

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № 1
от «29» августа 2025г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о психолого-педагогическом консилиуме
специализированного образовательного структурного подразделения
социально-реабилитационного отделения
Центра социальной реабилитации
Санкт-Петербургского государственного автономного стационарного
учреждения социального обслуживания населения
«Дом социального обслуживания «Иверский»
имени В.Г. Горденчука
сектор дополнительного образования

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о психолого-педагогическом консилиуме специализированного образовательного структурного подразделения социально-реабилитационного отделения Центра социальной реабилитации (далее ЦСР) Санкт-Петербургского государственного автономного стационарного учреждения социального обслуживания населения «Дом социального обслуживания «Иверский» имени В.Г.Горденчука (далее Учреждение) - сектор дополнительного образования (далее СДО) разработано в соответствии с распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 9 сентября 2019 г. № Р-93 «Об утверждении примерного положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации».

1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) - это совещательная и рекомендательная внутриучрежденческая структура СДО, которая является одной из форм взаимодействия педагогов, психолога и администрации ЦСР, с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся получателей социальных услуг посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.3. Целью работы ППк является обеспечение условий для психолого- педагогического сопровождения обучающихся с учетом их эмоционально-волевых, личностных особенностей, интеллектуального развития для получения ими качественного дополнительного образования.

1.4. Для достижения цели работы ППк реализуются следующие задачи:

1.4.1. выявление трудностей в освоении дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ получателями социальных услуг, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении обучающихся получателей социальных услуг для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения получателей социальных услуг;

1.4.2. разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся получателей социальных услуг;

1.4.3. консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей обучающихся получателей социальных услуг; содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения дополнительного образования;

1.4.4. контроль за выполнением рекомендаций ППк.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ППк

2.1. Для организации деятельности ППк оформляются:

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

2.2. В ППк ведется документация согласно раздела 3 настоящего Положения. Порядок хранения и срок хранения документов ППк пять лет.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на директора Учреждения.

2.4. Состав ППк: председатель ППк – заведующий социально-реабилитационным отделением; заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк), психолог, старший педагог дополнительного образования, педагоги дополнительного образования; секретарь ППк (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. Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.

2.7 Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые. Плановые заседания проводятся 2 раза в год. Внеплановые заседания ППк проводятся при зачислении нового обучающегося получателя социальных услуг, нуждающегося в психолого-педагогическом

сопровождении; при отрицательной (положительной) динамике обучения и развития обучающегося получателя социальных услуг; при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие обучающегося получателя социальных услуг в соответствии с запросами педагогических и руководящих работников.

2.8 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 получателей социальных услуг.

3. ДОКУМЕНТАЦИЯ ППк

3.1 В рамках ППк ведется следующая документация:

3.1.1. Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк.

3.1.2. Положение о ППк.

3.1.3. График проведения плановых заседаний ППк на год.

3.1.4. Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк.

3.1.5. Протоколы заседания ППк.

4. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СПЕЦИАЛИСТОВ ППк

4.1. Специалисты ППк несут ответственность за:

- ненадлежащее исполнение (неисполнение) обязанностей члена ППк;

4.3 несоблюдение законодательства Российской Федерации и Устава Учреждения.

4.4 Специалисты ППк обязаны:

- руководствоваться в своей деятельности профессиональными, этическими принципами, нравственными нормами;
- сохранять конфиденциальность сведений.

4.4 Специалисты ППк имеют право:

- вносить предложения по работе ППк и обсуждаемым проблемам;
- выбирать и использовать методические средства в рамках своей профессиональной компетенции и квалификации.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

5.1. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в установленном порядке.

5.2. В случае возникновения противоречий между настоящим Положением, действующим законодательством РФ, Уставом и локальными документам Учреждения применяются нормы и правила, содержащиеся в законодательстве РФ, Уставе учреждения.

5.3. Настоящее Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения, с момента вступления его в силу или по иным основаниям, предусмотренным Уставом Учреждения.

Санкт-Петербургское государственное автономное стационарное учреждение
социального обслуживания населения
«Дом социального обслуживания Иверский» имени В.Г.Горденчука
(СПб ГАСУСОН «ДСО «Иверский»)

Центр социальной реабилитации

Протокол заседания психолого- педагогического консилиума

№ _____ от «__» _____ 20__ г.

Присутствовали: И.О. Фамилия (должность, роль в ППк).

Повестка дня:

- 1.
- 2.

Ход заседания ППк:

- 1.
- 2.

Решение ППк:

- 1.
- 2.

Приложения (представления на обучающегося, результаты продуктивной деятельности обучающегося, и другие необходимые материалы):

- 1.
- 2.

Председатель ППк _____ И.О. Фамилия

Секретарь ППк _____ И.О. Фамилия

Члены ППк:

И.О. Фамилия

Другие присутствующие на заседании:

И.О. Фамилия