



- 2.3. Определение характера, продолжительности и эффективности специальной (коррекционной) помощи в рамках имеющихся в данном образовательном учреждении возможностей;
- 2.4. Подтверждение, уточнение или изменение ранее данных комиссией рекомендаций;
- 2.5. Оказание консультативной помощи родителям (законным представителям) детей, работникам образовательной организации по вопросам воспитания, обучения и коррекции нарушений развития детей с ограниченными возможностями здоровья;
- 2.6. Подготовка и ведение документации, отражающей актуальное развитие ребенка и динамику его состояния.

### **3. Задачи ППк**

- 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;
- 3.2. Разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся;
- 3.3. Консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей обучающихся; содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования;
- 3.4. Контроль за выполнением рекомендаций ППк.

### **4. Организация деятельности ППк**

- 4.1. ППк создается на базе дошкольных групп МОУ Григорьевская СШ ЯМР. Для организации деятельности ППк в дошкольных группах оформляются: приказ руководителя МОУ о создании ППк с утверждением состава ППк; положение о ППк, утвержденное руководителем.
- 4.2. В ППк ведется документация согласно *Приложению 1*.
- 4.3. Место хранения документов ППк – архив, срок хранения документов ППк – 5 лет.
- 4.4. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя.
- 4.5. В состав ППк входят: заместитель директора по УВР в дошкольных группах, учитель-логопед, учитель-дефектолог, педагог-психолог, воспитатель группы, которую посещает ребенок.
- 4.6. Заседания ППк проводятся под руководством Председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности.
- 4.7. Ход заседания фиксируется в протоколе (*Приложение 2*). Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.
- 4.8. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику развития обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении (*Приложение 3*). Заключение решения 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.

- 4.9. Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей) в день проведения заседания.
- 4.10. В случае несогласия родителей (законных представителей) обучающегося с коллегиальным заключением ППк они выражают свое мнение в письменной форме (*Приложение 5*) и образовательный процесс осуществляется по ранее определенному образовательному маршруту в соответствии с федеральным образовательным стандартом.
- 4.11. Коллегиальное заключение с рекомендациями 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.
- 4.12. В случае необходимости Комиссия направляет (*Приложение 8*) ребенка для проведения обследования в центральную психолого-медико-педагогическую комиссию (ЦПМПк) (адрес: ул. Некрасова, дом 58 ГОУ ЯО Центр помощи детям), выдав на руки родителям все необходимые документы из МОУ под подпись.
- 4.13. При направлении обучающегося на ПМПк оформляется Представление специалистами ППк на обучающегося (*Приложение 6*) и педагогическая характеристика (*Приложение 7*).
- 4.14. Представление на обучающегося и педагогическая характеристика для предоставления на ПМПк выдается родителям (законным представителям) под личную подпись и делается запись в Журнале регистрации направлений и выдачи документов на ПМПк (*Приложение 1*).

#### **5. Режим деятельности ППк**

- 5.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся и отражается в графике проведения заседаний.
- 5.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.
- 5.3. 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.
- 5.4. Внеплановые заседания ППк проводятся при зачислении нового обучающегося, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении; при отрицательной (положительной) динамике обучения и развития обучающегося в соответствии с запросами родителей (законных представителей) обучающегося, педагогических и руководящих работников Организации; с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.
- 5.5. 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.

## **6. Проведение обследования**

- 6.1. Процедура и продолжительность обследования ППк определяются исходя из задач обследования, а так же возрастных, психофизических и иных индивидуальных особенностей обследуемого обучающегося.
- 6.2. Обследование ребенка специалистами консилиума осуществляется по инициативе сотрудников Организации или родителей (законных представителей) с письменного согласия родителей (законных представителей). *(Приложение 4)*. Запись на ППк производится в Журнале регистрации коллегиальных заключений ППк.
- 6.3. Обследование производится каждым специалистом ППк индивидуально с учетом реальной возрастной и психофизической нагрузки на ребенка. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации.
- 6.4. Председатель ППк ставит в известность родителей (законных представителей) о необходимости обсуждения проблемы ребенка на ППк.
- 6.5. Секретарь ППк, по согласованию с председателем ППк, заблаговременно информирует членов ППк о предстоящем заседании ППк, организует подготовку и проведение заседания ППк.
- 6.6. На период подготовки ППк и последующей реализации рекомендаций обучающемуся назначается ведущий специалист. Ведущий специалист представляет обучающегося на ППк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк (при необходимости).
- 6.7. На заседании ППк обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ППк.
- 6.8. Родители (законные представители) имеют право принимать участие в обсуждении результатов освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степени социализации и адаптации обучающегося.

## **7. Содержание рекомендаций ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся**

- 7.1. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося с ограниченными возможностями здоровья конкретизируют, дополняют рекомендации ПМПк и могут включать в том числе:
  - разработку адаптированных основных общеобразовательных программ;
  - разработку индивидуального образовательного маршрута обучающегося;
- 7.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося на основании медицинского заключения могут включать условия обучения, воспитания и развития, требующие организации воспитания и обучения по индивидуальному маршруту и дополнительного медицинского сопровождения, в том числе: дополнительный выходной день; организация дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня/снижение двигательной нагрузки; снижение объема нагрузки и другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.
- 7.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося, испытывающего трудности в освоении разделов основной образовательной программы, развитии и социальной адаптации могут включать

проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий; разработку индивидуального образовательного маршрута и другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

7.4. Рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся реализуются на основании письменного согласия родителей (законных представителей). *(Приложение 5)*

#### **8. Ответственность членов ППк**

8.1. Члены ППк, в рамках своей компетенции, несут ответственность:

- ✓ за выполнение, не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ними задач и функций ППк;
- ✓ за принимаемые решения;
- ✓ за сохранение конфиденциальной информации о состоянии физического и психического здоровья обучающихся, о принятом решении ППк.

#### **9. Контроль**

9.1. Деятельность ППк контролирует руководитель учреждения.

**Документация ППк**

1. Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк;
2. Положение о ППк;
3. План деятельности ППк на учебный год;
4. График проведения плановых заседаний ППк на учебный год;
5. Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк
6. Журнал регистрации коллегиальных заключений ППк;
7. Протоколы заседаний ППк;
8. Карты обучающихся, получающих психолого-педагогическое сопровождение.  
В карте 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.
9. Журнал направлений обучающихся на ПМПК.

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума

№ \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Присутствовали:

Председатель ППк:

Члены ППк:

Повестка дня:

- 1 \_\_\_\_\_
- 2 \_\_\_\_\_
- 3 \_\_\_\_\_

Ход заседания:

1. Слушали: \_\_\_\_\_  
Решили \_\_\_\_\_
2. Слушали: \_\_\_\_\_  
Решили: \_\_\_\_\_
3. Слушали: \_\_\_\_\_  
Решили: \_\_\_\_\_

Председатель ППк:

Члены ППк:

Коллегиальное решение  
заседания психолого-педагогического консилиума

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Комиссия в составе:

Председатель ППк:

Члены ППк:

---

---

---

---

---

Общие сведения:

Ф. И. О.

Дата рождения обучающегося:

Группа:

Образовательная программа:

Причина направления на ППк:

Коллегиальное заключение ППк:

*Логопедическое заключение:*

*Психологическое заключение:*

*Заключение дефектолога:*

*Педагогическое заключение:*

**Выводы, рекомендации:**

С решением согласен (на) \_\_\_\_\_

(подпись и ФИО родителя (законного представителя.)  
С решением согласен (на) частично, не согласен (на) с  
пунктами \_\_\_\_\_

(подпись и ФИО родителя или законного представителя)





## Приложение 5

Директору МОУ Григорьевская СШ ЯМР  
Смирнову С. С.

\_\_\_\_\_  
ФИО родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_  
( контактный телефон)

заявление.

Я, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ФИО родителя (законного представителя)

с результатами проведенных педагогических наблюдений и диагностических обследований специалистами психолого-педагогического консилиума (учителя-логопеда, учителя-дефектолога, педагога-психолога, воспитателя) дошкольных групп МОУ Григорьевская СШ ЯМР на моего ребенка

\_\_\_\_\_  
ФИО ребенка, дата рождения

ОЗНАКОМЛЕН (А).

Я проинформирован (а), что у моего (ей) сына (дочери) выявлены стойкие затруднения в освоении основной образовательной программы дошкольного образования.

Специалистами дошкольных групп МОУ Григорьевская СШ ЯМР рекомендовано пройти обследование психолого-медико-педагогической комиссией (ПМПК) для уточнения дальнейшего образовательного маршрута моего ребенка в образовательной организации.

Я отказываюсь от прохождения обследования психолого-медико-педагогической комиссией (ПМПК) моего ребенка

по

причине \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Я проинформирован (а), что в случае не прохождения обследования моим ребенком ПМПК, дошкольные группы МОУ Григорьевская СШ ЯМР не могут осуществлять коррекционно-развивающее обучение, включающее в себя активизацию познавательной деятельности, повышение уровня умственного и речевого развития, коррекцию недостатков эмоционально – личностного развития и обеспечение его коррекционной помощью при реализации образовательного процесса в дошкольных группах МОУ Григорьевская СШ ЯМР.

**Претензий к психолого-педагогическому сопровождению моего ребенка**

\_\_\_\_\_  
ФИО ребенка, дата рождения

и обеспечение его коррекционной помощью, включающей в себя активизацию познавательной деятельности, повышение уровня умственного и речевого развития, коррекцию недостатков эмоционально – личностного развития при реализации образовательного процесса в дошкольных группах МОУ Григорьевская СШ ЯМР

**ИМЕТЬ НЕ БУДУ.**

Ответственность за результаты освоения основной образовательной программы БЕРУ НА СЕБЯ и претензии к педагогическому составу дошкольных групп МОУ Григорьевская СШ ЯМР НЕ ИМЕЮ.

Настоящий отказ действует на время пребывания моего ребенка в дошкольных группах МОУ Григорьевская СШ ЯМР и может быть расторгнут при смене моего решения и письменного согласия на сопровождение моего ребенка.

дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ подпись/расшифровка

**Коллегиальное представление специалистов  
дошкольного образовательного учреждения на обучающегося**

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

1. **ФИО ребенка:**  
Дата рождения: \_\_\_\_\_  
Домашний адрес (по прописке): \_\_\_\_\_
  
  2. **ФИО родителей (законных представителей):**  
Мать: \_\_\_\_\_  
Отец: \_\_\_\_\_  
Выписка из анамнеза: прилагается
  
  3. Причина обращения: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
  
  4. **Результаты обследования и заключения специалистов ППк ДОУ:**  
Воспитатель: педагогическая характеристика прилагается  
Педагог - психолог: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*Психологическое заключение:* \_\_\_\_\_  
Учитель-логопед: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*Логопедическое заключение:* \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- Вывод ППк ДОУ**
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- Коллегиальное заключение выдано для**
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Руководитель учреждения:  
Председатель ППк:

Специалисты ППк ДОУ:  
педагог-психолог  
учитель-логопед  
М.П.

**Педагогическая характеристика**

1. ФИО ребенка \_\_\_\_\_
2. Сколько лет (месяцев) ребенок посещает детский сад. Как проходил период адаптации к детскому саду \_\_\_\_\_
3. Уровень сформированности культурно – гигиенических навыков \_\_\_\_\_
4. Описание игровых умений ребенка (подробнее указать несформированные) \_\_\_\_\_
5. Сформированность коммуникативных навыков (подробнее указать несформированные) \_\_\_\_\_
6. Особенности усвоения программного материала:
- Содержание каких разделов ребенок не усваивает или усваивает не полностью \_\_\_\_\_
  - Какие трудности испытывает при этом \_\_\_\_\_
  - В чем более успешен \_\_\_\_\_
7. Работоспособность ребенка:
- Как долго выдерживает учебное занятие \_\_\_\_\_
  - В каком темпе работает \_\_\_\_\_
  - Требуется ли помощь взрослого (принимает ли он эту помощь) \_\_\_\_\_
  - Качество выполняемых работ \_\_\_\_\_
8. Познавательная сфера:
- Восприятие и представление (цвет, форма, величина, ориентир во времени и пространстве) \_\_\_\_\_

- Память \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- Внимание \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- Мышление \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- Уровень общей детской осведомленности \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

9. Замечает ли ребенок свой речевой недостаток \_\_\_\_\_

10. Особенности моторного развития \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

11. Интересы, привычки ребенка \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

12. Особенности семейного воспитания (описать) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Воспитатель \_\_\_\_\_ / подпись

дата:

Руководитель учреждения: \_\_\_\_\_ /подпись

М.П.

**Направление на ПМПК**

**Учреждение** Муниципальное общеобразовательное учреждение «Григорьевская средняя школа» Ярославского муниципального района

**Направляет:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

на обследование в ПМПК в связи с: определением индивидуального маршрута сопровождения.

**Приложение** (перечень документов, направляемых обратившимся учреждением в ПМПК):

1. Копия свидетельства о рождении ребенка;
2. Копия удостоверения личности родителя (законного представителя);
3. Психолого-педагогическая характеристика;
4. Выписка из истории развития ребенка с заключением врачей;
5. Результаты самостоятельной продуктивной деятельности ребенка.

Дата:

Директор МОУ Григорьевская СШ ЯМР

\_\_\_\_\_ Смирнов С. С.

М.П.