

КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ МО «ВЫБОРГСКИЙ РАЙОН» ЛЕНИНГРАДСКОЙ  
ОБЛАСТИ

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Гавриловская основная общеобразовательная школа»  
(МБОУ «Гавриловская ООШ»)  
Дошкольное отделение

ПРИНЯТО

на педагогическом совете  
МБОУ «Гавриловская ООШ»  
Протокол № 3 от 27.03.2024.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ  
«Гавриловская ООШ»

*И.И. Тимошик*  
И.И. Тимошик

Приказ № 49-ОД от  
27.03.2024 г.

**Положение о психолого-педагогическом консилиуме  
в МБОУ «Гавриловская ООШ»  
дошкольное отделение**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о психолого-педагогическом консилиуме (далее – Положение) разработано на основании приказа Комитета общего и профессионального образования Ленинградской области «Об утверждении Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации в Ленинградской области» от 12.04.2022 г. № 18 и с учетом образовательной программы и адаптированной образовательной программы для детей с тяжелыми нарушениями речи дошкольного образования дошкольного отделения «Гавриловская ООШ» утвержденных приказом директора МБОУ «Гавриловская ООШ» от 01.09.2023 г. №82-ОД.

1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее – ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников МДОУ "Гавриловская ООШ" Дошкольное отделение (далее – Учреждение) 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 психолого-медико-педагогическую комиссию (далее ПМПК) с целью своевременного выявления детей с особенностями физического и (или) психического развития 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 обучающихся.

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

1.3.5. Контроль за выполнением рекомендаций ППк.

## 2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается на базе Учреждения. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на директора Учреждения. Приказом директора Учреждения утверждается положение о ППк, его состав, план работы на учебный год.

2.2. В состав ППк входят:

председатель ППк – старший воспитатель;

- педагог-психолог;

- учитель-логопед;

- музыкальный руководитель;

- инструктор по физической культуре;

- воспитатель, представляющий обучающегося на ППк.

Секретарь ППк определяется из числа членов ППк на заседании ППк.

2.3. Деятельность консилиума основана на принципах коллегиальности с установлением ответственности специалистов за исполнение решений, отраженных в протоколе заседания:

### ***председатель ППк:***

- организует планирование, составляет 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, его родителей (законных представителей), педагогического коллектива Учреждения, взаимодействие между 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 психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК) <sup>1</sup>;

### ***секретарь ППк:***

- ведет отчетную и текущую документацию ППк;

- оповещает педагогов и 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).

***члены ППк*** (педагог-психолог, учитель-логопед, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, воспитатель, представляющий ребенка на ППк):

- организуют диагностику для определения уровня актуального развития ребенка, выявления причин и механизмов трудностей в обучении, 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 обучения, воспитания, адаптации и социализации обучающегося;

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

***воспитатель, представляющий обучающегося на ППк:***

- организует подготовку документов к плановым и внеплановым заседаниям ППк, участвует в оформлении Представления ППк (Приложение №5) обучающегося и представления на ПМПК (Приложение №6).

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

- предоставляет информацию об индивидуальных потребностях обучающегося в организации режимных моментов, образовательного процесса, общения и самочувствия;

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

- отслеживает динамику развития обучающегося 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 на внеплановых заседаниях.

***педагоги, работающие с сопровождаемым обучающимся:***

- исполняют рекомендации ПМПК и ППк при организации образовательного процесса, учитывают его индивидуальные особенности;

- организуют развивающую предметно-пространственную среду, необходимую для сопровождаемого обучающегося;

- участвуют в формировании толерантных установок коллектива сверстников и родителей (законных представителей) к особенностям сопровождаемого обучающегося.

2.4. Документы ППк хранятся у председателя ППк и выдаются при необходимости:

2.4.1. Распорядительный акт директора Учреждения о создании ППк с утверждением состава ППк;

2.4.2. Положение о ППк, утвержденное приказом по Учреждению;

2.4.3. График проведения плановых заседаний ППк на учебный год;

2.4.4. Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, воспитанников, прошедших ППк (Приложение №1);

2.4.5. Журнал регистрации заключений психолого-педагогического консилиума (Приложение №2);

2.4.6. Протоколы заседания ППк (Приложению №3);

2.4.7. Журнал учета детей, направленных на ПМПК (приложению №4);

2.4.8. Карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение (Приложение №5).

*В карте развития находятся:*

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

• индивидуальные образовательные маршруты,

• педагогические представления специалистов на воспитанника (учитель-

логопед, воспитатель, педагог-психолог, учитель-дефектолог),

- коллегиальное заключение консилиума,
- копия заключения ПМПК.

2.4.9. Психолого-педагогическое представление (характеристика) на обучающегося, воспитанника для предоставления на ПМПК (Приложение №6).

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

2.6. Ход заседания фиксируется в протоколе (приложение №3).

Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается председателем и секретарем ППк.

2.7. Секретарь ППк заносит информацию о заседаниях в Журнал учета заседаний ППк.

2.8. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируется в заключении (приложение №5). 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 течении пяти дней после 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 федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (ФГОС ДО).

Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения педагогических работников, работающих с обследованным обучающимся, и специалистов, участвующих в его психолого-педагогическом сопровождении, не позднее трех рабочих дней после проведения заседания.

2.9. Секретарь ППк регистрирует коллегиальное заключение ППк в Журнале регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума.

2.10. При направлении обучающегося на ПМПК, оформляется Представление ППк на обучающегося в 2-х экземплярах (приложение № 6).

Представление ППк на обучающегося для предоставления на ПМПК выдается родителям (законным представителям) под личную подпись, второй экземпляр хранится в документах ППк.

### **3. Режим деятельности ППк**

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом организации на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся и отражается в графике проведения заседаний.

<sup>1</sup> Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 сентября 2013 г. № 1082 «Об утверждении положения о психолого-медико-педагогической комиссии».

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 обучения и коррекции для внесения (при необходимости) изменений и дополнений в рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся.

3.2.2. 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 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 обучающегося.

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

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 обучающихся.

3.5. Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется 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 обучающегося.

4.2. Обследование обучающегося специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников организации письменного согласия и заявления 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 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 – индивидуальный образовательный маршрут (Приложение №7).

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 в индивидуальном порядке представителями ППк Учреждения.

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

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

5.1.1. воспитанники с ограниченными возможностями здоровья (дети с тяжёлыми нарушениями речи);

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

5.1.3. воспитанники, испытывающие трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации;

5.1.4. нормотипичные дети с нормативным кризисом развития;

5.1.5. одаренные обучающиеся;

5.1.6. дети и (или) семьи, находящиеся в трудной жизненной ситуации, признанные таковыми в нормативно установленном порядке;

5.1.7. дети и (или) семьи, находящиеся в социально опасном положении (безнадзорные, беспризорные, склонные к бродяжничеству, признанные таковыми в нормативно установленном порядке;

5.1.8. обучающиеся «группы риска»: проявляющие комплекс выраженных факторов риска негативных проявлений (импульсивность, агрессивность, неустойчивая или крайне низкая (завышенная) самооценка, завышенный уровень притязаний)

5.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося с ограниченными возможностями здоровья конкретизируют, дополняют рекомендации ПМПк и могут включать в том числе:

- разработку адаптированной основной общеобразовательной программы;
- разработку индивидуального образовательного маршрута обучающегося;
- предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего обучающемуся необходимую помощь (индивидуально или на группу обучающихся), в том числе на период адаптации обучающегося в Учреждении/на постоянной основе;

- организацию дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня /снижение двигательной нагрузки;

- предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;

- направление на 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 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;

- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения;

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 компенсирующих занятий с обучающимся;

- разработку индивидуального образовательного маршрута обучающегося;

- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения;

Организации.

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

**6. Условия публикации информации о деятельности ППк на сайте образовательной организации**

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

- ✓ Положение о ППк с реквизитами утверждения в Учреждении;
- ✓ Распорядительный акт о составе ППк с реквизитами утверждения в Учреждении.
- ✓ График проведения плановых заседаний ППк на учебный год.

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 в ПМПк; составление и утверждение индивидуальных образовательных маршрутов (по форме определяемой образовательной организацией); экспертиза адаптированных основных образовательных программ ОО; оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с обучающимися и другие варианты тематик.



Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума  
по форме:

п/п	ФИО обучающегося, группа	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ПШк	Коллегиальное заключение	Результат обращения

Протоколы заседания ППк:

Протокол  
заседания психолого-педагогического консилиума МБОУ  
«Гавриловская ООШ» Дошкольное отделение

№

Председатель – \_\_\_\_\_

Секретарь – \_\_\_\_\_

Присутствовали: члены ППк

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Отсутствовали: \_\_\_\_\_ человек.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

1. СЛУШАЛИ: \_\_\_\_\_  
ВЫСТУПИЛИ:  
РЕШИЛИ:

2. СЛУШАЛИ:  
ВЫСТУПИЛИ:  
РЕШИЛИ:

3. СЛУШАЛИ:  
ВЫСТУПИЛИ:  
РЕШИЛИ:

Приложения:

Председатель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Секретарь \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Журнал учёта детей, направленных на ПМПК по форме:

п/п	ФИО обучающегося, группа	Дата рождения	Цель 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: _____

**Согласие родителей (законных представителей) воспитанника на проведение психолого-педагогического обследования и сопровождение специалистами ППк МБОУ «Гавриловская ООШ» Дошкольное отделение**

Я, \_\_\_\_\_, паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, являясь родителем (законным представителем) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ года рождения, выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования и сопровождение моего ребёнка специалистами ППк МБОУ.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Председателю ППк

от \_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Я/Мы, \_\_\_\_\_  
(ФИО родителей (законных представителей))  
*прошу/просим провести психолого-педагогическое обследование* моего/нашего ребенка \_\_\_\_\_ года  
рождения, (фамилия, имя ребенка, дата рождения)  
посещающего группу № \_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ ПРЕДСТАВЛЕНИЕ НА РЕБЁНКА ДОШКОЛЬНОГО ВОЗРАСТА

Фамилия, имя ребёнка \_\_\_\_\_

Возраст \_\_\_\_\_ д/с \_\_\_\_\_

Общие впечатления о ребёнке

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Общая осведомлённость и социально-бытовая ориентировка  
Сведения о себе и своей семье

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Знания и представления об окружающем

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Сформированность элементарных математических представлений

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Сформированность общей и мелкой моторики

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Речевое развитие

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дополнительные сведения

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Заключение и рекомендации специалистов

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата обследования \_\_\_\_\_

Подпись педагога ПМПК \_\_\_\_\_

# ЛОГОПЕДИЧЕСКОЕ ПРЕДСТАВЛЕНИЕ НА ДОШКОЛЬНИКА

Фамилия, имя ребёнка \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Д/с \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_

Краткий анамнез раннего речевого развития \_\_\_\_\_

Речевая среда и социальные условия \_\_\_\_\_

Общая и мелкая моторика \_\_\_\_\_

Артикуляционный аппарат \_\_\_\_\_

Устная речь:

Общее звучание речи \_\_\_\_\_

Понимание речи \_\_\_\_\_

Фонематическое восприятие, фонематический анализ и синтез \_\_\_\_\_

Звукопроизношение \_\_\_\_\_

Слоговая структура речи \_\_\_\_\_

Состояние словаря \_\_\_\_\_

Грамматический строй речи \_\_\_\_\_

Связная речь \_\_\_\_\_

Заключение: \_\_\_\_\_

Рекомендации: \_\_\_\_\_

Дата обследования \_\_\_\_\_

Фамилия специалиста \_\_\_\_\_

## Представление педагога-психолога на ПМПК

Фамилия, имя ребенка \_\_\_\_\_

дата рождения \_\_\_\_\_ дата заполнения \_\_\_\_\_

### Общая характеристика возрастного развития

2. Особенности поведения в ходе обследования:
  - а) легко и быстро вступает в контакт
  - б) контакт затруднен
  - в) ребенок не вступает в контакт
  
2. Характеристики умственной работоспособности:
  - а) достаточно высокая
  - б) отмечаются колебания работоспособности
  - в) работоспособность низкая, выражена утомляемость
  
3. Общая осведомленность ребенка (социально-бытовая ориентировка):
  - а) запас знаний и представлений в пределах возрастной нормы
  - б) запас знаний и представлений ограничен
  - в) запас знаний и представлений ниже возрастной нормы
  
4. Характеристика мелкой моторики:
  - а) уровень развития мелкой моторики соответствует возрастной норме
  - б) уровень развития мелкой моторики не соответствует возрастной норме
  - в) ведущая рука правая/левая

### Особенности развития психических процессов

5. Особенности восприятия:
  - а) сформировано
  - б) не сформировано
  - в) на стадии формирования
  
6. Особенности памяти:
  - а) объем зрительной/слуховой памяти достаточный
  - б) объем зрительной/слуховой памяти недостаточный
  
7. Особенности внимания:
  - а) объем внимания ограничен
  - б) внимание неустойчиво, часто отвлекается даже при отсутствии внешних раздражителей
  - в) снижена концентрация, переключаемость трудная
  - г) общий уровень развития внимания соответствует возрастной норме.
  
8. Особенности мышления:
  - а) навыки сравнения, обобщения и классификации сформированы в соответствии с возрастной нормой, самостоятельно выполняет задания
  - б) аналитико-синтетическая деятельность сформирована недостаточно, устанавливает причинно-следственные связи с помощью взрослого.

**Особенности эмоционально-личностной сферы:** отмечается повышенная возбудимость/пассивность, эмоциональный фон устойчив/неустойчив, преобладающее настроение жизнерадостное/подавленное.

---

Заключение педагога-психолога

педагог-психолог \_\_\_\_\_



Пронумеровано,  
прошито и  
скреплено печатью

*13 (тринадцать)*  
*листов*

Директор:

*Тимошенко* / И.И. Тимошенко

