



Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная
Ш К О Л А № 300

Центрального района Санкт-Петербурга,

191002, г. Санкт-Петербург, Большая Московская улица, д.10/1-3

Тел.: (812) 713-2582, факс: (812) 713-2582, e-mail: sch300.cent@obr.gov.spb.ru, сайт: <http://shkola300.spb.ru>

ПРИНЯТО

Решением

общего собрания работников

ГБОУ школы № 300

Центрального района

Санкт-Петербурга

Протокол № 1

"28" августа 2019 г.

С учетом

мотивированного мнения

совета родителей

ГБОУ школы № 300

Центрального района

Санкт-Петербурга

Протокол № 1

от «28» августа 2019

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы

_____ Ю.Б. Ильина

10 сентября 2019 г.

Введено в действие приказом № 169
от 10.09.2019 года

Положение

о психолого-педагогическом консилиуме

ГБОУ школы № 300

Центрального района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург

2019

1. Общие положения

1.1. Положение о психолого-педагогическом консилиуме (далее – Положение) разработано на основании распоряжения Минпросвещения от 09.09.2019 № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации».

1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее Консилиум) является организационной формой взаимодействия руководящих и педагогических работников ГБОУ школы № 300 с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.3. Консилиум в своей деятельности руководствуется Конвенцией ООН о правах ребенка, Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга № 2018-р от 15.07.2019, Уставом образовательного учреждения и настоящим Положением.

2. Задачи Консилиума:

- 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; содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования.
- Контроль за выполнением рекомендаций Консилиума.

3. Организация деятельности Консилиума

3.1. Председатель и секретарь Консилиума избираются на первом заседании Консилиума из состава Службы сопровождения прямым голосованием ее участников и утверждаются приказом директора образовательного учреждения.

3.2. Приглашенными участниками Консилиума являются субъекты образовательного процесса, состав которых определяется спецификой вопроса, выносимого на рассмотрение Консилиума.

3.3. Общее руководство деятельностью Консилиума возлагается на руководителя Службы сопровождения.

3.4. Заседания Консилиума проводятся под руководством председателя Консилиума или лица, исполняющего его обязанности, в соответствии с планом работы службы сопровождения.

3.5. Отношения участников Консилиума декларируются как партнерские. Педагог-психолог оставляет за собой право на профессиональную тайну.

3.6. Специалисты и участники Консилиума в письменном виде предоставляют к заслушиванию соответствующие материалы о динамике развития или обучения ребенка.

3.7. Работа в Консилиуме предполагает обмен заключениями в форме свободного обсуждения.

3.8. Ход заседания Консилиума фиксируется в протоколе. Протокол состоит из констатирующей и рекомендательной частей. Содержание рекомендательной части (коллегиальное заключение) является основанием для реализации психолого-педагогического сопровождения образования дошкольника или младшего школьника.

3.9. Протокол Консилиума оформляется не позднее 3 (трех) рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми его участниками.

3.10. Секретарь Консилиума заносит информацию о заседаниях в Журнал учета заседаний Консилиума (Приложение 1).

3.11. Коллегиальное заключение Консилиума доводится до сведения родителей (законных представителей) несовершеннолетнего ребенка, педагогических работников, работающих с обследованным ребенком, не позднее 5 (пяти) рабочих дней после проведения заседания.

3.12. Заключение Консилиума является обязательным для исполнения педагогами, работающими с обследованным ребенком в указанные сроки с обязательным контролем результата со стороны директора образовательного учреждения.

3.13. Представление Консилиума для предоставления на ТПМПК оформляется членами Консилиума и выдается родителям (законным представителям) обучающихся под личную подпись.

3.14. Случаи (не)согласия родителей (законных представителей) с коллегиальным заключением Консилиума фиксируются в Протоколе заседания Консилиума.

4. Режим деятельности Консилиума

4.1. Периодичность проведения заседаний Консилиума отражена в плане работы службы сопровождения.

4.2. Заседания Консилиума подразделяются на плановые и внеплановые.

4.2.1. Плановые заседания Консилиума проводятся 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.

4.2.2. Внеплановые заседания Консилиума 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 Организации.

4.2.3. Дата внепланового заседания Консилиума назначается председателем Консилиума в ответ на актуальную образовательную ситуацию.

4.3. При проведении Консилиума учитываются результаты освоения содержания образовательной программы, результаты комплексного обследования психолога и логопеда, степень социализации и адаптации обучающегося. На основании полученных данных разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося.

4.4. Специалисты, включенные в состав Консилиума, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляя индивидуальный план работы в соответствии с планом заседаний Консилиума, а также запросами участников образовательных отношений на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся.

5. Ответственность членов Консилиума

5.1. Члены Консилиума, несут ответственность за адекватность используемых диагностических и коррекционных методик и методов; обоснованность рекомендаций; конфиденциальность полученных при обследовании материалов.

6. Документооборот

5.1. Для дошкольного отделения:

- Журнал учета заседаний Консилиума (Приложение 1).
- Протоколы заседаний Консилиума
- Журнал направлений дошкольников на комплексную диагностику в ТПМПК с целью уточнения образовательного маршрута (Приложение 2).

5.2. Для начальной школы:

- Журнал учета заседаний Консилиума (Приложение 1).
- Протоколы заседаний Консилиума.
- Журнал направлений обучающихся на комплексную диагностику в ТПМПК с целью уточнения образовательного маршрута (Приложение 2).

5.3. Ведение документации осуществляет секретарь Консилиума.

5.4. Контроль содержания и качества документации Консилиума осуществляет председатель Консилиума.

5.5. Срок хранения документов и материалов Консилиума в ГБОУ школе № 300 составляет 5 (пять) лет.

Приложение 1

Журнал учета заседаний Консилиума

№	Дата заседания	Тематика заседаний	Инициатор	Вид консилиума (плановый/ внеплановый)

Приложение 2

Журнал направлений на ТПМК

№	ФИО ребенка	Год рождения	Основание	Подпись родителей (законных представителей) ребенка