

Рассмотрено и принято
Методическим советом
протокол № 2 от 10.06.2025



Утверждаю

Директор СПб ГАСУСОН
«ДСО «Иверский»

С.В. Белая
приказ от 20.06.2025 № 06-ОД/25

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ (ППк)
РЕАБИЛИТАЦИОННОГО ЦЕНТРА
САНКТ – ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
АВТОНОМНОГО СТАЦИОНАРНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ
«ДОМ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ «ИВЕРСКИЙ»
ИМЕНИ В.Г. ГОРДЕНЧУКА
(СПБ ГАСУСОН «ДСО «Иверский»)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о психолого-педагогическом консилиуме Санкт-Петербургского государственного автономного стационарного учреждения социального обслуживания населения «Дом социального обслуживания «Иверский» имени В.Г. Горденчука (далее – Учреждение) 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) Реабилитационного центра Учреждения является одной из форм взаимодействия руководящих работников и специалистов с организациями и структурными подразделениями, осуществляющими образовательную деятельность, с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся из состава получателей социальных услуг (далее – обучающиеся) посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.3. Задачами ППк являются:

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

1.3.2. разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся;

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

1.3.4. контроль за выполнением рекомендаций ППк.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ППк.

2.1. ППк создан на базе Реабилитационного центра на основании:

- приказа директора Учреждения о создании ППк с утверждением состава ППк;
- положения ППк, утвержденного директором Учреждения.

2.2. В ППк ведется документация установленного образца (Приложение 1) Срок хранения документов ППк пять лет.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на директора Учреждения.

2.4. Состав ППк.

- Председатель ППк – заместитель директора по социально-педагогической работе и дополнительному образованию;
- Заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк),
- Секретарь ППк (определенный из числа членов ППк),
- Члены ППк: Руководители структурных подразделений и специалисты, участвующие в психолого-педагогическом сопровождении обучающихся.

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 председателем и секретарем. Каждый участник заседания ППк имеет право внести в протокол особое мнение.

2.7. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в протоколе.

Решение ППк доводится до сведения специалистов, участвующих в психолого-педагогическом сопровождении обучающегося.

2.8. При направлении получателя социальных услуг в Территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ТПМПК) на него оформляется пакет документов, установленного образца, в сроки, установленные ТПМПК.

2.9. Решение ТПМПК по каждому обучающемуся выдается специалисту по социальной работе Учреждения.

3. РЕЖИМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ППк.

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом участников образовательных отношений на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся.

3.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

3.3. Плановые заседания проводятся с целью:

- Формирование списков получателей социальных услуг в соответствии с их желанием на получение общего образования;

- Назначение ответственных за подготовку документов для ТПМПК (заключение по результатам психодиагностического обследования, педагогическая характеристика, медицинский анамнез, заявление о проведении обследования в ТПМПК дееспособного или законных представителей недееспособного получателя социальных услуг и др.) для определения образовательной программы и условий обучения для каждого получателя социальных услуг;

- Зачисление получателей социальных услуг в отделение дополнительного образования РЦ для обучения по дополнительным общеразвивающим программам.

- Выбор дополнительной общеразвивающей программы для каждого получателя социальных услуг осуществляется с учетом его мнения, реабилитационного потенциала, индивидуальных особенностей и наклонностей.

3.4. Внеплановые заседания ППк проводятся при возникновении проблемных ситуаций в адаптации и трудностей в процессе обучения для выработки рекомендаций по организации коррекционной и профилактической работы специалистам для разрешения этих трудностей у получателей социальных услуг с указанием сроков психолого-педагогической помощи.

3.5. При проведении ППк учитываются индивидуальные результаты освоения содержания дополнительных общеразвивающих программ каждым обучающимся, определение степени его социализации и адаптации.

На основании полученных данных формируется решение:

- о продолжении обучения по выбранной программе,
- о прекращении обучения,
- о выборе другой дополнительной общеразвивающей программы.

3.6. Специалисты, включенные в состав ППк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени в соответствии с планом заседаний ППк, а также запросами участников образовательных отношений на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся получателей социальных услуг.

4. ПРОВЕДЕНИЕ ОБСЛЕДОВАНИЯ.

4.1. Процедура и продолжительность обследования специалистами ППк зависит от задач обследования, а также от возрастных, психофизических и иных индивидуальных особенностей обучающегося.

4.2. Секретарь ППк по согласованию с представителем ППк заблаговременно информирует членов ППк о предстоящем заседании ППк по итогам обследования обучающегося, организует подготовку и проведение заседаний ППк.

4.3. На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций обучающемуся назначается ведущий специалист: педагог дополнительного образования, психолог, специалист по социальной работе или другой специалист.

5. СОДЕРЖАНИЕ РЕКОМЕНДАЦИЙ ППк ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ.

5.1. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося конкретизируют и дополняют рекомендации ТПМПК и могут включать в том числе:

- предоставление услуг специалиста, оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь на период адаптации/ учебную четверть/ полугодие/ учебный год / на постоянной основе.
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции учреждения.

5.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося на основании заключений специалистов могут включать индивидуальные условия, в том числе:

- организаций дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня или снижение двигательной нагрузки;
- предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;
- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.

5.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения в отделении дополнительного образования обучающихся, которые испытывают трудности в освоении дополнительных общеразвивающих программ и проблем в социализации, могут содержать следующее:

- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих занятий с обучающимися;
- профилактику асоциального (девиантного) поведения обучающихся ;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.

5.4. Рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся отражаются в социальном паспорте получателя социальных услуг.

Приложение 1

ДОКУМЕНТАЦИЯ ППк.

1. Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк.
2. Положение о ППк.
3. Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк по форме

№	Дата	Тематика заседания ППк	Вид консилиума	
			плановый	внеплановый

4. Протоколы заседания ППк;
5. Журнал учёта направлений получателей социальных услуг для получения образования на ТПМПК по форме:

№	ФИО обучающегося/ получателя социальных услуг	Дата рождения	Цель направления	Причина направления/создание специальных условий получения образования	Отметка о получении заключения ТПМПК законными представителями
					Получено: Я, ФИО законного представителя заключение получил(а). «__»__20__г. Подпись (расшифровка)