции.

3.4. Обеспечение общей и индивидуальной коррекционно-развивающей направленности учебно-воспитательного процесса.

3.4. Предупреждение психофизиологических перегрузок, эмоциональных срывов.

3.5. Создание климата психологического комфорта для всех участников педагогического процесса.

4.Структура, состав и организация деятельности ППк

4.1. Общее руководство деятельностью психолого – педагогического консилиума осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

4.2. Состав консилиума утверждается приказом директора гимназии.

4.3. В состав ППк входят следующие специалисты: председатель ППк – заместитель директора по учебно- воспитательной работе; заместитель председателя ППк – педагог – психолог, заместитель директора по учебно-воспитательной работе в начальной школе, учителя-предметники. При необходимости к участию в работе консилиума привлекаются другие сотрудники гимназии.

4.4. Специалисты, включённые в ППк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени в соответствии с планом.

4.5. Обследование ребёнка специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или педагогов гимназии только на основании письменного согласия родителей.

4.6. Обследование проводится каждым специалистом ППк индивидуально в присутствии родителей (законных представителей).

4.7. Для обследования ребёнка на консилиуме должны быть представлены следующие документы:

* согласие на обследование родителей (законных представителей) срок действия данного документа ограничивается 1 учебным годом;
* педагогическая характеристика;
* психологическое заключение;
* свидетельство о рождении и паспорт родителя (законного представителя);
* справка МСЭ(медико-социальной экспертизы) ;
* при необходимости: рисунки, поделки, письменные работы, результаты самостоятельной деятельности.

4.8. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации.

4.9. На основании полученных данных коллегиально составляется заключение ППк и рекомендации по обучению, развитию и воспитанию ребёнка с учётом его индивидуальных возможностей и особенностей.

4.10. Изменение условий получения образования (в рамках возможностей, имеющихся в гимназии) осуществляется по заключению ППк и заявлению родителей.

4.11. В апреле-мае ППк анализирует результаты коррекционно-развивающего обучения каждого ребёнка на основании динамического наблюдения и принимают решение о его дальнейшем обучении.

4.12. При отсутствии в гимназии условий, адекватных индивидуальным особенностям ребёнка,

также при необходимости углублённой диагностики и /или разрешения конфликтных и спорных вопросов специалисты ППк рекомендуют родителям обратиться в ПМПК г. Твери

4.13. В ППк ведётся следующая документация:

годовой план и график плановых заседаний ППк;

журнал записи детей на ППк;

журнал регистрации заключений, рекомендаций специалистов и коллегиального заключения и рекомендаций ППк;

протоколы первичного обследования ребёнка;

протоколы заседаний ППк;

карты развития ребёнка с краткими обобщенными заключениями специалистов;нормативные и методические документы, регламентирующие деятельность специалистов ППк

5.Порядок подготовки и проведения ППк

5.1. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

5.2. ППк работает по плану, установленному на один учебный год. Плановые ППк проводятся не реже 1 раза в квартал. Деятельность планового консилиума ориентирована на решение следующих задач:

* определение путей психолого-педагогического сопровождения ребёнка;
* выработка согласованных решений по определению образовательного и коррекционно-развивающего маршрута ребёнка;
* динамическая оценка состояния ребёнка и коррекция ранее намеченной программы.

5.3. Внеплановые ППк собираются по запросам специалистов, ведущих с данным ребёнком коррекционно-развивающее обучение и развитие, а также родителей ребёнка. Поводом для внепланового ППк является отрицательная динамика обучения и развития ребёнка.

5.4. Задачами внепланового ППк являются:

* решение вопроса о принятии каких-либо необходимых экстренных мер по выявленным обстоятельствам;
* изменение ранее проводимой коррекционно-развивающей программы в случае её неэффективности.

5.5. Для повышения эффективности коррекционно-развивающей работы ребёнку, проходящему ППк и взятому на коррекционно-развивающее обучение и внеурочную коррекционную работу, назначается ведущий специалист.

5.6. Решением ППк ведущим специалистом назначается в первую очередь воспитатель группы, но может быть назначен любой другой специалист, проводящий коррекционно-развивающую работу. Ведущий специалист отслеживает динамику развития ребёнка и эффективность оказываемой ему помощи и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк.

5.7. Подготовка к проведению ППк.

5.8.1. Обсуждение проблемы ребёнка на ППк планируется не позднее двух недель до даты его проведения.

5.8.2. Председатель ППк ставит в известность родителей и специалистов ППк о необходимости обсуждения проблемы ребёнка и организует подготовку и проведение заседания ППк.

5.8.3. Ведущий специалист составляет список специалистов, участвующих в ППк. В него входят специалисты, непосредственно работающие с ребёнком и знающие его проблематику.

5.8.4. Данные специалисты, ведущие непосредственно работу с ребёнком, обязаны не позднее чем за 3 дня до проведения ПМПк представить ведущему специалисту характеристику динамики развития ребёнка и заключение, в котором должна быть оценена эффективность проводимой развивающей и коррекционной работы и даны рекомендации по дальнейшему проведению коррекционной работы. Ведущий специалист готовит своё заключение по ребёнку с учётом представленной ему дополнительной информации к моменту проведения ППк

5.9. Порядок проведения ППк.

5.9.1. ППк проводится под руководством председателя, а в его отсутствие – заместителя

председателя консилиума.

5.9.2. Председатель консилиума имеет право по согласованию с директором гимназии в разовом порядке назначить временного председателя данного ППк из числа высококвалифицированных специалистов ППк.

5.9.3. На заседании ППк ведущий специалист, а также все специалисты, участвовавшие в обследовании и/или коррекционной работе с ребёнком, представляют заключения на ребёнка

рекомендации. Коллегиальное заключение ППк содержит обобщённую характеристику структуры нарушения психофизического развития ребёнка (без указания диагноза) и программу специальной (коррекционной) помощи, обобщающую рекомендации специалистов.

5.9.4. Заключения специалистов, коллегиальное заключение ППк доводятся до сведения родителей (законных представителей) в доступной для понимания форме, предложенные рекомендации реализуются только с их согласия.

5.9.5. При направлении ребёнка на ПМПК г. Твери копия коллегиального заключения выдаётся родителям на руки или направляется по почте, копии заключений специалистов направляются только по почте или сопровождаются представителем ППк. В другие учреждения и организации заключения специалистов и коллегиальное заключение ППк могут направляться только по официальному запросу.

5.9.6. При наличии в ранее выданном заключении ПМПК особой отметки (подтверждение, уточнение, изменение ранее выданных комиссией рекомендаций) родителям (законным представителям) ребенка рекомендуется повторно обратиться в ПМПК, не позднее срока, указанного в ранее выданном заключении.

5.9.7. Протокол ППк оформляется заместителем консилиума не позднее чем через 3 дня после его проведения и подписывается председателем.

6.Права и обязанности специалистов ППк.

6.1. Специалисты имеют право:

* самостоятельно выбирать средства, оптимальные формы и методы работы с детьми и взрослыми, решать вопросы приоритетных направлений своей деятельности;
* обращаться к педагогическим работникам, администрации образовательного учреждения, родителям для координации коррекционной работы;
* проводить в гимназии индивидуальные и групповые обследования (психологические, педагогические);
* требовать от администрации гимназии создания условий, необходимых для успешного выполнения профессиональных обязанностей, обеспечения инструктивной и научно-методической документацией;
* получать от директора гимназии информацию информативно-правового и организационного характера, знакомиться с соответствующими документами;
* вести просветительскую деятельность по пропаганде психолого-педагогических знаний;
* обобщать и распространять опыт своей работы, выпускать буклеты, методические разработки, рекомендации и т. д.

6.2. Специалисты ППк обязаны:

* рассматривать вопросы и принимать решения строго в рамках своей профессиональной компетенции;
* в решении вопросов исходить из интересов ребёнка, задач его обучения, воспитания и развития, работать в соответствии с профессионально-этическими нормами, обеспечивая полную конфиденциальность получаемой информации;
* принимать решения и вести работу в формах, исключающих возможность нанесения вреда здоровью, чести и достоинству обучающихся, воспитанников, родителей, педагогических кадров;
* оказывать помощь администрации, педагогическому коллективу гимназии, родителям в решении проблем, связанных с обеспечением полноценного психического развития, эмоционально-волевой сферы детей и индивидуального подхода к ребёнку;
* участвовать в управлении коллективом, содействовать созданию благоприятного психологического климата в гимназии, разрабатывать индивидуальные программы коррекционно-развивающей работы с воспитанниками;
* осуществлять профилактику физических, интеллектуальных и психических нагрузок, эмоциональных срывов, организовывать лечебно-оздоровительные мероприятия обучающихся и воспитанников;
* готовить подробное заключение о состоянии развития и здоровья обучаемого, воспитанника для представления на ППк, на ПМПК.

6.3.Ответственность специалистов ППк

Специалисты ППк несут ответственность за:

* адекватность используемых диагностических и коррекционных методов;
* обоснованность рекомендаций;
* конфиденциальность полученных при обследовании материалов;
* соблюдение прав и свобод личности ребёнка;
* ведение документации и её сохранность.

Приложение 1

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ КОМИССИИ МОУ «Тверская гимназия № 6»

№\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. ребенка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Класс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ранее выданное заключение ПМПК №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата обследования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Причина направления на ППК

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предоставление специальных условий образования обучающемуся с ограниченными возможностями здоровья в гимназии:

Образовательная программа:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уровень образования:

Организация обучения: в образовательной организации/на дому

Режим обучения:

Реализация образовательной программы с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специальные методы обучения: в соответствии с программой

Специальные учебные пособия: в соответствии с программой

Обеспечение доступа в здание: требуется/не требуется

Направление коррекционной работы в образовательной организации:

Педагог-психолог:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Рекомендации ППК по обращению в иные организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок проведения мониторинга учета рекомендаций комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель ППК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Педагог-психолог \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заместитель директора по УВР (нач. школа) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата выдачи рекомендаций ППК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Претензий к процедуре обследования не имею.

С рекомендациями ознакомлен(а).\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка)

М.П.

Приложение 2

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Ф.И.О | Дата выдачи | Заключение ЦПМПк г. Твери | Рекомендации |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Журнал регистрации заключений ПМПК

Приложение 3

Журнал предварительной записи детей на ППК:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Дата, | Ф.И.О. | Дата | Инициатор | Повод | График |
|  | время |  | рождения | обращения | обращения | консультирования |
|  |  |  | (число, |  |  | специалистами |
|  |  |  | мес., год) |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 4

Журнал регистрации рекомендаций специалистов и коллегиального заключения ППК:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Дата, | Ф.И.О. | Возраст | Проблема | Заключение ППК | Рекомендации |
|  | время |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |