

структурное подразделение государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы «Образовательный центр» с. Утевка муниципального района Нефтегорский Самарской области – детский сад «Чайка» с. Утевка

Утверждаю:
Директор
ГБОУ СОШ с.Утевка
_____ Лобачева Е.В.

Приказ №12-ОД от 01.10.2019г.
(в редакции от 01.04.2025г. №101/2-од)

**Положение
о психолого-педагогическом
консилиуме
детского сада «Чайка» с.Утевка**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано для структурного подразделения государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы «Образовательный центр» с. Утевка муниципального района Нефтегорский Самарской области – детский сад «Чайка» (далее Детский сад) в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ГБОУ СОШ с.Утевка, Инструктивным письмом МО РФ «О порядке создания и организации работы психолого-медико- педагогического консилиума(ПМПк) образовательного учреждения №27/901-6 от 27.03.2000г., Распоряжением Министерства просвещения и науки РФ « Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации» №Р-93 от 09.09.2019г., Федеральным законом от 08.08.2024 №315-ФЗ «О внесении изменений в ФЗ «Об образовании в РФ»

Психолого-педагогический консилиум (далее – ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников Детского сада, с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.2. Задачами ППк являются:

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

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

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

1.2.4. контроль за выполнением рекомендаций ППк и ПМПК.

1.2.5. определение характера, продолжительности и эффективности специальной (коррекционной) помощи в рамках, имеющихся в данном образовательном учреждении возможностей;

1.2.6. подготовка и ведение документации, отражающей актуальное развитие ребенка, динамику его состояния, уровень успешности.

2. Организация деятельности ППк.

2.1. ППк создается на базе детского сада приказом директора ГБОУ СОШ с.Утевка.

Для организации деятельности ППк оформляются:

приказ директора ГБОУ СОШ с.Утевка о создании ППк с утверждением состава ППк;

положение о ППк, утвержденное директором ГБОУ СОШ с.Утевка.

2.2. В ППк ведется документация согласно Приложения 1.

Порядок хранения и срок хранения документов ППк – 3 года.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк Детского сада возлагается на старшего воспитателя.

2.4. Состав ППк: председатель ППк - старший воспитатель, заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк при необходимости), воспитатели, педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, 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 (приложение 2).

Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.

2.7. В процессе заседания ППк разрабатывается план лично-ориентированных мероприятий для каждого обучающегося, который согласовывается с родителями (законными представителями) обучающегося не позднее трех рабочих дней со дня проведения заседания.

В случае несогласия родителей (законных представителей) обучающегося с планом лично-ориентированных мероприятий, они выражают свое мнение в письменной форме, а образовательный процесс осуществляется в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом.

План лично-ориентированных мероприятий доводится до сведения педагогических работников, работающих с обследованным обучающимся, и специалистов, участвующих в его психолого-педагогическом сопровождении, не позднее трех рабочих дней после проведения заседания.

2.8. При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее ПМПк) специалистами и педагогами оформляются педагогическое, психологическое и логопедическое представления на обучающегося (приложение 3).

Представления на обучающегося для представления на ПМПк выдаются родителям (законным представителям) под личную подпись.

3. Режим деятельности ППк.

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом Детского сада на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся и отражается в графике проведения заседаний.

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 и коррекции для внесения (при необходимости) изменений и дополнений в рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся.

3.4. Внеплановые заседания ППк 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; с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

3.5. При проведении ППк учитываются результаты освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степень социализации и адаптации обучающегося.

На основании полученных данных разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося.

3.6. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

3.7. 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 сопровождения обучающихся.

4. Проведение обследования.

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

4.2. Обследование обучающегося специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) (приложение 4).

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

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

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

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

5.1. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося с ограниченными возможностями здоровья, ребенка-инвалида конкретизируют, дополняют рекомендации ПМПк.

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

- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с обучающимся;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- профилактику асоциального (девиантного) поведения обучающегося;

- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Детского сада.

5.3. Рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся реализуются на основании письменного согласия родителей (законных представителей). Согласие (несогласие) родителей (законных представителей) фиксируется в журнале ознакомления родителей с рекомендациями ППк и планом лично-ориентированных мероприятий.

Приложение 1.

Перечень документации 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:

№	Дата	Тематика заседания*	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

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

6. Протоколы заседания ППк;
7. Карта развития обучающегося, получающего психолого- педагогическое сопровождение (В карте развития находятся результаты комплексного обследования:

- копии заключений ПМПК,
- коллегиальное заключение консилиума,
- согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка,
- педагогическое представление на обучающегося,
- логопедическое представление на обучающегося,
- представление психолога на обучающегося
- индивидуальный образовательный маршрут развития обучающегося;
- графическое изображение динамики развития обучающегося с ОВЗ, с детьми-инвалидами.

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:

N п/ п	ФИО обучающего я, группа	Дата рождени я	Цель направлен ия	Причина направлени я	Отметка о получении направления родителями
					Получено: 1. Направление на ПМПК 2. Представление ППк на ребенка. 3. Коллегиальное заключение ППк. 4. Мед. заключение о состоянии ребенка для ПМПК. Я, ФИО родителя (законного представителя) пакет документов получил(а). " __ " _____ 20__ г. Подпись: Расшифровка: _____

Приложение 2

структурное подразделение государственного бюджетного
 общеобразовательного
 учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы
 «Образовательный центр» с. Утевка муниципального района Нефтегорский
 Самарской области – детский сад «Чайка» с. Утевка

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума наименование ОО

N _____
 20__ г.

от " ____ " _____

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

Повестка дня:

1. ...
2. ...

Ход заседания ПШк:

1. ...
2. ...

Решение ПШк:

1. ...
2. ...

Приложения (характеристики, представления на обучающегося, результаты продуктивной деятельности обучающегося, копии рабочих тетрадей, контрольных и проверочных работ и другие необходимые материалы):

1. ...
2. ...

Председатель ППк _____ И.О. Фамилия

Члены ППк:

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

Другие присутствующие на заседании:

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

Приложение 3

структурное подразделение государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы «Образовательный центр» с. Утевка муниципального района Нефтегорский Самарской области – детский сад «Чайка» с. Утевка

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума (наименование образовательной организации)

Дата " ____ " _____ 20__ года

Общие сведения

ФИО обучающегося:

Дата рождения обучающегося:

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) и о мерах, необходимых для разрешения этих трудностей, включая определение видов, сроков 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:

И.О. Фамилия

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))

**Согласие
родителей (законных представителей) обучающегося на проведение
обследования и психолого- педагогического сопровождения специалистами
ППк**

Я, _____
ФИО родителя (законного представителя) обучающегося

(номер, серия паспорта, когда и кем выдан)
являясь родителем (законным представителем) _____
(нужное подчеркнуть)

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

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

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