

**Центральное управление министерства образования Самарской области
государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Самарской области лицей (технологический) с. Хрящевка
муниципального района Ставропольский**

ул. Полевая, д. 7/1, с. Хрящевка, м.р. Ставропольский, Самарская область, 445146, т./факс (8482)23-57-42
e-mail: hryashhev - sch@mail.ru

<p>«ПРИНЯТО» на заседании Педагогического Совета государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области лицея (технологического) с. Хрящевка муниципального района Ставропольский</p> <p>Протокол № 1 от 12 января 2026 год</p>	<p>«УТВЕРЖДАЮ»: И.о. директора государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области лицея (технологического) с. Хрящевка муниципального района Ставропольский</p> <p>_____ В.В. Кравченко</p> <p>Приказ от «12» января 2026 г. № 4/3-од</p>
<p>«СОГЛАСОВАНО» на заседании Управляющего Совета Учреждения государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области лицея (технологического) с. Хрящевка муниципального района Ставропольский Протокол № 1 от 12 января 2026 год _____ Безак Т.Ю.</p>	

ПОЛОЖЕНИЕ

***О психолого – педагогическом консилиуме структурного подразделения,
реализующего основные общеобразовательные программы дошкольного
образования, «детского сада «Золотой колосок»»***

государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Самарской области лицея (технологического) с.Хрящёвка
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 лицей (технологического) с. Хрящёвка муниципального района Ставропольский структурного подразделения, реализующего основные общеобразовательные программы дошкольного образования, «детского сада «Золотой колосок»» корпус 1 и корпус 2 (далее по тексту – Организация)

1.2. Настоящее Положение о психолого-педагогическом консилиуме в Организации (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 15 октября 2025 года (ст. 42);
- Примерным Положением о психолого – педагогическом консилиуме образовательной организации, утвержденным Распоряжением Министерством просвещения Российской Федерации от 9 сентября 2019 г. № Р-93;

- Приказом Минпросвещения России от 01.11.2024 года № 763 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПк);

- Письмом Минобрнауки России от 27 марта 2000 года № 27/901-6 «О психолого-медико-педагогическом консилиуме (ПМПк) образовательного учреждения;

- Уставом Организации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность СПДС.

1.3. Данное Положение о психолого-педагогическом консилиуме (ППк) определяет цель, задачи и функции психолого-педагогического консилиума, а также его структуру и режим деятельности, описывает алгоритм проведения обследования и содержание рекомендаций консилиума по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников, устанавливает права и обязанности участников консилиума, перечень документации психолого-педагогического консилиума в образовательном учреждении.

1.4. ППк в своей деятельности руководствуется:

- Конвенцией ООН о правах ребенка;
- Конституцией и Законами Российской Федерации;
- рекомендациями региональных и муниципальных органов управления образования;
- Уставом и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность СПДС.

1.5. 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 (воспитанников) посредством психолого – педагогического сопровождения.

1.6. ППк является одной из организационных форм совместной деятельности специалистов службы психолого-педагогического сопровождения, направленной на решение задач комплексной оценки особенностей развития, возможностей, особых образовательных потребностей обучающихся (воспитанников) и определения стратегии оказания психолого-педагогической помощи как в самой Организации, так и за его пределами.

1.7. ППк служит для формирования всестороннего и целостного представления об отдельном обучающемся (воспитаннике), группе, которое складывается из профессиональных мнений (суждений) педагогов и специалистов сопровождения, а также участников образовательной деятельности, заинтересованных в успешном воспитании, обучении и развитии детей.

2. Цель, задачи и функции психолого-педагогического консилиума

2.1. Целью деятельности ППк является разработка системы психолого-педагогической помощи обучающимся (воспитанникам), имеющим трудности в освоении основной образовательной программы дошкольного образования развития и социальной адаптации, исходя из реальных возможностей Организации и в соответствии с особыми образовательными потребностями, возрастными и индивидуальными особенностями, состоянием соматического и нервно-психического здоровья детей.

2.2. Задачами деятельности ППк Организации являются:

- выявление трудностей в освоении основной образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении обучающихся (воспитанников) для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;
- разработка рекомендаций по организации психолого – педагогического сопровождения обучающихся (воспитанников);
- консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей обучающихся (воспитанников);
- содержания и оказания им психолого – педагогической помощи, создания специальных условий получения образования;
- контроль за выполнением рекомендаций ППк.

2.3. Психолого-педагогический консилиум Организации выполняет следующие функции:

- экспертно-диагностическая – определяет качество, комплексность, всесторонность и достоверность диагностики развития обучающихся (воспитанников), трудностей в усвоении основной образовательной программы, социальной адаптации на разных возрастных этапах;
- аналитическая – предусматривает проведение каждым специалистом глубокого, системного и всестороннего анализа первичной информации о воспитаннике и результатах обследования на ППк;

- методическая – реализуется через формирование и использование пакетов стандартизированных, диагностических методик для обследования детей разного возраста в условиях ППк;
- соблюдение требований к процедуре обследования обучающегося (воспитанника), к формам документации и статистической отчетности по результатам деятельности ППк;
- функция сопровождения заключается в проектировании программы сопровождения и оценке эффективности психолого-педагогической помощи;
- социально-адаптивная – предполагает защиту интересов обучающегося (воспитанника) и его семьи, оказание поддержки при включении обучающегося (воспитанника) в образовательную деятельность.

3. Структура психолого-педагогического консилиума

- 3.1. ППк создается приказом директора ГБОУ на текущий учебный год.
- 3.2. Приказом директора ГБОУ утверждается Положение о ППк, его состав, график работы, формы документов.
- 3.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя СПДС.
- 3.4. Состав ППк: председатель ППк – методист или старший воспитатель, заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк при необходимости) педагог-психолог (при наличии), учитель-логопед, секретарь ППк (определенный из числа членов ППк).
- 3.5. Заседания ППк проводятся под руководством председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности.
- 3.6. На заседание ППк приглашаются воспитатели, педагоги (музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре), работающие с конкретными обучающимися воспитанниками.
- 3.7. Документы ППк, включая карты развития обучающихся (воспитанников), получающих психолого-педагогическое сопровождение, хранятся у председателя ППк и выдаются педагогическим работникам и специалистам, работающим с обучающимися (воспитанниками), при необходимости.
- 3.8. Ход заседания фиксируется в протоколе. Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.
- 3.9. Деятельность ППк основана на принципах коллегиальности с установлением ответственности специалистов за исполнение решений, отраженных в протоколе заседания.
- 3.10. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося (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 ребенка.

3.11. Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника) в день проведения заседания. В случае несогласия родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника) с коллегиальным заключением ППк они выражают свое мнение в письменной форме в соответствующем разделе заключения ППк, а образовательная деятельность осуществляется по ранее установленной образовательной программе в соответствии с соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

3.12. Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения педагогических работников, работающих с обследованным обучающимся (воспитанником), и специалистом, участвующим в его психолого-педагогическом сопровождении, не позднее трех рабочих дней после проведения заседания.

3.13. При направлении обучающегося (воспитанника) на психолого-медико-педагогическую комиссию оформляется Представление ППк. Представление ППк на обучающегося (воспитанника) для предоставления на ПМПк выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

3.14. Председатель ППк:

- организует планирование, утверждает годовой план работы ППк и обеспечивает систематичность его заседаний;
- возлагает ответственность за разработку и реализацию программы психолого-педагогического сопровождения на специалистов сопровождения;
- координирует взаимодействие специалистов по реализации программы психолого-педагогического сопровождения обучающегося (воспитанника), его родителей (законных представителей), педагогического коллектива Организации, взаимодействие между дошкольным образовательным учреждением и социальными партнерами (в том числе при отсутствии необходимых кадровых ресурсов);
- обеспечивает контроль качества и своевременного исполнения мероприятий, предусмотренных программой психолого-педагогического сопровождения и рекомендациями ПМПк.

3.15. Секретарь ППк:

- ведет отчетную и текущую документацию ППк;
- оповещает педагогов, родителей (законных представителей), приглашенных на заседание, о дате, месте и времени его проведения;
- ведет протокол заседания ППк;
- координирует взаимодействие ППк с ПМПк и другими организациями (при необходимости).

3.16. Члены ППк педагог-психолог, учитель-логопед, воспитатель и другие специалисты (музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре):

- организуют диагностику для определения уровня актуального развития ребенка, выявления причин и механизмов трудностей в воспитании, отклонений в развитии и поведении;

- определяют содержание и формы собственной коррекционно-развивающей работы, а также формулируют рекомендации для педагогов и родителей (законных представителей) по созданию оптимальных условий воспитания, обучения, адаптации и социализации детей;

- участвуют в разработке и реализации программы психолого-педагогического сопровождения.

3.17. Ведущий специалист (воспитатель или другой специалист)

утверждается на весь период сопровождения приказом директора ГБОУ;

- организует подготовку документов к плановым и внеплановым заседаниям ППк;

- выявляет трудности, которые испытывает обучающийся воспитанник в различных педагогических ситуациях, в общении со сверстниками;

- предоставляет информацию об индивидуальных потребностях обучающегося (воспитанника) в организации режимных моментов, образовательной деятельности, общении и самочувствии;

- координирует взаимодействие специалистов сопровождения (график работы, встречи, консультации) с родителями (законными представителями) обучающегося воспитанника;

- отслеживает динамику развития воспитанника и эффективность оказываемой ему психолого-педагогической помощи;

- доводит обобщенную информацию до сведения специалистов ППк на плановых заседаниях, а при необходимости выходит с инициативой обсуждения проблем обучающегося (воспитанника) на внеплановых заседаниях.

3.18. Воспитатели, работающие с сопровождаемым обучающимся (воспитанником):

- исполняют рекомендации ПМПК и ППк при организации образовательной деятельности, учитывают его индивидуальные особенности;

- соблюдают специальные образовательные условия, необходимые для сопровождаемого воспитанника (организация рабочего места, вспомогательные и технические средства, специальный дидактический материал, оценивание достижений, темп и объем выполнения заданий и др.);

- участвуют в формировании толерантных установок обучающихся (воспитанников) и родителей (законных представителей) к особенностям сопровождаемого обучающегося (воспитанника).

4. Режим деятельности ППк

4.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом СПДС на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся (воспитанников) и отражается в графике проведения заседаний.

4.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые .

4.3. 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 (воспитанников).

4.4. Внеплановые заседания ППк проводятся при зачислении нового обучающегося (воспитанника), нуждающегося в психолого – педагогическом сопровождении; при отрицательной (положительной) динамике обучения и развития воспитанника;

при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие обучающегося (воспитанника) в соответствии с запросами родителей (законных представителей) воспитанника, педагогических работников СПДС;

с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

4.5. При проведении ППк учитываются результаты освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степень социализации и адаптации обучающихся (воспитанников).

На основании полученных данных разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого – педагогического сопровождения обучающихся (воспитанников).

4.6. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

4.7. 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 (воспитанников).

5. Проведение обследования

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

5.2. Обследование обучающегося специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников СПДС, с письменного согласия родителей (законных представителей). (Приложение 6).

5.3. Секретарь ППк по согласованию с председателем ППк заблаговременно информирует членов ППк о предстоящем заседании ППк, организует подготовку и проведение заседания ППк.

5.4. 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).

5.5. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации.

На заседании ППк обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ППк.

5.6. Родители (законные представители) имеют право принимать участие в обсуждении результатов освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степени социализации и адаптации своего ребенка.

6. Содержание рекомендаций ППк по организации психолого – педагогического сопровождения обучающихся

6.1. Рекомендации ППк по организации психолого – педагогического сопровождения обучающихся (воспитанников) с ограниченными возможностями здоровья конкретизируют, дополняют рекомендации ПМПк и могут включать в том числе:

- разработку адаптированной образовательной программы дошкольного образования;
- разработку плана индивидуально ориентированных мероприятий обучающегося (воспитанника);
- разработку индивидуального образовательного маршрута обучающегося (воспитанника);
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- другие условия психолого – педагогического сопровождения в рамках компетенции СПДС.

6.2. Рекомендации ППк по организации психолого – педагогического сопровождения обучающегося (воспитанника) на основании медицинского заключения могут включать условия воспитания, обучения и развития, требующие организации обучения по индивидуальному образовательному маршруту, в том числе:

- организация дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня/снижение двигательной нагрузки;
- снижение объема обучающих занятий;
- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего воспитанникам необходимую техническую помощь;
- другие условия психолого – педагогического сопровождения в рамках компетенции СПДС.

6.3. Рекомендации ППк по организации психолого – педагогического сопровождения обучающегося (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 обучающимся (воспитанником);
- разработку индивидуального образовательного маршрута обучающегося (воспитанника);
- адаптацию учебных материалов;
- профилактику асоциального (девиантного) поведения обучающегося (воспитанника);
- другие условия психолого – педагогического сопровождения в рамках компетенции СПДС.

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

7. Права и обязанности участников ППк

7.1. Родители (законные представители) воспитанника имеют право:

- присутствовать при обследовании воспитанника, принимать участие в заседании ППк при обсуждении вопроса освоения ребенком содержания образовательной программы, степени его социализации и адаптации;
- знакомиться с результатами обследования и коллегиальным заключением;
- вносить свои замечания и предложения по созданию специальных образовательных условий;
- получать консультации специалистов ППк по вопросам реализации мер, необходимых для решения трудностей в развитии, воспитании, обучении, адаптации, включая определение видов, сроков оказания психолого-педагогической помощи;
- получать информацию о своих правах и правах детей в рамках деятельности ППк.

7.2. Родители (законные представители) обязаны:

- неукоснительно следовать рекомендациям ППк (в ситуации согласия с его решениями);
- обеспечивать посещение воспитанникам коррекционно-развивающих занятий специалистов сопровождения.

7.3. Специалисты ППк имеют право:

- иметь свое особое мнение по особенностям сопровождения обучающихся (воспитанников), имеющих трудности в освоении образовательной программы дошкольного образования, развитии и социальной адаптации в рамках собственной профессиональной компетенции, отражать его в документации ППк;
- представлять и отстаивать свое мнение об особенностях обучающихся (воспитанников) и направлениях собственной деятельности в качестве представителя дошкольного образовательного учреждения при обследовании ребенка на ПМПк.

7.4. Специалисты ППк обязаны:

- руководствоваться в своей деятельности профессиональными и этическими принципами, подчиняя их исключительно интересам детей и их семей;
- применять в своей деятельности современные психолого-педагогические подходы в воспитании, обучении, развитии и социализации обучающихся (воспитанников);
- не реже одного раза в полугодие вносить в карту развития обучающегося (воспитанника) сведения об изменениях в состоянии его развития в процессе психолого-педагогического сопровождения;
- соблюдать конфиденциальность и нести ответственность за несанкционированное разглашение сведений о детях и их семьях.

8. Документация ППк

8.1. Срок хранения документов ППк – 5 лет.

8.2. В перечень документации психолого-педагогического консилиума в СПДС входит:

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 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 психолого – 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 психолого – 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 психолого – педагогическое сопровождение ребенка, вносятся данные об*

обучении ребенка в группе, данные по коррекционно – развивающей работе, проводимой специалистами психолого – 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
					<p><i>Получено:</i> <i>перечень документов, переданных родителям (законным представителям)</i></p> <p><i>Я, _____</i> <i>_____</i> <i>_____</i></p> <p><i>пакет документов получил (а)</i> <i>«__» _____ 20__</i></p> <p><i>Подпись:</i> <i>Расшифровка:</i></p>

Центральное управление министерства образования Самарской области
государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Самарской области лицей (технологический) с. Хрящевка
муниципального района Ставропольский

ул. Полевая, д. 7/1, с. Хрящевка, м.р. Ставропольский, Самарская область, 445146, т./факс (8482)23-57-42
e-mail: hryashhev - sch@mail.ru

Протокол заседания психолога – 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

Центральное управление министерства образования Самарской области
государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Самарской области лицей (технологический) с. Хрящевка
муниципального района Ставропольский

ул. Полевая, д. 7/1, с. Хрящевка, м.р. Ставропольский, Самарская область, 445146, т./факс (8482)23-57-42
e-mail: hryashhev - sch@mail.ru

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 психолога – 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))

Центральное управление министерства образования Самарской области
государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Самарской области лицей (технологический) с. Хрящевка
муниципального района Ставропольский

ул. Полевая, д. 7/1, с. Хрящевка, м.р. Ставропольский, Самарская область, 445146, т./факс (8482)23-57-42
e-mail: hryashhev - sch@mail.ru

Заключение специалиста СПДС

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

Представление психолого – педагогического консилиума на обучающегося для предоставления на ПМПК

(ФИО, дата рождения, группа)

Общие сведения:

- дата поступления в СПДС
- 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 отношении с педагогами в учебной деятельности (на критику обижаются, 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.

**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)

**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)

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение о психолого-педагогическом консилиуме является локальным нормативным актом СПДС, принимается на Педагогическом совете, согласовывается с родительским комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора ГБОУ.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Данное Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 9.1. настоящего Положения.

9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.