

ПРИНЯТО

На Педагогическом совете
СП «Детский сад № 70»
ГБОУ ООШ № 23 г. Сызрани
Протокол № 1 от 29.08.2022г.

РАССМОТРЕНО

Советом родителей
СП «Детский сад № 70»
ГБОУ ООШ № 23 г. Сызрани
Протокол № 1 от 30.08.2022г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ ООШ № 23
г. Сызрани
А. М. Мерс
Приказ № ОД от 1.09.2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ

СП «ДЕТСКИЙ САД № 70» ГБОУ

ООШ № 23 г.СЫЗРАНИ.

г.Сызрань

2022 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о психолого-педагогическом консилиуме структурного подразделения «Детский сад № 70» (далее - СП) ГБОУ ООШ № 23 г.Сызрани (далее – Школа), разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», распоряжением Министерства Просвещения Российской Федерации от 09.09.2019 № Р-93 «Об утверждении примерного положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации», Уставом Школы.

1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников СП, осуществляющей образовательную деятельность, с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации воспитанников посредством психолого-педагогического сопровождения.

2. Цели и задачи деятельности ППк

2.1. Целью ППк является создание оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации, обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

2.2. Задачами ППк являются:

2.2.1. выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении воспитанников для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;

2.2.2. разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников;

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

2.2.4. контроль за выполнением рекомендаций ППк.

3. Организация деятельности ППк

3.1. ППк создается на базе структурного подразделения приказом директора Школы. Для организации деятельности ППк в СП оформляются:

- приказ директора Школы о создании ППк СП с утверждением состава ППк;

- положение о ППк, утвержденное приказом директора Школы.

3.2. В работе ППк ведется документация (*Приложение 1*) Порядок и сроки хранения документов ППк определяется Положением о ППк.

3.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на директора Школы.

3.4. Состав ППк: председатель ППк – заведующий СП, заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк), старший воспитатель, педагоги-психологи, учителя-логопеды, секретарь ППк (определенный из числа членов ППк).

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

3.6. Ход заседания фиксируется в протоколе (*приложение 2*). Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.

3.7. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику воспитанника и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении (*приложение 3*). Заключение подписывается всеми членами ППк в день проведения заседания и содержит коллегиальный вывод с соответствующими рекомендациями, которые являются основанием для реализации психолого-педагогического сопровождения обследованного.

Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей) в день проведения заседания. В случае несогласия родителей (законных представителей) воспитанника с коллегиальным заключением ППк они выражают свое мнение в письменной форме в соответствующем разделе заключения ППк, а образовательный процесс осуществляется по ранее определенному образовательному маршруту в соответствии с соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом.

4. Режим деятельности ППк

4.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанников и отражается в графике проведения заседаний.

4.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

4.3. Плановые заседания ППк проводятся в соответствии с графиком проведения, но 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 воспитанников.

4.4. Внеплановые заседания ППк проводятся при зачислении нового воспитанника, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении; при отрицательной (положительной) динамике обучения и развития; при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие воспитанника в соответствии с запросами родителей (законных представителей) воспитанников, педагогических и руководящих работников СП; с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

4.5. При проведении ППк учитываются результаты освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степень социализации и адаптации воспитанника. На основании полученных данных разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника.

4.6. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

4.7. 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 сопровождении воспитанников.

5. Проведение обследования

5.1. Процедура и продолжительность обследования ППк определяются исходя из задач обследования, а также возрастных, психофизических и иных индивидуальных особенностей обследуемого воспитанника.

5.2. Обследование воспитанника специалистами ППк осуществляется родителями (законных представителей) или сотрудников Организации согласия родителей (законных представителей) (приложение 5).

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

5.4. На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций воспитаннику назначается ведущий специалист: воспитатель или другой специалист. Ведущий специалист представляет воспитанника на ППк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк (при необходимости).

5.5. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации. На заседании ППк обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ППк.

5.6. Родители (законные представители) имеют право принимать участие в обсуждении результатов освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степени социализации и адаптации воспитанника.

6. Содержание рекомендаций ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников.

6.1. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося с ограниченными возможностями здоровья, конкретизируют, дополняют рекомендации ПМПк и могут включать в том числе:

- разработку адаптированной основной общеобразовательной программы;
- разработку индивидуального учебного плана обучающегося;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь, другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции СП, другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции СП.

6.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения

обучающегося на основании медицинского заключения могут включать условия обучения, воспитания и развития, требующие организации обучения по индивидуальному учебному плану, учебному расписанию, медицинского сопровождения, в том числе:

- дополнительный выходной день;
- организация дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня / 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 СП.

6.3.Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося, испытывающего трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации могут включать в том числе:

- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с обучающимся;
- разработку индивидуального учебного плана обучающегося;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- профилактику асоциального (девиантного) поведения обучающегося;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции СП.

6.4.Рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся реализуются на основании письменного согласия родителей (законных представителей).

Документация ППк

1. Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк;
2. Положение о ППк;
3. График проведения плановых заседаний ППк на учебный год;
4. Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк по форме:

№ п/п	Дата	Тематика заседания ¹	Вид консилиума (плановый/внеплановый)
1	2	3	4

5. Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума по форме:

№ п/п	ФИО обучающегося, класс/группа	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заключение	Результат обращения
1	2	3	4	5	6	7

6. Протоколы заседания ППк;

7. Карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение (В карте развития находятся результаты комплексного обследования, характеристика или педагогическое представление на обучающегося, коллегиальное заключение консилиума, копии направлений на ПМПк, согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка, вносятся данные об обучении ребенка в классе/группе, данные по коррекционной-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения. Карта развития хранится у председателя консилиума и выдается руководящим работникам ОО, педагогам и специалистам, работающим с обучающимся).

8. Журнал направлений обучающихся на ПМПк по форме:

№ п/п	ФИО обучающегося, класс/группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
1	2	3	4	5	6
					Получено: <i>далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям)</i> Я, <i>ФИО родителя (законного представителя)</i> пакет документов получил(а) «__» _____ 20__ г. Подпись: _____ Расшифровка: _____

**Западное управление
министерства образования и науки Самарской области
государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области основная
общеобразовательная школа № 23
города Сызрани городского округа Сызрань Самарской области**

Ул. Звездная, 8, город Сызрань, Самарская область, 446031, т/факс: 8(846-4) 96-44-20
E-mail: school23_szr@samara.edu.ru ОГРН 1116325002914 ИНН/КПП 6325007930/632501001

**Протокол
заседания психолого-педагогического консилиума
СП «Детский сад № 70» ГБОУ ООШ № 23**

№ _____

от «____» _____ 20__ г.

Присутствовали: И.О. Фамилия (должность в ОО, роль в ППк), И.О. Фамилия (мать/отец
ФИО обучающегося).

Повестка дня:

1. _____
2. _____

Ход заседания ППк:

1. _____
2. _____

Решение ППк:

1. _____
2. _____

Проголосовали: «За» - количество человек; «Против» - количество человек;
«Воздержались» - количество человек

Приложения: (характеристики, представления на обучающегося, результаты
продуктивной деятельности обучающегося)

1. _____
2. _____

Председатель ППк _____ / И.О. Фамилия

Члены ППк:

Должность _____ / И.О. Фамилия

Должность _____ / И.О. Фамилия

Должность _____ / И.О. Фамилия

Другие, присутствующие на заседании ППк.

_____ / И.О. Фамилия

_____ / И.О. Фамилия

**Западное управление
министерства образования и науки Самарской области
государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области основная
общеобразовательная школа № 23
города Сызрани городского округа Сызрань Самарской области**

Ул. Звездная, 8, город Сызрань, Самарская область, 446031, т/факс: 8(846-4) 96-44-20
E-mail: school23_szr@samara.edu.ru ОГРН 1116325002914 ИНН/КПП 6325007930/632501001

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума

СП «Детский сад № 70»

« ____ » _____ 20__ г.

Общие сведения

Фамилия, имя, отчество воспитанника ДОУ

Дата рождения воспитанника ДОУ

Группа

Образовательная программа

Причина направления на ППк

Коллегиальное заключение ППк

Выводы об имеющихся у ребенка трудностях (без указания диагноза) в развитии, обучении, адаптации (исходя из актуального запроса)

Меры необходимые для решения трудностей:

Специалист сопровождения	Вид помощи	Сроки оказания психолого- медико-педагогической помощи

Рекомендации педагогам

Рекомендации родителям

Приложение: *(планы коррекционно-развивающей работы, индивидуальный образовательный маршрут и другие необходимые материалы):*

Председатель ППк _____ / И.О. Фамилия

Члены ППк:

Должность _____ / И.О. Фамилия

Должность _____ / И.О. Фамилия

Должность _____ / И.О. Фамилия

С решением ознакомлен(а)

_____ / _____

(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

С решением согласен (на)

_____ / _____

(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

С решением согласен(на) частично, не согласен(на) с пунктами:

_____ / _____

(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

**Представление психолого-педагогического консилиума
на обучающегося для представления на ПМПК
(ФИО, дата рождения, группа)**

Общие сведения

Дата поступления в СП: _____

Программа обучения (полное наименование):

Форма организации образования (*Группа комбинированной направленности, группа компенсирующей направленности, группа общеразвивающей направленности, группа присмотра и ухода, группа кратковременного пребывания, лекотека и др.; на дому; в форме семейного образования; сетевая форма реализации образовательных программ; с применением дистанционных технологий*)

Наличие фактов способных повлиять на поведение и успеваемость воспитанника в СП (*переход из одной образовательной организации в другую образовательную организацию (причины), перевод в состав другого класса, замена учителя начальных классов (однократная, повторная), межличностные конфликты в среде сверстников; конфликт семьи с образовательной организацией, обучение на основе индивидуального учебного плана, надомное обучение, повторное обучение, наличие частых, хронических заболеваний или пропусков учебных занятий и др.*):

Состав семьи (*перечислить, с кем проживает ребенок - родственные отношения и количество детей/взрослых*)

Трудности, переживаемые в семье (*материальные, хроническая психотравматизация, особо отмечается наличие жестокого отношения к ребенку, факт проживания совместно с ребенком родственников с асоциальным или антисоциальным поведением, психическими расстройствами - в том числе братья/сестры с нарушениями развития, а также переезд в другие социокультурные условия менее чем 3 года назад, плохое владение русским языком одного или нескольких членов семьи, низкий уровень образования членов семьи, больше всего занимающихся ребенком*)

Информация об условиях и результатах образования ребенка в образовательной организации

1. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент поступления в образовательную организацию: качественно в соотношении с возрастными нормами развития (*значительно отставало, отставало, неравномерно отставало, частично опережало*). _____

2. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент подготовки характеристики: качественно в соотношении с возрастными нормами развития (*значительно отстает, отстает, неравномерно отстает, частично опережает*). _____

3. Динамика (показатели) познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития (по каждой из перечисленных линий): крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная. _____

4. Динамика (показатели) деятельности (практической, игровой, продуктивной) за период нахождения в образовательной организации. _____

5. Динамика освоения программного материала: программа, по которой обучается ребенок (авторы или название ОП/АОП) _____
_____ достижение целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения) (*фактически отсутствует, крайне незначительна, невысокая, неравномерная*). _____

6. Особенности, влияющие на результативность обучения: мотивация к обучению (*фактически не проявляется, недостаточная, нестабильная*), сензитивность в отношениях с педагогами в учебной деятельности (*на критику обижается, дает аффективную вспышку протеста, прекращает деятельность, фактически не реагирует, другое*), качество деятельности при этом (*ухудшается, остается без изменений, снижается*), эмоциональная напряженность при необходимости публичного ответа, контрольной работы и пр. (*высокая, неравномерная, нестабильная, не выявляется*), истощаемость (*высокая, с очевидным снижением качества деятельности и пр., умеренная, незначительная*) и др. _____

7. Отношение семьи к трудностям ребенка (*от игнорирования до готовности к сотрудничеству*), наличие других родственников или близких людей, пытающихся оказать поддержку, факты дополнительных (оплачиваемых родителями) занятий с ребенком (занятия с логопедом, дефектологом, психологом, репетиторство). _____

8. Получаемая коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая помощь (*занятия с логопедом, дефектологом, психологом, учителем начальных классов - указать длительность, т.е. когда начались/закончились занятия*), регулярность посещения этих занятий, выполнение домашних заданий этих специалистов. _____

9. Информация о проведении индивидуальной профилактической работы. _____

10. Общий вывод о необходимости уточнения, изменения, подтверждения образовательного маршрута, создания условий для коррекции нарушений развития и социальной адаптации и/или условий проведения индивидуальной профилактической работы. _____

11. Динамика коррекционно-развивающей работы (для обучающихся по АОП) _____

« ____ » _____ 20__ г.

Председатель ППк _____ / И.О. Фамилия

Члены ППк:

Должность _____ / И.О. Фамилия

Должность _____ / И.О. Фамилия

Должность _____ / И.О. Фамилия

Директор _____ / Фамилия И.О.

М.П.

**Согласие родителей (законных представителей) обучающегося
на проведение психолого-педагогического обследования
специалистами ПШк**

Я,

ФИО родителя (законного представителя) обучающегося

(номер, серия паспорта, когда и кем выдан)

являясь родителем (законным представителем) _____

(ФИО, группа, в котором/ой обучается ребёнок, дата (дд.мм.гг.) рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

"__" 20__ г./_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)