

Рассмотрено
на заседании педагогического совета
протокол №2 от 30.08.2021

Утверждаю
Директор: И.Г.Парфенова
Приказ №1077 от 31.08.2021г.

**Положение
о Психолого-педагогическом консилиуме
структурного подразделения «детский сад»
ГБОУ СОШ «Центр образования» пос. Варламово**

1. Общие положения

1.1. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников структурного подразделения, реализующего общеобразовательные программы дошкольного образования именуемого «детский сад» ГБОУ СОШ «Центр образования» пос. Варламово (далее - СП), с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации воспитанников с ОВЗ 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 воспитанников для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения и направления на ПМПк;

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

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

1.2.4. контроль за выполнением рекомендаций ППк.

2. Организация деятельности ППк

2.1. Для организации деятельности ППк в СП оформляются: приказ директора ГБОУ СОШ «Центр образования» пос. Варламово о создании ППк с утверждением состава ППк; ППк действует в соответствии с настоящим Положением.

2.2. В ППк ведется документация (Приложение 1)

Документы ППк хранятся у председателя ППк. Журнал учета заседаний ППк и воспитанников, прошедших ППк, журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума, Протоколы заседания ППк хранятся в течение 3-х лет со дня их окончания. Карта развития воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение хранится не менее 5 лет после завершения им обучения в СП.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя СП.

2.4. Состав ППк:

председатель ППк – заведующий СП,

заместитель председателя ППк – заместитель заведующего СП,

педагог-психолог,

учителя-логопеды,

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. 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 воспитанника. 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. Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения педагогических работников, работающих с обследованным воспитанником, и специалистов, участвующих в его психолого-педагогическом сопровождении, не позднее трех рабочих дней после проведения заседания.

2.8. При направлении воспитанника на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ПМПК) оформляется Пакет документов на воспитанника:

педагогическая характеристика (Приложение 4),

заключения специалистов, осуществляющих психолого-педагогическое сопровождение воспитанника.

Пакет документов на воспитанника для предоставления на ПМПК выдается родителям (законным представителям) под личную подпись в Журнале направлений обучающихся на ПМПК.

3. Режим деятельности ППк

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом СП на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанников 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 воспитанников.

3.4. Внеплановые заседания ППк проводятся при зачислении нового воспитанника, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении; при отрицательной (положительной) динамике обучения и развития воспитанника; при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие воспитанника в соответствии с запросами родителей (законных представителей) воспитанника, педагогических и руководящих работников СП; 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 воспитанника. На основании полученных данных разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника.

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 воспитанников.

4. Проведение обследования

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

4.2. Обследование воспитанника специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников СП с письменного согласия родителей (законных представителей) (Приложение 5). 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 воспитаннику назначается ведущий специалист: учитель-логопед/дефектолог, педагог-психолог, воспитатель или другой специалист. Ведущий специалист представляет воспитанника на ППк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк (при необходимости).

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

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

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

5.1. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника с ограниченными возможностями здоровья конкретизируют, дополняют рекомендации ПМПк и могут включать в том числе: разработку адаптированной основной общеобразовательной программы; разработку индивидуального учебного плана воспитанника; адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов; другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции СП.

5.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника 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; другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции СП.

5.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника, 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 воспитанником; разработку индивидуального учебного плана воспитанника; адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов; профилактику асоциального (девиантного) поведения воспитанника; другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции СП.

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

Принято с учетом мнения Совета родителей протокол №8 от 30.08.2021г.

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 воспитанников, прошедших ППк по форме:

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

* - утверждение плана работы ППк; утверждение плана мероприятий по выявлению воспитанников с особыми образовательными потребностями; проведение комплексного обследования воспитанника; обсуждение результатов комплексного обследования; обсуждение результатов образовательной, воспитательной и коррекционной работы с воспитанником; зачисление воспитанников на коррекционные занятия; направление воспитанников в ПМПк; составление и утверждение индивидуальных образовательных маршрутов (по форме определяемой СП); экспертиза адаптированных основных образовательных программ СП; оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с воспитанниками и другие варианты тематик.

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

№	ФИО воспитанника, группа	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заключение	Результат обращения

6. Протоколы заседания ППк.

7. Папка развития воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение (в папке развития находятся результаты комплексного обследования, характеристика или педагогическое представление на воспитанника, коллегиальное заключение консилиума, копии направлений на ПМПк, согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка). Папка развития хранится у председателя консилиума и выдается руководящим работникам СП, педагогам и специалистам, работающим с воспитанником).

8. Журнал направлений обучающихся на ПМПк по форме:

№	ФИО воспитанника, группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
					Получено: далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям) Я, ФИО родителя (законного представителя) пакет документов получил(а). «__» _____ 20__ г Подпись: Расшифровка

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума СП «детский сад» ГБОУ СОШ
«Центр образования» пос. Варламово № _____

от " _____ " _____ 20__ г.

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

Повестка дня:

1. ...
2. ...

Ход заседания ППк:

1. ...
2. ...

Решение ППк:

1. ...
2. ...

Приложения (характеристики, представления на воспитанника, результаты продуктивной
деятельности воспитанника, копии рабочих тетрадей, творческих 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

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
средняя общеобразовательная школа «Центр образования» имени Героя Советского Союза В.Н.Федотова
пос.Варламово муниципального района Сызранский Самарской области**

**Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума
СП «детский сад» ГБОУ СОШ «Центр образования» пос. Варламово**

Дата " ____ " ____ 20__ года

Общие сведения

Ф.И.О. обучающегося _____

Дата рождения обучающегося _____

Группа _____

Образовательная программа _____

Причины направления на ППк: _____

Коллегиальное заключение ППк

Выводы об имеющихся у ребенка трудностях в развитии (без указания диагноза), обучении, адаптации и о мерах, необходимых для решения этих трудностей, включая определение видов, сроков указания психолого-педагогической помощи:

Рекомендации педагогам _____

Рекомендации родителям _____

Приложения и представления (отметить наличие):

- 1.Характеристика или педагогическое представление
- 2.Психологическое представление
- 3.Логопедическое представление
- 4.Дефектологическое представление
- 5.Иные сопровождающие документы

Председатель ППк _____ / _____
(подпись и ФИО)

Члены ППк:

_____ / _____
(подпись и ФИО)

_____ / _____
(подпись и ФИО)

_____ / _____
(подпись и ФИО)

_____ / _____
(подпись и ФИО)

_____ / _____
(подпись и ФИО)

С решением ознакомлен(а) _____ / _____
(подпись и ФИО) (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))

ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ НА ПСИХОЛОГО-МЕДИКО-ПЕДАГОГИЧЕСКУЮ КОМИССИЮ

воспитанника структурного подразделения «детский сад»

ГБОУ СОШ «Центр образования» пос. Варламово

1. Общие сведения

Фамилия, имя, отчество ребенка _____

Дата рождения _____

Адрес регистрации по месту жительства (населенный пункт, улица, дом, квартира) _____

Адрес фактического проживания _____

Сведения о родителях (законных представителях), с указанием состава семьи (полная/неполная, многодетная, опекаемый ребенок, наличие братьев и сестер)

Отец: _____

Мать: _____

Братья, сестры (ф.и.о., возраст, занятость) _____

Характер взаимоотношений родителей с ребенком (чрезмерная опека: удовлетворение всех потребностей ребенка, ограждение от трудностей, забот, усилий; попустительство: уклонение от активного участия в воспитании ребенка, пассивность, признание полной автономии ребенка; сотрудничество: отношение взаимного уважения, совместные переживания)

С кем проживает ребенок, кто занимается его воспитанием _____

Телефоны родителей (законных представителей) _____

2. Особенности внешнего вида ребенка:

- опрятность/ неопрятность одежды, родители следят/ не следят за внешним видом ребенка, осанка, походка, мимика, жесты, наличие слюнотечения и т.д.

3. Соматическое здоровье:

- группа здоровья _____

- как часто болеет и какими заболеваниями _____

- аппетит, характеристика дневного сна _____

- страдает ли ребенок энурезом и другими соматическими заболеваниями и др.

4. История обучения ребенка до обращения на ПМПК:

- откуда поступил (из семьи, из другой ДОО) были ли длительные перерывы в посещении дошкольного учреждения, по каким причинам

- причины перевода из другой образовательной организации (в случае перевода)

5. Детализированная информация об условиях и результатах обучения ребенка в образовательной организации

- группа _____

- программа обучения (основная общеобразовательная программа (ООП) или адаптированная общеобразовательная программа (АООП))

- возраст поступления в образовательную организацию _____ (года) лет,

- степень подготовленности: готов/ частично готов/ не готов;

- сколько времени находится ребенок в данной образовательной организации _____

- особенности адаптации к данной образовательной организации: легкая/ средняя/ тяжелая/ без особенностей;

- отношение ребенка к детской деятельности _____

- отношение ребенка к словесной инструкции педагога, реакция на неё _____

- сформированность навыков дошкольника _____

Успеваемость дошкольника:

Особенности речи и характер ошибок _____

Элементарные математические представления и характер ошибок

Сформированность представлений о себе и о ближайшем окружении и характер ошибок

Особенности игровой деятельности и характер ошибок

Особенности конструктивной и изобразительной деятельности и характер ошибок

Навыки самообслуживания: _____

Навыки трудовой деятельности _____

Развитие моторики _____

Занятия:

- как успевает ребенок, в чем заключаются особенности или трудности усвоения им программы;
- особенности участия, как ведет себя во время занятий;
- вероятная причина недостатков в обучении (нет понимания материала; понимание есть, но резко нарушено внимание; понимание есть только при индивидуальной работе, в группе самостоятельно работать не может; повышенная отвлекаемость, не умеет сдерживать себя, контролировать свое поведение)

6. Характеристика обучаемости

Какие виды помощи использует педагог (индивидуальное объяснение, подсказка, прямой показ того, как нужно делать, индивидуальная работа, дифференцированность заданий, многократное повторение, совместное выполнение заданий со взрослым/ с другим ребенком)

Необходимая помощь: направленность – содержательная/техническая

- содержательная помощь: стимулирующая, направляющая, организующая, помощь не принимается;
- техническая помощь – помощь в передвижении, в получении информации, в самообслуживании
- насколько эффективна помощь – недостаточная (эффективность помощи неравномерна, в некоторых видах деятельности или заданиях помощь не дает результата), низкая (помощь малоэффективна, ребенок быстро все забывает)
- информация о соблюдении дисциплины – нарушений дисциплины практически нет; нарушений дисциплины нет, но ребенок не включается в игровое, образовательное, творческое взаимодействие; нарушает дисциплину на занятиях, преимущественно из-за непонимания правил и норм поведения, отсутствия интереса; не может правильно вести себя, мешает другим детям ненамеренно, поскольку очень активен, рассеян, не внимателен, подвижен, медлителен; специально мешает другим детям или взрослым.
- сведения о работоспособности (имеются/ не имеются трудности включения в задание; замедленный/ достаточный темп выполнения задания; хорошая/ неравномерная/ снижающаяся продуктивность деятельности, высокий темп деятельности с недостаточным вниманием к качеству, низкий темп деятельности, отвлекаемость, утомляемость, невозможность сосредоточиться и др.)

Взаимодействие образовательной организации с учреждениями службы семьи и иными учреждениями по сопровождению детей, воспитывающихся в замещающих семьях (приемные/ опекаемые): мероприятия, консультации, посещение родительских собраний и т.д.

Итог:

- уровень общего развития: _____
 - общая осведомленность ребенка о себе (соответствует возрасту/ ниже возрастных показателей) _____
 - взаимоотношения с коллективом сверстников (как к ребенку относятся другие дети, особенно если он драчлив, агрессивен или пассивен, застенчив) _____
 - какие меры коррекции предпринимались и их эффективность (дополнительные занятия, индивидуальные занятия со специалистами, щадящий режим, рекомендации родителям, адаптированная программа, снижение нагрузки, артикуляционная гимнастика, логоритмика, индивидуальный образовательный маршрут, релаксации и др.)
- Отношение самого ребенка и его семьи к имеющимся проблемам, трудностям_(признание особенностей развития ребенка, равнодушное, неадекватное отношение и пр.)
- _____

Возможности ребенка, на которые можно опираться в педагогической работе, выводы педагога и его пожелания по организации дальнейшего обучения ребенка

Цель составления характеристики _____

Дата _____

Воспитатель: _____

Заведующий СП _____

Директор _____

Родитель(законный представитель) ознакомлен _____

Согласие родителей (законных представителей) воспитанника на проведение психолого-педагогического обследования специалистами ППк

Я, _____
ФИО родителя (законного представителя) обучающегося

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

Ф.И.О. ребенка, дата рождения

группа, которую посещает ребенок

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

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