МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АЛЕХОВЩИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
(МКОУ «Алеховщинская СОШ»)

ПРИНЯТЫ:

Педагогическим советом
МКОУ «Алеховщинская СОШ»
(протокол от 28.02.2025 г. №8)

УТВЕРЖДЕНЫ:

приказом директора
МКОУ «Алеховщинская СОШ»
от 28.02.2025 г. №36

Положение
о психолого-педагогическом консилиуме
в дошкольных группах
МКОУ «Алеховщинская СОШ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о психолого-педагогическом консилиуме (далее — Положение) разработано для дошкольных групп муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Алеховщинская средняя общеобразовательная школа» (далее – ОО, образовательное учреждение) на основании:

- распоряжения Минпросвещения от 09.09.2019 № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации»;
- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- на основании приказа КОПО Ленинградской области №18 от 12.04.2022г. «Об утверждении Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации в Ленинградской области».

1.2. Цель ППк - Психолого-педагогический консилиум (далее — ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников МКОУ» Алеховщинская СОШ» (далее — организация) с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся 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 обучающихся для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;

1.3.2. Направление воспитанников на ТПМПК (территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию) 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;

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

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

1.3.5. контроль за выполнением рекомендаций ППк.

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается приказом руководителя образовательного учреждения.

2.2. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя организации.

2.3. В состав ППк входят:

- председатель ППк — заместитель руководителя организации,
- педагог-психолог,
- учитель-логопед,
- учитель-дефектолог,
- социальный педагог.

Заместитель председателя ППк и секретарь ППк определяются из числа членов ППк на заседании ППк.

2.4. Заседания ППк проводятся под руководством председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности.

2.5. В ППк ведется следующая документация:

- 2.5.1. Распорядительный акт руководителя ОО о создании ППк с утверждением состава ППк;
 - 2.5.2. Положение о ППк, утвержденное директором Учреждения;
 - 2.5.3. График проведения плановых заседаний ППк на учебный год;
 - 2.5.4. Журнал учета заседаний ППк и воспитанников, прошедших ППк согласно Приложению 1 к настоящему Положению;
 - 2.5.5. Журнал регистрации заключений ППк по форме, утвержденной согласно приложению 2 к настоящему Положению;
 - 2.5.6. Протоколы заседания ППк по форме, утвержденной согласно приложению 3 к настоящему Положению;
 - 2.5.7. Журнал учета детей, направляемых на ТПМПК по форме, утвержденной согласно приложению 4 к настоящему Положению;
 - 2.5.8. Согласие родителей (законных представителей) воспитанника на проведение психолого-педагогического обследования специалистами ППк по форме, утвержденной согласно приложению 5 к настоящему Положению;
 - 2.2.9. Психолого-педагогическое представление (характеристика) на воспитанника для представления на ТПМПК по форме, утвержденной согласно приложению 6 к настоящему Положению;
 - 2.2.10. Заключение ППк по форме, утвержденной согласно приложению 7 к настоящему Положению;
- 2.5. Ход заседания фиксируется в протоколе (приложение № 1).
Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.
- 2.6. Секретарь ППк заносит информацию о заседаниях в Журнал учета заседаний ППк.
- 2.7. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику воспитанника и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируется 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) 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 дошкольного образования.
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. Секретарь ППк регистрирует коллегиальное заключение ППк в Журнале регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума.
- 2.9. При направлении воспитанника на ТПМПК (далее - территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию) оформляется психолого-педагогическое представление (характеристика) на воспитанника в двух экземплярах, второй экземпляр хранится в документации ППк.
- 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 организации на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанников и отражается в графике проведения заседаний.

3.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

3.2.1. Плановые заседания ППк проводятся в соответствии с графиком проведения, но не реже одного раза в полугодие для оценки динамики развития и коррекции для внесения (при необходимости) изменений и дополнений в рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников.

3.2.2. Внеплановые заседания ППк проводятся при зачислении нового воспитанника, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении; при отрицательной (положительной) динамике освоения образовательной программы дошкольного образования 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 образовательной организации; с целью решения конфликтных ситуаций и в других случаях.

3.3. 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.

3.4. 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.

3.5. Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой соответствует Положению о стимулировании труда педагогических работников и определяется образовательной 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 воспитанника специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников организации с письменного согласия родителей (законных представителей) (приложение № 3).

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 (педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог). 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 воспитанника.

5. 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. инвалиды (дети-инвалиды);

5.1.3. воспитанники на основании медицинского заключения, в том числе дети-инвалиды; 5.1.4. воспитанники, испытывающие трудности в освоении образовательных программ, развитии и социальной адаптации;

5.1.5. одаренные воспитанники.

5.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников, конкретизируют, дополняют рекомендации ТПМПк и могут включать в том числе:

- разработку индивидуального образовательного маршрута;
- адаптацию диагностических материалов;
- предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего воспитаннику необходимую техническую помощь, услуг по сурдо-переводу, тифло-переводу, тифло-сурдо-переводу (индивидуально или на группу обучающихся), в том числе на период адаптации воспитанника в организации (при необходимости в течение определенного промежутка времени/на постоянной основе);
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции образовательной организации.

5.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников на основании медицинского заключения могут включать условия обучения, воспитания и развития, требующие организации обучения по индивидуальному образовательному маршруту, индивидуальному расписанию занятий, медицинского сопровождения, в том числе:

- организацию дополнительной двигательной нагрузки в течение дня/снижение двигательной нагрузки;
- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего воспитанникам необходимую техническую помощь;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции организации.

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

- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с воспитанниками;
- адаптацию диагностических материалов;
- профилактику асоциального (девиантного) поведения воспитанника;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции организации.

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

Приложение № 1
к Положению о психолого-педагогическом
консилиуме

Журнал учета заседаний ПШк и воспитанников, прошедших ПШк

№	Дата	Тематика заседания	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

Приложение № 2
к Положению о психолого-педагогическом
консилиуме

Журнал регистрации заключений психолого-педагогического консилиума

№	ФИО, воспитанника, группа	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заключение	Результат обращения

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«Алеховщинская средняя общеобразовательная школа»
(МКОУ «Алеховщинская СОШ»)

Протокол
заседания психолого-педагогического консилиума

«___» _____ 20___ г.

№ _____

Председатель — _____

Секретарь — _____

Присутствовали: члены ППК

Педагог-психолог _____

Учитель-логопед _____

Учитель-дефектолог _____

Родитель (законный представитель) _____,
воспитанник _____

Отсутствовали: ___ человек.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Рассмотрение документов на нового обучающегося, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении.
2. Обследование нового обучающегося.
3. Составление коллегиального заключения.

СЛУШАЛИ: _____

ВЫСТУПИЛИ: _____

РЕШИЛИ: _____

2. СЛУШАЛИ: _____

ВЫСТУПИЛИ: _____

РЕШИЛИ: _____

3. СЛУШАЛИ: _____
ВЫСТУПИЛИ: _____
РЕШИЛИ: _____

Оформить коллегиальное заключение для _____

Приложения:

1) характеристики _____.;

2) копии рабочих материалов _____

Председатель _____

Члены ППк _____

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«Алеховщинская средняя общеобразовательная школа»
(МКОУ «Алеховщинская СОШ»)

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума

«___» _____ 20__ г.

№ _____

Общие сведения

Ф. И. О. обучающегося:	
Дата рождения обучающегося:	
Класс / группа:	
Образовательная программа:	
Причина направления на ППк:	

Коллегиальное заключение ППк

<... >
Рекомендации педагогам
<...>
Рекомендации родителям
<... >

Приложение:

- 1) план коррекционно-развивающей работы;
- 2) индивидуальный учебный план для воспитанника.

Председатель _____

Члены ППк _____

С решением ознакомлен(а)

/

подпись

расшифровка

С решением согласен(на)

/

С решением согласен(на) частично, не согласен(на) с пунктами _____

/

Журнал учета детей, направленных на ТПМПК

№ п/п	ФИО воспитанника, группа	Дата рождения	Цель направления на ТПМПК	Отметка о получении родителями документов для ТПМПК
				Получено: перечень документов, переданных родителям (законным представителям) Я, ФИО родителя (законного представителя) пакет документов получил(а) «___»_____ 20__г. Подпись: _____ Расшифровка _____

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

Я, _____, паспорт _____

выдан

_____,
являясь родителем (законным представителем)

_____, года рождения,
воспитанника группы _____, выражаю согласие на проведение психолого-
педагогического обследования.

_____._____.20_____

Подпись/расшифровка