МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ВЕРЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА» (СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ – ДОШКОЛЬНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ)

РАССМОТРЕНО
на Педагогическом совете
протокол от «05» мая 2022г. № 5

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ «Веревская СОШ»
от «05» мая 2022г. № 166

Директор МБОУ "Веревская СОШ" Андреева М.П.
Основание: я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью

ПОЛОЖЕНИЕ О ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Веревская средняя общеобразовательная школа» (структурное подразделение — дошкольное отделение) (далее — Положение, Учреждение) в соответствии с Распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 09.02.2019г. № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации», а также Приказом Комитета общего и профессионального образования Ленинградской области от 12.04.2022 № 18 «Об утверждении Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации в Ленинградской области».

1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников Учреждения и входит в структуру психологической службы в системе образования Ленинградской области.

1.3. Целью ППк является создание оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации воспитанников посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.4. Задачи ППк:

1.4.1. выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении воспитанников

для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;

1.4.2. направление воспитанников на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее – ПМПК) с целью своевременного выявления детей с особенностями в физическом и (или) психическом развитии и (или) отклонениями в поведении, проведения их комплексного психолого-медико-педагогического обследования (далее – обследование) и подготовки по результатам обследования рекомендаций по оказанию им психолого-медико-педагогической помощи и организации их обучения и воспитания, а также подтверждения, уточнения или изменения ранее данных рекомендаций;

1.4.3. разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников;

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

1.4.5. контроль за выполнением рекомендаций ППк.

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается на базе Учреждения приказом директора.

2.2. В ППк ведется следующая документация:

2.2.1. Приказ директора о создании ППк с утверждением состава ППк;

2.2.2. Положение о ППк, утвержденное директором;

2.2.3. График проведения плановых заседаний ППк на учебный год;

2.2.4. Журнал учета заседаний ППк (Приложение № 1);

2.2.5. Журнал регистрации заключений ППк (Приложение № 2);

2.2.6. Журнал учета детей, направленных на ПМПК (Приложение № 3);

2.2.7. Протоколы заседания ППк (Приложение № 4);

2.2.8. Согласие родителей (законных представителей) воспитанника на проведение психолого-педагогического обследования специалистами ППк (Приложение № 5);

2.2.9. Психолого-педагогическое представление (характеристика) на воспитанника для предоставления на ПМПК (Приложение № 6);

2.2.10. Коллегиальное заключение ППк (Приложение № 7);

2.2.11. Карта развития воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение.

В карте развития отражаются результаты комплексного обследования, характеристика или психолого-педагогическое представление на воспитанника, коллегиальное заключение ППк, согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка, вносятся данные об обучении ребенка в группе, данные по коррекционно-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения.

Карта развития хранится у председателя ППк и выдается руководящим работникам Учреждения, педагогам и специалистам, работающим с воспитанниками.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заместителя директора (руководителя структурного подразделения – дошкольного отделения).

2.4. В состав ППк входят следующие сотрудники Учреждения:

2.4.1. председатель ППк (заместитель директора (руководитель структурного подразделения – дошкольного отделения)),

2.4.2. заместитель председателя ППк (старший методист),

2.4.3. педагог-психолог,

2.4.4. учитель-логопед,

2.4.5. учитель-дефектолог,

2.4.6. секретарь ППк (определенный из числа членов ППк).

При необходимости в состав ППк включаются и другие специалисты.

2.5. Заседания ППк проводятся под руководством Председателя ППк или заместителя Председателя ППк

2.6. Ход заседания фиксируется в протоколе.

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. 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 после проведения заседания.

2.8. При направлении воспитанника на ПМПК оформляется в двух экземплярах психолого-педагогическое представление (характеристика) и заключение ППк, один экземпляр выдается родителям (законным представителям) под личную подпись для представления на ПМПК, второй экземпляр хранится в документации ППк.

3. Режим деятельности ППк

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом Учреждения на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанников 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 воспитанников.

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 Учреждения; 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.

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.

4.4. На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций воспитаннику назначается ведущий специалист: воспитатель, учитель-логопед 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 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 воспитанника.

5. Основные категории воспитанников, нуждающихся в психолого-педагогическом сопровождении и содержание рекомендаций ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников

5.1. Основными категориями воспитанников, нуждающихся в психолого-педагогическом сопровождении, являются:

5.1.1. воспитанники с ограниченными возможностями здоровья;

5.1.2. воспитанники на основании медицинского заключения, в том числе инвалиды, дети-инвалиды, требующие организации обучения по индивидуальному учебному плану и нуждающиеся в медицинском сопровождении;

5.1.3. воспитанники, имеющие трудности в освоении основной образовательной программы дошкольного образования, развитии и социальной адаптации;

5.1.4. одаренные воспитанники.

5.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения могут включать:

5.2.1. разработку адаптированной основной образовательной программы дошкольного образования;

5.2.2. разработку индивидуального учебного плана воспитанника;

5.2.3. адаптацию образовательных и контрольно-измерительных материалов;

5.2.4. определение периода предоставления услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего воспитаннику необходимую техническую помощь в соответствии с заключением ПМПК, в том числе на период адаптации воспитанника в Учреждении/ на учебный год/ на постоянной основе;

5.2.5. организацию дополнительной двигательной нагрузки в течение дня/ снижение двигательной нагрузки;

5.2.6. проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с воспитанником;

5.2.7. профилактику асоциального (девиантного) поведения воспитанника;

5.2.8. направление на ПМПК с целью своевременного выявления детей с особенностями в физическом и (или) психическом развитии и (или) с отклонениями в поведении, проведения их комплексного психолого-медико-педагогического обследования и подготовки по результатам обследования рекомендаций по оказанию им психолого-медико-педагогической помощи и

организации их обучения и воспитания, а также подтверждения, уточнения или изменения ранее данных рекомендаций ПМПК;

5.2.9. другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.

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

6. Условия публикации информации о деятельности ППк на сайте Учреждения

6.1. На официальном сайте Учреждения размещаются сведения о деятельности ППк:

6.1.1. Положение о ППк;

6.1.2. Приказ о составе ППк;

6.1.3. График проведения плановых заседаний ППк на учебный год.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и действует бессрочно.

7.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации и вновь принятыми локальными нормативными актами Учреждения.

Приложение № 1

Журнал учета заседаний ППк

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

Приложение № 2

Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума

№	ФИО ребенка	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заключение	Результат обращения

Приложение № 3

Журнал учета детей, направленных на ПМПК

№	ФИО ребенка	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:

Приложение № 4

МБОУ «Веревская средняя общеобразовательная школа»
(структурное подразделение – дошкольное отделение)

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума МБОУ «Веревская СОШ» (структурное подразделение – дошкольное отделение)

№_____ от «___»_____20___г.

Присутствовали*:*

Фамилия И.О. (должность, роль в ППк),

Фамилия И.О. (должность, приглашенный сотрудник)

Фамилия И.О. (мать/отец ФИО воспитанника).

Повестка дня:

1....

2....

Ход заседания ППк:;

1....

2....

Решение ППк:

1....

2....;

Приложения

(характеристики, представления на воспитанника, результаты продуктивной деятельности воспитанника, копии рабочих тетрадей 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 № 5

Согласие родителей (законных представителей) воспитанника

МБОУ «Веревская СОШ» (структурное подразделение – дошкольное отделение) на проведение психолого-педагогического обследования специалистами ППк

Я, _____

ФИО родителя (законного представителя) воспитанника

_____

_____

_____

являясь родителем (законным представителем)_____

_____

_____

ФИО, группа, в которой обучается воспитанник, дата рождения

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

«____» _____20___г. _____ / _____

Подпись / расшифровка

Приложение № 6

МБОУ «Веревская средняя общеобразовательная школа»
(структурное подразделение – дошкольное отделение)

Психолого-педагогическое представление (характеристика) на воспитанника для предоставления на ПМПК

_____
(ФИО воспитанника)

Дата рождения_____

Адрес_____

1. Образовательная программа (полное наименование ОП/АОП)_____
_____
2. Дата начала обучения по указанной программе_____
3. Форма организации образования:

Группа_____
(комбинированной направленности, компенсирующей направленности, общеразвивающая)

4. Дата поступления в Учреждение_____
5. Сведения о семье ребенка:_____
_____
_____

6. Физический статус _____
_____
_____
_____

7. Особенности познавательной деятельности:

Внимание:_____
_____

Восприятие: _____
_____

Память: _____
_____

Особенности речи: _____
_____

Особенности голоса: _____
_____

Мышление: _____
_____

8. Социально-бытовая ориентировка _____
_____

9. Эмоционально-волевая сфера _____
_____

10. Сформированность учебных навыков _____
_____

11. Особенности личности _____
_____

12. Динамика познавательного, речевого, социально-коммуникативного, физического, художественно-эстетического развития _____
_____

13. Получаемая коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая помощь (конкретизировать): _____
_____

14. Информация о проведении индивидуальной профилактической работы (конкретизировать): _____
_____

«___» _____ 20____г.

Председатель ППк:

_____/ _____

Подпись/расшифровка

Приложение № 7

МБОУ «Веревская средняя общеобразовательная школа»
(структурное подразделение – дошкольное отделение)

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума МБОУ «Веревская СОШ» (структурное подразделение – дошкольное отделение)

№ протокола ППк_____ Дата «____»_____ 20___г.

Общие сведения

ФИО воспитанника: _____

Дата рождения:___

Группа: _____

Образовательная программа: _____

Причина направления на ППк:_____

Коллегиальное заключение ППк

Рекомендации педагогам

Рекомендации родителям

Председатель ППк:

_____/ Фамилия И.О.

Члены ППк:

_____/ Фамилия И.О.

_____/ Фамилия И.О.

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)