



**Центральное управление министерства образования и науки Самарской области  
государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области основная  
общеобразовательная школа пос.Приморский муниципального района Ставропольский  
Самарской области**

ул.Советская, д.11, п.Приморский, м.р. Ставропольский, Самарская область, 445142, т.:(8482)23-21-83

<p>«ПРИНЯТО» на заседании Управляющего Совета Учреждения государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области основной общеобразовательной школы пос.Приморский муниципального района Ставропольский</p> <p>Протокол № 3 от 11 сентября 2021 год</p> <p><i>Абрамкин</i> <i>Абрамкин</i></p>	<p>«УТВЕРЖДАЮ»: Директор государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области основной общеобразовательной школы пос.Приморский муниципального района Ставропольский</p> <p align="right"> Н.М. Ширманова</p> <p>« » 2021 год Приказ от « 14 » <u>сентября</u> 2021 г. № 137/1-од</p> 
--	---

**ПОЛОЖЕНИЕ**

***О психолого – педагогическом консилиуме структурного подразделения,  
реализующего основные общеобразовательные программы дошкольного  
образования, детского сада «Золотой колосок»***  
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения  
Самарской области основной общеобразовательной школы пос.Приморский  
муниципального района Ставропольский

Срок действия Положения – без ограничений до момента принятия изменений

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность психолого – педагогического консилиума государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области основной общеобразовательной школы пос.Приморский муниципального района Ставропольский Самарской области структурного подразделения, реализующего основные общеобразовательные программы дошкольного образования, детского сада «Золотой колосок» (далее по тексту – Организация)

1.2. Психолого – педагогический консилиум (далее по тексту – ППк), является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников Организации, осуществляющей образовательную деятельность, с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого – педагогического сопровождения.

1.3. ППк в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Примерным Положением о психолого – педагогическом консилиуме образовательной организации, утвержденным распоряжением Министерством просвещения Российской Федерации от 9 сентября 2019 г. № Р-93;
- Уставом Организации;
- договором между родителями (законными представителями) обучающихся и Организацией;
- Настоящим Положением.

1.2. Задачами ППк являются:

1.3.1. выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении обучающихся для последующего принятия решений об организации психолого – педагогического сопровождения;

1.3.2. разработка рекомендаций по организации психолого – педагогического сопровождения обучающихся;

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

1.3.4. контроль за выполнением рекомендаций ППк.

## **2. Организация деятельности ППк**

2.1. ППк создается на базе Организации независимо от ее организационно – правовой формы приказом директора Организации.

Для организации деятельности ППк в Организации оформляются:

- приказ директора Организации о создании ППк с утверждением состава ППк;
- Положение о ППк, утвержденное директором Организации.

2.2. В ППк ведется документация согласно Приложению 1. Порядок хранения и срок хранения документов ППк - до выпуска детей из Организации.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя СПДС.

2.4. Состав ППк: Председатель ППк – педагог – психолог, заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк при необходимости), - учитель – логопед, секретарь – воспитатель, работающий с детьми с ОВЗ.

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 обучающегося и рекомендации по организации психолого – педагогического сопровождения, фиксируется 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 3-х рабочих дней после проведения заседания.

2.8. При направлении обучающегося на психолого – медико – педагогическую комиссию (далее ПМПк) оформляется Представление ППк на обучающегося (Приложение 4).

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

### **3. Режим деятельности ППк**

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом СПДС 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 обучающихся.

3.4. 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 СПДС; 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 обучающегося.

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

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 обучающихся. Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется Организацией в Положении о стимулирующих выплатах работникам Организации.

#### **4. Проведение обследования**

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

4.2. Обследование обучающегося специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников СПДС, 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 обучающемуся назначается ведущий специалист: учитель – логопед, педагог – психолог, воспитатель. Ведущий специалист представляет обучающегося 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 обучающегося.

#### **5. Содержание рекомендаций ППк по организации психолого – педагогического сопровождения обучающихся**

5.1. Рекомендации ППк по организации психолого – педагогического сопровождения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

конкретизируют, дополняют рекомендации ППМПК и могут включать в том числе:

- разработку адаптированной основной общеобразовательной программы;
- разработку индивидуального учебного плана обучающегося;
- адаптацию учебных и контрольно – измерительных материалов;
- другие условия психолого – педагогического сопровождения в рамках компетенции СПДС.

5.2. 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;
- снижение объема задаваемой работы на дом;
- другие условия психолого – педагогического сопровождения в рамках компетенции СПДС.

5.3. 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 СПДС.

5.4. Рекомендации по организации психолого – педагогического сопровождения обучающихся реализуются на основании письменного согласия родителей (законных представителей). (Приложение 6,7)

## Приложение 1

### Документация ППк

1. Приказ о создании 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:

№	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 на ПМПк; составление и утверждение индивидуальных образовательных маршрутов (по форме определяемой СПДС); экспертиза адаптированных основных образовательных программ ОО; оценка эффективности и анализ результатов коррекционно – развивающей работы с обучающимися и др.

5. Журнал регистрации коллегиальных заключений психолога – педагогического консилиума по форме:

№	Ф.И.О. обучающегося / группа	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заключение	Результат обращения

6. Протоколы заседания ППк;

7. Карта развития обучающегося, получающего психолога – 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 психолога – педагогическое сопровождение ребенка, вносятся данные об обучении ребенка в группе, данные по коррекционно – развивающей работе, проводимой специалистами психолога – педагогического сопровождения.)

8. Журнал направлений обучающихся на ПМПк по форме:

№	Ф.И.О. обучающегося/группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
					Получено: перечень документов, переданных родителям (законным

					<p>представителям)</p> <p>Я, _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>пакет документов получил (а) «__» _____ 20</p> <p>Подпись:</p> <p>Расшифровка:</p>

**Приложение 2**

**Центральное управление министерства образования и науки Самарской области  
государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области основная  
общеобразовательная школа пос.Приморский муниципального района Ставропольский  
Самарской области**

ул.Советская, д.11, п.Приморский, м.р. Ставропольский, Самарская область, 445142, т.:(8482)23-21-83

**Протокол заседания психолого – педагогического консилиума**

№ \_\_\_\_\_

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20

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*):

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

**Центральное управление министерства образования и науки Самарской области  
государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области основная  
общеобразовательная школа пос.Приморский муниципального района Ставропольский  
Самарской области**

ул.Советская, д.11, п.Приморский, м.р. Ставропольский, Самарская область, 445142, т.:(8482)23-21-83

### **Коллегиальное заключение психолога – педагогического консилиума**

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.



## Общие сведения

Ф.И.О. обучающегося: \_\_\_\_\_

Дата рождения обучающегося: \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_

Образовательная программа: \_\_\_\_\_

Причина направления на ПМПК: \_\_\_\_\_

### 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

Приложения: *(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 Ф.И.О. полностью родителя (законного представителя) обучающегося)

С решением согласен (на) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись Ф.И.О. полностью родителя (законного представителя) обучающегося)

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

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись Ф.И.О. полностью родителя (законного представителя))

## Приложение 4

**Центральное управление министерства образования и науки Самарской области  
государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области основная  
общеобразовательная школа пос.Приморский муниципального района Ставропольский  
Самарской области**

ул.Советская, д.11, п.Приморский, м.р. Ставропольский, Самарская область, 445142, т.:(8482)23-21-83

### Заключение специалиста СПДС «Золотой колосок»

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

## Общие сведения

Ф.И.О. обучающегося: \_\_\_\_\_

Дата рождения обучающегося: \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_

Образовательная программа: \_\_\_\_\_

Причина направления на ППк: \_\_\_\_\_

заключение специалиста

*(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 – педагогической помощи.*

Рекомендации педагогам

Рекомендации родителям

Приложения: *(планы коррекционно – развивающей работы, индивидуальный образовательный маршрут и другие необходимые материалы):*

Должность специалиста

И.О. Фамилия

## Приложение 5

**Центральное управление министерства образования и науки Самарской области  
государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области основная  
общеобразовательная школа пос.Приморский муниципального района Ставропольский  
Самарской области**

ул.Советская, д.11, п.Приморский, м.р. Ставропольский, Самарская область, 445142, т.:(8482)23-21-83

**Представление психолого – педагогического консилиума на обучающегося  
для предоставления на ПМПк**

---

### **Общие сведения:**

- дата поступления в СПДС «Золотой колосок»
- программа обучения (полное наименование);
- форма организации образования

1. в группе:

группа: комбинированной направленности, общеразвивающая:

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 ребенка (в образовательной организации): переход из одной образовательной организации в другую образовательную организацию (причины), межличностные конфликты среди сверстников; конфликт семьи с образовательной организацией, обучение на основе индивидуального учебного плана, наличие частых хронических заболеваний или пропусков учебных 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 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, 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 СПДС.
5. Динамика освоения программного материала:  
- программа, по которой обучается ребенок (авторы или название ОП/ООП);  
- достижение целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения) в образовательных областях: (фактически отсутствуют, крайне незначительное, невысокое, неравномерное);
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 логопедом, дефектологом, психологом, репетиторство).
8. Получаемая коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая помощь (конкретизировать); (занятия с учителем – логопедом, педагогом – психологом)
- Дополнительно:** 1. Для обучающегося по АОП – указать коррекционно – развивающие курсы, динамику в коррекции нарушений;  
2. Представление может быть дополнено исходя из индивидуальных особенностей обучающегося.

## Приложение 6

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

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) обучающегося)

\_\_\_\_\_ (номер, серия паспорта, когда и кем выдан)  
являясь родителем (законным представителем) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО, группа, в которой обучается обучающийся, дата рождения)

выражаю согласие на проведение психолого – педагогического обследования и реализацию рекомендаций по организации психолого – педагогического обследования)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

## Приложение 7

### **Согласие родителей (законных представителей) обучающегося на проведение психолого – педагогического обследования специалистами ПШк**

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) обучающегося)

\_\_\_\_\_ (номер, серия паспорта, когда и кем выдан)

являясь родителем (законным представителем) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО, группа, в которой обучается обучающийся, дата рождения)

выражаю согласие на проведение психолого – педагогического обследования и реализацию рекомендаций по организации психолого – педагогического обследования)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)