

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГБПОУ «Красноярский колледж
отраслевых технологий и предпринимательства»

_____ Н.В. Журова

Приказ № 01-03-3п от 11.01.2024 года

Положение

о психолого-педагогическом консилиуме в КГБПОУ «Красноярский колледж отраслевых технологий и предпринимательства»

1. Общие положения

1.1. Психолого-педагогический консилиум (далее – ППк) создан с целью выбора и создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся в том числе через психолого-педагогического сопровождение.

1.2. Задачами ППк являются:

принятия решений о необходимости предоставления образовательных услуг в отсутствие заключений ПМПк на основании документов, подтверждающих получение профессионального образования по АОПОП, социальной адаптации, трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии и поведении обучающихся для последующей организации психолого-педагогического сопровождения в рамках образовательного процесса;

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 ППк.

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается на базе КГБПОУ «Красноярский колледж отраслевых технологий и предпринимательства» (далее Колледж) приказом руководителя.

Для организации деятельности ППк в Колледже оформляются:

приказ руководителя Колледжа о создании ППк с утверждением состава ППк.

2.2. В ППк ведется следующая документация:

график проведения плановых заседаний ППк на учебный год;

журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк;

журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума;

протоколы заседания ППк.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заместителя директора по УВР.

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

2.5. Ход заседания фиксируется в протоколе.

Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения

заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.

2.6. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику абитуриента или обучающегося по выбору образовательной программы и рекомендаций по организации по образовательной программы и психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении. Заключение подписывается всеми членами ППк в день проведения заседания и содержит коллегиальный вывод с соответствующими рекомендациями, которые являются основанием для принятия решения по зачислению в образовательную организацию.

Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей).

3. Режим деятельности ППк

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом Колледжа.

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 для внесения при необходимости изменений и дополнений в рекомендации.

3.4. Внеплановые заседания ППк проводятся при зачислении нового обучающегося, нуждающегося в профессиональном образовании, психолого-педагогическом сопровождении; 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 содержания образовательной программы и особенности здоровья абитуриента или обучающегося.

3.6. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

3.7. Специалисты, включенные в состав ППк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени.

4. Проведение обследования

4.1. Процедура и продолжительность заседания ППк определяются исходя из задач обследования, а также возрастных, психофизических и иных индивидуальных особенностей обследуемого абитуриента или обучающегося.

4.2. Секретарь ППк по согласованию с председателем ППк заблаговременно информирует членов ППк о предстоящем заседании ППк, организует подготовку и проведение заседания ППк.

5. Содержание рекомендаций ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся

5.1. Рекомендации ППк могут включать:

разработку адаптированной образовательной программы по профессии; предоставление услуг сурдопереводчика, ассистента (помощника), оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь.

другие условия в выборе профессии, психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Колледжа.