

### Принято

На педагогическом совете государственного  
бюджетного общеобразовательного учреждения  
Самарской области средней общеобразовательной  
школы с.Майское муниципального района  
Пестравский Самарской области

Протокол № 1 от 27.08.2021г.

### Утверждено

Директором государственного  
бюджетного общеобразовательного учреждения  
Самарской области средней общеобразовательной  
школы с.Майское муниципального района  
Пестравский Самарской области

Директор \_\_\_\_\_ Плаксина С.Н.  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи  
Приказ № \_\_\_\_\_ от 01.09.2021г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

**О психолого-педагогическом консилиуме  
структурного подразделения детский сад «Берёзка» и  
Михеевского филиала детский сад «Колобок»  
государственного бюджетного общеобразовательного  
учреждения Самарской области средней общеобразовательной  
школы с.Майское муниципального района Пестравский  
Самарской области**

## **1. Общие положения**

1.1. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников СП ДС «Берёзка» ГБОУ СОШ с.Майское и Михеевского филиала ГБОУ СОШ с.Майское детский сад «Колобок»(далее Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность, с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации воспитанников с ОВЗ и/или детей-инвалидов. Взаимодействие специалистов образовательного учреждения, объединяющихся для психолого-педагогического сопровождения воспитанников с отклонениями в развитии и/или состоянии декомпенсации и/или детей-инвалидов.

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;

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. ППк создается на базе Учреждения. Для организации деятельности ППк оформляются:

- приказ руководителя о создании ППк с утверждением состава ППк;

- положение о ППк, утвержденное руководителем.

2.2. В ППк ведется документация согласно приложению

1. Порядок хранения и срок хранения документов ППк должен быть определен в Положении о ППк.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя.

2.4. Состав ППк: председатель ППк – руководитель, заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк при необходимости), педагог-психолог, учитель-логопед, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, воспитатели, секретарь ППк (определенный из числа членов ППк).

2.5. Заседания ППк проводятся под руководством Председателя ППк.

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 3 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 городскую психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ПМПК) оформляется Представление ППк на воспитанника (приложение 4). Представление ППк на воспитанника для предоставления на городскую ПМПК выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

### **3.Режим деятельности ППк**

3.1.Заседания ППк проводятся один раз в три месяца. Заседание может быть также созвано экстренно, в связи с острой необходимостью.

3.2.На заседание ППк могут быть приглашены родители (законные представители) воспитанника.

3.3.Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

3.4.Плановые заседания ППк проводятся в соответствии с графиком проведения для оценки динамики обучения и коррекции для внесения (при необходимости) изменений и дополнений в рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников.

3.5.Внеплановые заседания ППк проводятся 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 Учреждения; с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

3.6.К первому в новом учебном году заседанию ППк (сентябрь) готовится следующая документация: психологическое, логопедическое и педагогическое представления на каждого воспитанника.

3.7.Результаты обследования и динамического наблюдения фиксируются учителем-логопедом, педагогом-психологом в протоколах первичного обследования воспитанника.

3.8.Протоколы первичного обследования и представления специалистов являются составной частью Журнала комплексного динамического наблюдения за воспитанниками. Первоочередные коррекционные задачи и выбор оптимальных путей их решения фиксируются в индивидуальной программе развития воспитанников.

3.9.По результатам первичного комплексного обследования воспитанников специалистами - членами ППк вырабатываются рекомендации и программа индивидуальной коррекционной работы для каждого воспитанника.

3.10.На основании проведенного обследования воспитанников (группы), анализа диагностических работ, специалисты ПП консилиума разрабатывают программу фронтальной коррекционно-развивающей работы с группой.

3.11.Далее проводится заседание ПП консилиума (промежуточное) для оценки результативности индивидуальной программы развития и внесения (по необходимости) в нее корректировки.

3.12.В конце учебного года (май) на заседании ППк рассматриваются результаты коррекционной работы: педагог-психолог и учитель-логопед составляют заключения и вырабатываются рекомендации для работы с детьми в летний период.

3.13.ППк проводится отдельно для каждой группы воспитанников с ОВЗ.

3.14.Срок хранения документ ППк составляет 5 лет в архиве Учреждения. Архивные папки формируются в соответствии с учебным годом.

3.15.Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

3.16. 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 Учреждения 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. На заседании ППк обсуждаются результаты обследования воспитанника каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ППк.
- 4.4. 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 обучающихся**

5.1. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника с ограниченными возможностями здоровья конкретизируют, дополняют рекомендации городской ПМПК и могут включать в том числе:

- разработку индивидуального учебного плана воспитанника;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего воспитаннику необходимую техническую помощь, услуг по сурдопереводу, тифлопереводу, тифлосурдопереводу (индивидуально или на группу воспитанников), в том числе на период адаптации воспитанника в СП или на постоянной основе в соответствии с возможностями СП;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.

5.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника могут включать условия обучения, воспитания и развития, требующие организации обучения по индивидуальному учебному плану, учебному расписанию, сопровождению, в том числе:

- дополнительный выходной день;
- организация дополнительной двигательной нагрузки в течение дня / снижение двигательной нагрузки;
- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего воспитанникам необходимую техническую помощь;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.

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;
- разработку индивидуального учебного плана;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- профилактику асоциального (девиантного) поведения;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.

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

### **6. Перечень и формы документации ППк.**

- 6.1. Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов.
- 6.2. Положение о ППк.
- 6.3. График проведения плановых заседаний ППк на учебный год.
- 6.4. Журнал учета заседаний ППк и воспитанников, прошедших ППк по установленной форме.
- 6.5. Журнал регистрации коллегиальных заключений ППк по установленной форме.
- 6.6. Протоколы заседания ППк.

6.7.Карта развития воспитанника.

6.8.Журнал направлений воспитанников на ПМПК по установленной форме.

## Приложение 1

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:

| N | Дата | Тематика заседания | Вид консилиума<br>(плановый/внеплановый) |
|---|------|--------------------|--|
|   |      |                    |  |
|   |      |                    |  |

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

| N<br>п/п | ФИО<br>воспитанника,<br>группа | Дата<br>рождения | Инициатор<br>обращения | Повод<br>обращения<br>в ППк | Коллегиальное<br>заключение | Результат<br>обращения |
|----------|--------------------------------|------------------|------------------------|-----------------------------|-----------------------------|------------------------|
|          |                                |                  |                        |                             |                             |                        |
|          |                                |                  |                        |                             |                             |                        |

6.Протоколы заседания ППк;

7.Карта развития воспитанника, 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 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:

| N п/п | ФИО<br>воспитанника<br>группа | Дата<br>рождения | Цель<br>направления | Причина<br>направления | Отметка о<br>получении<br>направления<br>родителями   |
|-------|-------------------------------|------------------|---------------------|------------------------|---|
|       |                               |                  |                     |                        | Получено: далее<br>перечень<br>документов,<br>переданных<br>родителям<br>(законным<br>представителям)<br>Я, ФИО родителя<br>(законного<br>представителя)<br>пакет документов<br>получил(а). |

Шапка/официальный бланк ОО

---

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума наименование ОО

№ \_\_\_\_\_

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. ...

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

Шапка/официальный бланк ОО

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума (наименование образовательной организации)

Дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Общие сведения ФИО обучающегося:

Дата рождения обучающегося:

Класс/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))

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

Общие сведения:

- дата поступления в образовательную организацию;
- программа обучения (полное наименование);
- форма организации образования:
  1. в группе/ группа: комбинированной, оздоровительной или общеразвивающей направленности;
  2. на дому;
  3. в форме семейного образования;
  4. сетевая форма реализации образовательных программ;
  5. факты, способные повлиять на поведение ребенка: переход из одной образовательной организации в другую образовательную организацию (причины), перевод в состав другой группы, межличностные конфликты в среде сверстников; конфликт семьи с образовательной организацией, обучение на основе индивидуального учебного плана, семейное обучение, наличие частых хронических заболеваний или пропусков 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);
  - соответствие объема знаний, умений и навыков требованиям программы или, для обучающегося по программе дошкольного образования: достижение целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения) или, для обучающегося по программе основного, среднего, профессионального образования: достижение образовательных результатов в соответствии с годом обучения в отдельных образовательных областях: (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 учителем-логопедом, дефектологом, педагогом-психологом).
8. Получаемая коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая помощь (конкретизировать); (занятия с учителем-логопедом, дефектологом, педагогом-психологом).
9. Информация о проведении индивидуальной профилактической работы (конкретизировать).
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.

Дата составления документа.

Подпись председателя ППк.

Печать образовательной организации.

Дополнительно:

1. Для обучающегося по АОП - указать коррекционно-развивающие курсы, динамику в коррекции нарушений;
2. Представление заверяется личной подписью руководителя образовательной организации (уполномоченного лица), печатью образовательной организации;
4. Представление может быть дополнено исходя из индивидуальных особенностей воспитанника.
5. В отсутствие в образовательной организации психолого-педагогического консилиума, Представление готовится педагогом-психологом или специалистом психолого-педагогического профиля, в динамике наблюдающим ребенка (воспитатель/ педагог-психолог).

**Приложение 5**

Руководителю СП ДС «Берёзка»

Власовой Л.М.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(ФИО родителя (законного представителя))

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

Я, \_\_\_\_\_

ФИО родителя (законного представителя) обучающегося

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**(номер, серия паспорта, когда и кем выдан)**

являюсь родителем (законным представителем) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ФИО обучающегося, дата (дд.мм.гг.) рождения)

посещающего группу \_\_\_\_\_

(название группы) (общеразвивающей/компенсирующей направленности) (нужное подчеркнуть)

**Выражаю согласие/не согласие на проведение психолого-педагогического обследования**

(нужное подчеркнуть)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Подпись /расшифровка подписи









