

государственное бюджетное образовательное учреждение
Самарской области средняя образовательная школа № 1
П.г.т. Безенчук муниципального района Безенчукский самарской области



УТВЕРЖДАЮ:

Директор
ГБОУ СОШ № 1 п.г.т. Безенчук

Энговатов О.А. Энговатов

«29» октября 2019г.

Приказ № 155/1 от 29.10.2019г.

от «29» октября 2019г.

**Положение
о психолого-педагогическом консилиуме
структурного подразделения ГБОУ СОШ № 1 п.г.т. Безенчук
«детский сад Березка»**

Принято:

на педагогическом совете

ГБОУ СОШ № 1 п.г.т. Безенчук

СП «детский сад Березка»

протокол № 2

от «29» октября 2019г.

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение регулирует деятельность психолого-педагогического консилиума структурного подразделения ГБОУ СОШ № 1 п.г.т. Безенчук «детский сад Березка» (далее – ДОО), на основании распоряжения Министерства просвещения РФ от 9 сентября 2019г. № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации».

Цель ППК – создание оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.2. Задачи ППК:

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. Для организации деятельности ППК в ДОО оформляются:

- приказ директора ГБОУ о создании ППК с утверждением состава ППК;

- положение о ППк, утвержденное директором ГБОУ.

2.2. В ППк ведется документация согласно приложению 1.

- График проведения плановых заседаний ППк на учебный год.
- Журнал учета заседаний ППк и воспитанников, прошедших ППк.
- Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума.
- Протоколы заседания ППк.
- Карта развития воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение.
- Журнал направлений обучающегося на ПМПк.

Срок хранения документов три года. Карта развития воспитанника хранится в ДОО в течение года после выпуска ребенка в школу.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя СП.

2.4. Состав ППк: председатель ППк – старший воспитатель, заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк при необходимости), педагог-психолог, учитель-логопед, 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 проведения заседания.

2.8. При направлении воспитанника на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее – ПМПк) оформляется Представление ППк на воспитанника (приложение 4).

Представление ППк на воспитанника для предоставления на ПМПк выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

3. Режим деятельности ППк

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом ДОО на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанника 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 воспитанника.

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 ДОО; с целью решения конфликтных ситуаций и др угих случаях.

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

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

3.7. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

3.8. 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. Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется Организацией самостоятельно.

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 ДОО 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: 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 воспитанника каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ППк.

4.6. Родители (законные представители) приглашаются на заседание ППк по необходимости.

4.7. 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 воспитанника

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 образовательного маршрута обучающегося;
- разработку плана реализации индивидуально-ориентированных коррекционных мероприятий;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОО.

5.2. Рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников 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 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 воспитанников; обсуждение результатов комплексного обследования; обсуждение результатов образовательной, воспитательной и коррекционной работы с воспитанниками; зачисление воспитанников на коррекционные занятия; направление воспитанников в ПМПк; составление и утверждение индивидуальных образовательных маршрутов (по форме определяемой образовательной организацией); сведения о динамике развития воспитанников.

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

N	ФИО воспитанника, группа	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заключение	Результат 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 воспитанника, 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 воспитанниками).

8. Журнал направлений воспитанников на ПМПК по форме:

N	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:
---	--------------------------	---------------	------------------	---------------------	--

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Самарской области средняя общеобразовательная школа № 1
п.г.т. Безенчук муниципального района Безенчукский Самарской области
структурное подразделение «детский сад Березка»

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума
СП ГБОУ СОШ № 1 п.г.т. Безенчук «детский сад Березка»

№ _____

от «___» _____ 20__ г.

Присутствовали: *И.О. Фамилия (должность в ОО, роль в ППк), И.О. Фамилия (родитель (законный представитель) ФИО воспитанника).*

Повестка дня:

1. ...
2. ...

Ход заседания ППк:

1. ...
2. ...

Решение ППк:

1. ...
2. ...

Приложения (*характеристики, представления на воспитанника, результаты продуктивной деятельности воспитанника 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 № 1
п.г.т. Безенчук муниципального района Безенчукский Самарской области
структурное подразделение «детский сад Березка»

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума
СП ГБОУ СОШ № 1 п.г.т. Безенчук «детский сад Березка»

Дата «__» _____ 20__ года

Общие сведения

ФИО воспитанника:

Дата рождения воспитанника:

Группа:

Образовательная программа:

Причина направления ППк:

Коллегиальное заключение ППк

(выводы об имеющихся у ребёнка трудностях (без указания диагноза) в развитии, 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 (законным представителям)

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 ознакомлен (а) _____ / _____
(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 на ребенка дошкольного возраста

Фамилия, имя, отчество _____
 Дата рождения: _____
 Детский сад: _____ Группа: _____
 С какого возраста посещает детский сад _____

Сведения о семье:

Компетентность родителей в вопросах воспитания _____
 Выполняют ли рекомендации воспитателей _____
 Особенности взаимоотношений родителей с детьми (внешний вид ребенка, эмоциональная близость или холодность) _____

Характеристика основных видов деятельности:

Какие виды деятельности предпочитает: рисование, лепка, конструирование, аппликация, музыкальная деятельность, игра, труд, развивающие занятия _____
 Любимые игры _____
 Отношение к игрушкам _____
 Как ведет себя в играх? Какие роли предпочитает? _____
 Умеет ли довести игру до конца, подчиняться ее правилам? _____
 Уровень развития игровой деятельности (манипуляции с игрушками, игровые действия, сюжетно-ролевые игры) _____
 Работоспособность (проявляет ли интерес к занятиям, особенности работы на занятиях) _____

Развитие речи:

Ведущий язык _____
 Занятия с логопедом (сколько лет, с каким заключением) _____
 Словарь ребенка (богатство, бедность) _____
 Умение отвечать на вопросы, задавать их, рассказывать о предмете по картинке, передавать содержание текста _____
 Недостатки речи _____
 Предполагаемые причины их _____

Развитие математических представлений:

Счет в пределах 5,10; обратный счет от 5,10 _____
 Соотносит ли цифру, число и количество _____
 Арифметические действия в пределах 5,10 _____
 Знание геометрических фигур; понятие о величине _____
 Ориентировка во времени, пространстве _____

Общая характеристика поведения:

Ведет себя спокойно, проявляет излишнюю подвижность, вялость, _____
 Выполнения правил поведения _____
 Умение управлять своим поведением _____
 Развитие гигиенических навыков: туалет, одевание, еда (самостоятельно, с помощью, не владеет) _____
 Отношение к трудностям, похвале, замечаниям _____
 Преобладающий эмоциональный фон: подавленность, постоянное веселье, малоэмоциональность, эмоциональная неустойчивость _____

Отношения со сверстниками:

Стиль отношений со сверстниками (спокойно-доброжелательный, агрессивный, неустойчивый, зависящий от ситуации) _____

Положение в группе (пользуется симпатией большинства детей в группе, только мальчиков, девочек, группы детей, большая часть детей равнодушна) _____

Предпосылки учебной деятельности:

Уровень развития учебной деятельности _____

Какие затруднения испытывает в освоении материала _____

Отношения к учебной деятельности _____

Обеспечение условий в ДООу интегрированного воспитания и обучения:

Педагогическая, психологическая готовность родителей _____

Возможность воспитателей обеспечить коррекционный процесс для ребенка с различными нарушениями в развитии _____

Наличие технических средств обучения для детей, нуждающихся в них _____

Наличие условий для беспрепятственного посещения ДООу ребенка с отклонениями в развитии _____

(указать показания и противопоказания, утвержденные руководителем ДООу)

Взаимодействие ДООу с учреждениями службы семьи по сопровождению детей, воспитывающихся в приемной/опекаемой семье: мероприятия, консультации, посещение родительских собраний.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Заведующий ДООу _____

Воспитатель _____

М.П.

**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)
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 и сопровождение воспитанника в рамках профессиональной компетенции и этики специалистов.

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