

Рассмотрено:
На педагогическом совете
МБОУ СОШ №11
От « ____ » _____ 2019г. № ____

Утверждено:
И.о. директора МБОУ СОШ №11

Е.А.Колесникова
Приказ от « ____ » _____ 2019г.
№ ____

ПОЛОЖЕНИЕ

о психолого-педагогическом консилиуме муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №11 ст. Григорьевской МО Северский район

1. Общие положения

1.1. Положение о психолого-педагогическом консилиуме дошкольных групп муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №11 ст. Григорьевской МО Северский район (далее - Положение) разработано на основе Примерного положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации, утвержденного распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 09.09.2019г. №Р-93.», Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников дошкольных групп муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №11 ст. Григорьевской МО Северский район (далее – дошкольные группы МБОУ СОШ №11), с целью создания оптимальных условий воспитания, обучения, развития, социализации и адаптации воспитанников посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.3. Задачами ППк являются:

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

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

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

1.3.4. 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 руководителем Организации.

2.2. В ППк ведется документация согласно приложению №1 к настоящему

Положению.

2.3. Документация ППк ведется в течение учебного года. Документы согласно Положению хранятся у секретаря ППк. По завершению учебного года документация ППк сдается в архив образовательной организации по акту передачи. Срок хранения документов ППк составляет 5 лет.

2.4. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя дошкольных групп МБОУ СОШ №11.

2.5. Состав ППк:

- председатель ППк – заместитель директора по УВР дошкольных групп МБОУ СОШ №11,

- заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк при необходимости),

- педагог-психолог,

- воспитатель группы,

- секретарь ППк (определенный из числа членов ППк).

2.6. Заседания ППк проводятся под руководством Председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности.

2.7. Ход заседания фиксируется в протоколе (приложение №1).

2.8. Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.

2.9. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику воспитанника и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении (приложение №2).

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. __

2.10. При направлении воспитанника на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ПМПк) оформляется Представление ППк на воспитанника (приложение 3).

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 дошкольными группами МБОУ СОШ №11 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 работников МБДОУ с целью решения конфликтных ситуаций и других случаев.

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 воспитанников.

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 дошкольных групп МБОУСОШ №11 с письменного согласия родителей (законных представителей).

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 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. Содержание рекомендаций ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся

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 образовательной программы;
- разработку индивидуального маршрута воспитанника;
- адаптацию контрольно-измерительных материалов;
- предоставление услуг тьютора (при необходимости, назначается приказом руководителя дошкольных групп МБОУ СОШ №11), ассистента (помощника), оказывающего воспитаннику необходимую техническую помощь.

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 маршруту, медицинского сопровождения, в том числе:

- организация дополнительной двигательной нагрузки в течение дня/ снижение двигательной нагрузки;
- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь.

5.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника, испытывающего трудности в освоении основных образовательных программ, развитии и социальной адаптации могут включать в том числе:

6. 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.

5. Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого- педагогического консилиума.

6. Протоколы заседания ППк.

7. Карта развития воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение:

результаты комплексного обследования воспитанника;

копии направлений воспитанника на ПМПк;

коллегиальное заключение ППк;

педагогическое представление на воспитанника;

согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка;

лист динамики

копия заключения ПМПк

8. Журнал направлений воспитанников на ПМПк.

7. Порядок и срок хранения документов ППк

1. Журналы учета заседаний ППк и воспитанников, прошедших ППк, регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума, направлений воспитанников на ПМПк:

страницы нумеруются, прошиваются, на титульных листах указывается дата начала заполнения и дата окончания заполнения журнала; после окончания ведения записей журнал хранится не менее 5 лет.

2. Протоколы заседания ППк:

листы в протоколах нумеруются и прошиваются; по окончании учебного года нумеруются и прошиваются протоколы всех проведенных заседаний; архивная папка хранится не менее 5 лет.

3. Карты развития воспитанников, получающих психолого-педагогическое сопровождение хранятся не менее 5 лет после отчисления ребенка из образовательного учреждения. __

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 обучающихся с особыми образовательными потребностями; проведение комплексного обследования обучающегося; обсуждение результатов комплексного обследования; обсуждение результатов образовательной, воспитательной и коррекционной работы с обучающимися: 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 00; 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 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 ГГМПк, 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 дошкольных групп МБОУ СОШ №11, педагогам и специалистам, работающим с обучающимся).

8. Журнал направлений воспитанников на ПМПк по форме:

№ п/п	ФИО обучающегося, 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:

**Протокол заседания психолого-педагогического консилиума
дошкольных групп МБОУ СОШ №11 ст. Григорьевской МО Северский
район**

№ ____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Присутствовали: Председатель ППк: _____

Члены ППк:

Повестка дня: _____

Ход заседания ППк: _____

Решение ППк: _____

Приложения _____

Председатель ППк _____

Члены ППк: _____

Другие присутствующие на заседании:

**Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума
дошкольных групп МБОУ СОШ №11 ст. Григорьевской МО Северский
район**

Дата «_____» _____ 20__ г.

Общие сведения

ФИО воспитанника: _____

Дата рождения воспитанника: группы: _____

Образовательная программа: Основная образовательная программа дошкольного образования, разработана на основе основной образовательной программы «От рождения до школы» под редакцией Н.Е.Вераксы, Т.С. Комаровой, М.А.Васильевой

Причина направления на ПШк: _____

Коллегиальное заключение ПШк _____

Рекомендации педагогам _____

Рекомендации

родителям _____

Приложение:

Председатель ПШк: _____

Члены ПШк:

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))

Отношение семьи к трудностям воспитанника _____

Получаемая коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая помощь _____

Информация о проведении индивидуальной коррекционной работы _____

Общий вывод _____

Дата составления представления: _____

Подпись председателя ППк. _____

Печать МБОУ СОШ №11

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

Я, _____
ФИО родителя (законного представителя) воспитанника

(номер, серия паспорта, когда и кем выдан)

Являясь родителем (законным представителем) _____
(нужное подчеркнуть)

(ФИО воспитанника, группа, в которой воспитывается ребенок, дата рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

«__» _____ 20__ г. / _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)