Согласовано:
Председатель управляющего совета
ГБОУ СОШ №1 города Похвистнево
_____ Т.Е.Самороднова
Протокол № 3
«26» 12 2023 года

Утверждаю:
Директор ГБОУ СОШ №1
города Похвистнево
_____ В.Р.Гайнанова
«29» 12 2023 года
Приказ № 433-ОД
от «29» декабря 2023 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о психолого-педагогическом консилиуме СП «Детский сад Журавушка», «Детский сад Ручеёк», «Детский сад Умка» государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы №1 города Похвистнево городского округа Похвистнево Самарской области

Рассмотрено и принято на заседании педсовета
Протокол № 3 от «19» 12 2023г.

2023 г.

2023 г.

1. Общие положения

1.1.Настоящее Положение о психолого-педагогическом консилиуме (далее - Положение) структурных подразделений «Детский сад Журавушка», «Детский сад Ручеёк», «Детский сад Умка» ГБОУ СОШ №1 города Похвистнево (далее – ДОО) разработано в соответствии с нормативными и правовыми документами:

-Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

-Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013г. №1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;

-Приказом Минпросвещения России от 31.07.2020г. №373 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

-Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 25.11.2022г. №1028 «Об утверждении федеральной образовательной программы дошкольного образования»;

-Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.11.2022г. №1022 «Об утверждении федеральной адаптированной образовательной программы дошкольного образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»;

-Приказом Министерства образования и науки от 20.09.2013г. №1082 «Об утверждении положения о психолого-медико-педагогической комиссии»;

-Распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 09.09.2019г. №Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации»;

-Распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 06.08.2020г. №Р-75 "Об утверждении примерного Положения об оказании логопедической помощи в организациях, осуществляющих образовательную деятельность";

-Инструктивным письмом Министерства образования Российской Федерации от 14.12.2000г. №2 «Об организации работы логопедического пункта общеобразовательного учреждения»;

-Устава ГБОУ СОШ №1 города Похвистнево.

1.2.Данное Положение определяет цель, задачи психолого-педагогического консилиума ДОО, а так же организацию и порядок деятельности, описывает алгоритм проведения обследования и содержание рекомендаций консилиума по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся, устанавливает перечень документации психолого-педагогического консилиума в ДОО.

1.3.Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников

ДОО с целью создания оптимальных условий обучения, воспитания, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

2. Цель и задачи ППк

2.1.Целью деятельности ППк в ДОО является разработка системы психолого-педагогической помощи обучающимся, имеющим трудности в освоении основной образовательной программы, развитии и социальной адаптации, в соответствии с их возрастными и индивидуальными особенностями, особыми образовательными потребностями.

2.2.Задачами ППк являются:

–организовывать и проводить комплексную психолого-педагогическую диагностику обучающихся с использованием современных диагностических методик, направленных на выявление актуального уровня развития детей и определение их потенциальных возможностей;

–выявлять детей, не проходивших психолого-медико-педагогическую комиссию (далее ПМПК), но нуждающихся в дополнительных специальных условиях и помощи со стороны различных специалистов для успешной адаптации, обучения и воспитания; организовывать работы с родителями (законными представителями) по выполнению рекомендаций и направлению их на ПМПК;

–определять характер, продолжительность и эффективность психолого-педагогической, коррекционно-развивающей помощи в ДОО;

–подбирать дифференцированные психолого-педагогических технологии сопровождения, необходимые для коррекции недостатков развития обучающихся и реализации программ сопровождения;

–создавать специальные условия воспитания и обучения детей с ОВЗ и инвалидностью в соответствии с заключением и рекомендациями ПМПК;

–отслеживать динамику развития обучающихся и эффективности реализации программ коррекционно-развивающей работы;

–консультировать участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей обучающихся; оказывать им психолого-педагогическую помощь, создавать специальные условия получения образования;

–контролировать выполнение рекомендаций ППк.

3. Организация деятельности ППк

3.1.ППк создается на базе ДОО.

Для организации деятельности ППк в ДОО оформляются:

-приказ директора ГБОУ СОШ №1 города Похвистнево о создании ППк с утверждением состава ППк и графика работы ППк;

-положение о ППк, утвержденное директором ГБОУ СОШ №1 города Похвистнево.

3.2.В ППк ведется документация согласно приложению 1 к данному Положению.

Порядок и срок хранения документов ППк:

-ответственность за хранение документов (заключений, протоколов, индивидуальных карт развития и т.п.) несет председатель ППк;

-документы ППк хранятся у председателя ППк и выдаются по необходимости руководящим работникам ДОО, педагогам и специалистам, работающим с ребенком;

-документы ППк хранятся на протяжении всего периода обучения ребенка в ДОО и в течение трех лет после его окончания в архивном помещении ДОО.

По истечению срока хранения документы подлежат утилизации.

3.3.Общее руководство деятельностью ППк возлагается на методиста (старшего воспитателя) ДОО.

3.4.Состав ППк: председатель ППк, учитель-дефектолог, учитель-логопед, педагог-психолог, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, воспитатели, 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.Деятельность ППк основана на принципах коллегиальности с установлением ответственности специалистов за исполнение решений, отраженных в протоколе заседания ППк.

3.8.Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося 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 обучающегося.

Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей) в день проведения заседания.

В случае несогласия родителей (законных представителей) обучающегося 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 обучающимся, и специалистов, участвующих в его психолого-педагогическом сопровождении, не позднее трех рабочих дней после проведения заседания.

3.9.При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию оформляется Представление ППк на обучающегося (приложение 4).

Представление ППк на обучающегося для предоставления на ПМПК выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

4. Порядок деятельности ППк

4.1.Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом ДОО на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся 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 обучающихся.

4.4.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 ДОО; 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 обучающегося.

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

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 сопровождения обучающихся.

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

5. Проведение обследования

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

5.2.Обследование обучающегося специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников ДОО с письменного 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 обучающемуся назначается ведущий специалист: воспитатель или другой специалист. Ведущий специалист представляет обучающегося 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 обучающегося.

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

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 образовательной программы дошкольного образования;

-разработку индивидуального учебного плана обучающегося;

-адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;

-внесение изменений, дополнений в коррекционные мероприятия по итогам мониторинга результатов коррекционно-развивающей работы с обучающимся;

- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОО.

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;

-снижение объема задаваемой на дом работы;

-предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь;

-другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОО.

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 ДОО.

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

6.5.На ППк ДОО возлагается функция разработки и реализации плана мероприятий ИПРА в части психолого-педагогической реабилитации или абилитации обучающегося с инвалидностью.

6.6.Родители (законные представители) оформляют заявление о разработке плана реализации мероприятий ИПРА в части психолого-педагогической реабилитации и/или абилитации и предоставляют в ППк заключение ПМПК (при наличии).

6.7.План реализации ИПРА обучающегося с инвалидностью в части психолого-педагогической реабилитации и/или абилитации разрабатывается в трехдневный срок с момента подачи заявления родителями (законными представителями)ребенка-инвалида.

6.8.ППк ДОО определяет перечень мероприятий психолого-педагогической реабилитации и/или абилитации конкретного ребенка-инвалида с учетом структуры дефекта, возраста (группы), уровня развития адаптивных способностей и др.; ответственных за выполнение мероприятий и сроки их исполнения.

6.9. План реализации мероприятий ИПРА утверждается директором ГБОУ СОШ №1 города Похвистнево, согласовывается с родителями (законными представителями) ребенка-инвалида и хранится в «Карте развития» обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение.

6.10. ДОО ежегодно обеспечивает динамическое наблюдение и оценку результатов реализации плана рекомендуемых мероприятий психолого-педагогической реабилитации и/или абилитации конкретного ребенка-инвалида.

6.11. Актуализация мероприятий Плана реализации ИПРА по инициативе непосредственных исполнителей (воспитатели, специалистов)

осуществляется по предварительному согласованию с ответственными за реализацию ИПРА, членами ППк и родителями (законными представителями) ребенка-инвалида и фиксируется в протоколе заседания ППк.

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 обучающихся, прошедших ППк по форме:

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

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

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

№ п/п	ФИО обучающегося, 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, 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:

№ п/п	ФИО обучающегося, группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителям
					Получено: далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям) Я, ФИО родителя (законного представителя) пакет документов получил (а). «___» ____ 20_г. Подпись: Расшифровка:

Приложение 2

Шапка/официальный бланк ОО

_____

наименование ДОО

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума

№ 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

Приложение 3

Шапка/официальный бланк ОО

_____

наименование ДОО

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума

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)

Приложение 4

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

Общие сведения:
- дата поступления в ДОО;
- программа обучения (полное наименование);
- форма организации образования:
1. в группе компенсирующей направленности, общеразвивающей направленности, оздоровительной направленности;
2. на дому;
3. с применением дистанционных технологий.
- факты, способные повлиять на поведение и успеваемость ребенка (в образовательной организации): переход из одной образовательной организации в другую образовательную организацию (причины), перевод в другую группу, замена воспитателя (однократная, повторная), межличностные конфликты в среде сверстников; конфликт семьи с образовательной организацией, обучение на основе индивидуального учебного плана, наличие частых, хронических заболеваний или пропусков 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 ДОО:

1.Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент поступления в ДОО: 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 ДОО.

5.Динамика освоения программного материала:

- программа, по которой обучается ребенок (авторы или название ООП/АОП);
- соответствие объема знаний, умений и навыков требованиям программы дошкольного образования.

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, 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, воспитателем).

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

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 ДОО.

Приложение 5

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

Я, _____

ФИО родителя (законного представителя) обучающегося

_____

_____

(номер, сери паспорта, когда и кем выдан)

являясь родителем (законным представителем)_____
(нужное подчеркнуть)

_____

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

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

«___» _____ 20____г. / _____/ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Пронумеровано, прошнуровано и закреплено печатью

14

(четырнадцать) листов

Руководитель СП «Детский сад Ручеек»
ГБОУ СОШ № 1 г. Похвистнево _____ Морозова Н. П.