

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о психолого-педагогическом консилиуме**

структурного подразделения детский сад комбинированного вида «Теремок» государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы с. Кошки муниципального района Кошкинский Самарской области

#### **1. Общие положения**

1.1. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) структурного подразделения детский сад комбинированного вида «Теремок» государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы с. Кошки муниципального района Кошкинский Самарской области является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы с. Кошки муниципального района Кошкинский Самарской области (далее - Организации), 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 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 Организации приказом руководителя Организации.

Для организации деятельности ППк в Организации оформляются:

- приказ руководителя Организации о создании ППк с утверждением состава ППк;

- положение о ППк, утвержденное директором ГБОУ СОШ с. Кошки.

2.2. **В ППк ведется документация согласно приложению 1.**

2.3. Архив ППк хранится в течение всего периода пребывания воспитанников в Организации и в течение 3 лет после выпуска воспитанника из Организации.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя СП д/с кв «Теремок»

2.4. Состав ППк: председатель ППк - руководитель СП д/с кв «Теремок», заместитель председателя ППк (определенный специалист из числа членов ППк при необходимости), педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, педагоги, секретарь ППк – ответственный за ведение документации (определенный из числа членов ППк по приказу директора ГБОУ СОШ с. Кошки).

2.5. Заседания ППк проводятся под руководством Председателя ППк. В случае отсутствия председателя ППк заседание проводит педагог-психолог.

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 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 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 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 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 Организации 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 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 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 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 воспитанника.

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 обучающегося специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников Организации 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, педагог-психолог, учитель-дефектолог). 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 обучающегося каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ППк.

4.6. Родители (законные представители) имеют право принимать участие в заседании ППк, 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 учебного плана обучающегося;
- 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 обучающихся), в том числе на период адаптации воспитанника в Организации / квартал, полугодие, учебный год / на постоянной основе.
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

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 или 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 Организации.

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

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

**Документация ППк СП детского сада комбинированного вида «Теремок»  
ГБОУ СОШ с. Кошки**

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:

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

(Примерная тематика заседаний: 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 ОО; оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с обучающимися и другие варианты тематик.)

5.

**Журнал регистрации**

**коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума**

№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 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 воспитанника, вносятся данные об обучении воспитанника в группе, данные по коррекционно-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения. Карта развития хранится у секретаря консилиума и выдается руководящим работникам ОО, педагогам и специалистам, работающим с воспитанником).

8. Журнал направлений воспитанников на ПМПК по форме:

№ п/п	ФИО обучающегося, класс	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
					Я, ФИО родителя (законного представителя) направление на ПМПК получил(а). " __ " _____ 20__ г. _____ подпись _____ расшифровка

**Министерство образования Самарской области**  
**государственное бюджетное образовательное учреждение Самарской области**  
**средняя общеобразовательная школа с. Кошки муниципального района Кошкинский Самарской области**  
**(ГБОУ СОШ с. Кошки)**

446800 Самарская область, Кошкинский район, село Кошки, ул. Мира, дом 2 тел. 8(84650)21171

e-mail: [kosh\\_sch@samara.edu.ru](mailto:kosh_sch@samara.edu.ru)

структурное подразделение детский сад комбинированного вида «Теремок»

446800 Самарская область. Кошкинский район, село Кошки, квартал 3, дом 17 тел. 8(84650) 2-13-47; 2-29-97

e-mail: [dou.teremok@mail.ru](mailto:dou.teremok@mail.ru)

ИНН 63810129224 КПП 638101001

---

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума  
структурное подразделение детский сад  
комбинированного вида «Теремок»

№ \_\_\_\_\_ 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

**Министерство образования Самарской области  
государственное бюджетное образовательное учреждение Самарской области  
средняя общеобразовательная школа с. Кошки муниципального района Кошкинский Самарской области  
(ГБОУ СОШ с. Кошки)**

446800 Самарская область, Кошкинский район, село Кошки, ул. Мира, дом 2 тел. 8(84650)21171

e-mail: [kosh\\_sch@samara.edu.ru](mailto:kosh_sch@samara.edu.ru)

структурное подразделение детский сад комбинированного вида «Теремок»

446800 Самарская область. Кошкинский район, село Кошки, квартал 3, дом 17 тел. 8(84650) 2-13-47; 2-29-97

e-mail: [dou.teremok@mail.ru](mailto:dou.teremok@mail.ru)

ИНН 63810129224 КПП 638101001

**Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума**

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Общие сведения

ФИО воспитанника:

Дата рождения воспитанника:

группа:

Образовательная программа:

Причина направления на ППк:

Коллегиальное заключение ППк

(выводы об имеющихся у воспитанника 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 / ФИО (полностью) родителя (законного представителя)

С решением согласен (на) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись / ФИО (полностью) родителя (законного представителя)

С решением согласен (на) частично, не согласен (на) с пунктами: \_\_\_\_\_

подпись

ФИО (полностью) родителя (законного представителя)



**Государственное бюджетное образовательное учреждение Самарской области  
средняя общеобразовательная школа с. Кошки муниципального района Кошкинский Самарской области  
(ГБОУ СОШ с. Кошки)**

446800 Самарская область. Кошкинский район, село Кошки, ул.Мира, дом 2 тел. 8(84650)21171  
e-mail: koshk@sch.yartel.ru

структурное подразделение детский сад комбинированного вида «Теремок»  
446800 Самарская область. Кошкинский район, село Кошки, квартал 3, дом 17 тел. 8(84650) 2-13-47; 2-29-97  
e-mail: [dou.teremok@mail.ru](mailto:dou.teremok@mail.ru)

ИНН 63810129224 КПП 638101001

---

**КАРТА-ПРЕДСТАВЛЕНИЕ РЕБЕНКА<sup>1</sup>**

на обследование психолого-медико-педагогической комиссией (далее - ПМПК)

1. Фамилия, имя, отчество ребенка (полностью) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. Кем направлен на ПМПК \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. Дата рождения, № свидетельства (подлинник свидетельства о рождении представляется на ПМПК)

4. Домашний адрес \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Телефон контакта: мобильный и домашний \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5. Заключение (заключения) психолого-педагогического консилиума образовательной организации или специалиста (специалистов), осуществляющих психолого-педагогическое сопровождение обучающихся в образовательной организации (при наличии), дата обследования, ФИО председателя или специалиста

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

6. Заключение (заключения) комиссии о результатах ранее проведенного обследования ребенка (при наличии), дата прохождения

\_\_\_\_\_

7. Подробная выписка из истории развития ребенка с заключениями врачей, наблюдающих ребенка в медицинской организации по месту жительства (регистрации) (подпись участкового педиатра, печать лечебного учреждения)

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

\_\_\_\_\_

- Заключение ортопеда или хирурга (для детей с нарушениями опорно-двигательного аппарата) (дата, печать врача и подпись) \_\_\_\_\_

- Заключение невропатолога (дата, печать врача и подпись) \_\_\_\_\_

- Заключение детского психиатра (старше 4 лет) ( дата, печать врача и подпись) \_\_\_\_\_

- Заключение оториноларинголога (дата, печать врача и подпись) \_\_\_\_\_

- Заключение офтальмолога (дата, печать врача и подпись) \_\_\_\_\_

8. Характеристика обучающегося, выданная образовательной организацией, ФИО педагога, дата составления характеристики (см . в приложении)

9. Результаты самостоятельной продуктивной деятельности ребенка

М.П.

Руководитель структурного подразделения ГБОУ

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**Примечание:**

Внимание! Для заполнения «Подробная выписка из истории развития ребенка с заключениями врачей, наблюдающих ребенка в медицинской организации по месту жительства» мед работник детского сада делает выписку из имеющейся медкарты и только потом направляет родителей к участковому педиатру для проверки и утверждения сведений и печати.

- карта-представление составлена для учреждений, представляющих детей на ПМПК;
- заключения всех специалистов действительны в течение года;
- обследование на ПМПК проводится с согласия и при личном присутствии родителей (законных представителей).

Для проведения обследования ребенка его родители (законные представители) предъявляют в комиссию документ, удостоверяющий их личность, документы, подтверждающие полномочия по представлению интересов ребенка, а также представляют следующие документы:

- заявление о проведении или согласие на проведение обследования ребенка в комиссии;
- свидетельство о рождении ребенка (предоставляется с предъявлением оригинала или заверенной в установленном порядке копии).

**Представление психолого-педагогического консилиума  
на воспитанника 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 направленности, компенсирующей направленности, общеразвивающая, присмотра и ухода, кратковременного пребывания, Лекотека и др.);

2. на дому;

3. в форме семейного образования;

4. сетевая форма реализации образовательных программ;

5. с применением дистанционных технологий

- факты, способные повлиять на поведение и успеваемость воспитанника (в образовательной организации): переход из одной образовательной организации в другую образовательную организацию (причины), перевод в другую группу, замена учителя начальных классов (однократная, повторная), межличностные конфликты в среде сверстников; конфликт семьи с образовательной организацией, обучение на основе индивидуального учебного плана, надомное обучение, повторное обучение, наличие частых, хронических заболеваний или пропусков учебных занятий и др.;

- состав семьи (перечислить, с кем проживает воспитанник - родственные отношения и количество детей/взрослых);

- трудности, переживаемые в семье (материальные, хроническая психотравматизация, особо отмечается наличие жестокого отношения к воспитаннику, факт проживания совместно с воспитанником 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 воспитанников).

Информация об условиях и результатах образования воспитанника в образовательной организации:

1. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития обучающегося 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 обучающегося 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 (для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)).

5. Динамика освоения программного материала:

- программа, по которой обучается воспитанник (авторы или название ОП/АОП);

- соответствие объема знаний, умений и навыков требованиям программы или, для воспитанника по программе дошкольного образования: достижение целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения) 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 обучающегося (от игнорирования до готовности к сотрудничеству), наличие других родственников или близких людей, пытающихся оказать поддержку, факты дополнительных (оплачиваемых родителями) занятий с обучающимся (занятия с логопедом, дефектологом, психологом, репетиторство).

8. Получаемая коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая помощь (конкретизировать); (занятия с логопедом, дефектологом, психологом, учителем начальных классов - 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 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;

3. Представление может быть дополнено исходя из индивидуальных особенностей обучающегося.

**Согласие родителей (законных представителей) обучающегося  
на проведение психолого-педагогического обследования  
специалистами ППк детского сада комбинированного вида «Теремок»  
ГБОУ СОШ с. Кошки**

Я, \_\_\_\_\_  
ФИО родителя (законного представителя) обучающегося

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

номер, серия паспорта, когда и кем выдан

являюсь 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