

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

На заседании Управляющего совета
ГБОУ школы-интерната № 2
г.о. Жигулевск

Директор ГБОУ школы-интерната № 2
г.о. Жигулевск
_____ А.Р.Будинец

Протокол № __ от « __ » _____ г.

Приказ № 35-СРП от «03» сентября 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ
КОНСИЛИУМЕ
СЛУЖБЫ РАННЕЙ ПОМОЩИ
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Самарской области «Школы-интерната № 2 для обучающихся с
ограниченными возможностями здоровья городского округа Жигулевск»

г. Жигулевск

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-03 "Об образовании в Российской Федерации", Распоряжением министерства просвещения РФ от 09 сентября 2019 года № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации», Уставом ГБОУ школы-интерната № 2 г.о. Жигулевск.

1.2. Психолого-педагогический консилиум Службы ранней помощи (далее – ППк СРП) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников Службы ранней помощи (далее – СРП) ГБОУ школы-интерната № 2 г.о. Жигулевск (далее - Учреждение), с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации детей раннего возраста посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.2. Задачами ППк СРП являются:

- выявление особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении детей целевой группы для последующего принятия решений о нуждаемости ребенка и семьи в ранней помощи;

- консультативная и просветительская работа с родителями (законными представителями), специалистами консилиума в отношении особенностей развития ребенка с ограниченными возможностями здоровья;

- проведение оценочных процедур и разработка индивидуальной программы ранней помощи (далее - ИПРП), рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения семей с детьми целевой группы;

- контроль за выполнением рекомендаций ППк СРП.

1.4. ППк СРП является самостоятельной формой взаимодействия руководящих и педагогических работников, ориентированной на оказание услуг ранней помощи детям от 0 до 4-х лет. Руководствуется в своей деятельности единым подходом системы организации с общешкольным ППк Учреждения.

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк СРП создается на базе Учреждения приказом директора.

Для организации деятельности ППк СРП в Учреждении оформляются:

- приказ руководителя Учреждения о создании ППк СРП с утверждением состава ППк СРП;

- положение о ППк СРП, утвержденное руководителем Учреждения.

2.2. В ППк СРП ведется документация согласно приложению № 1.

Порядок хранения и срок хранения документов ППк СРП:

- ответственность за хранение документов ППк СРП несет руководитель СРП;

- срок хранения документов ППк СРП - в течение всего периода оказания услуг ранней помощи ребенку и в течение 3-х лет после завершения предоставления услуги;

- документы хранятся у руководителя ППк СРП, после завершения оказания услуги ранней помощи подлежат передаче в архив;
- выдача документов производится секретарем ППк СРП под роспись и на время, необходимое для ознакомления с содержанием документа;
- по истечении срока хранения документы подлежат уничтожению.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк СРП возлагается на руководителя Учреждения.

2.4. Состав ППк СРП:

- председатель ППк СРП – руководитель СРП;
- заместитель председателя ППк СРП;
- педагог-психолог;
- учитель-логопед;
- учитель-дефектолог;
- секретарь ППк СРП (определяется из числа членов ППк СРП приказом Учреждения).

При необходимости к участию в заседаниях ППк СРП могут привлекаться с правом совещательного голоса иные специалисты: врач в соответствии с лечебным профилем, воспитатель, социальный педагог. Решение о привлечении специалиста принимает председатель или заместитель председателя комиссии ППк СРП.

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

2.6. Ход заседания фиксируется в протоколе ([приложение 2](#)).

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

2.7. Коллегиальное решение ППк СРП, содержащее обобщенную характеристику ребенка и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении ([приложение 3](#)). Заключение подписывается всеми членами ППк СРП в день проведения заседания и содержит коллегиальный вывод с соответствующими рекомендациями, которые являются основанием для разработки и реализации ИПРП.

Коллегиальное заключение ППк СРП доводится до сведения родителей (законных представителей) в день проведения заседания.

В случае несогласия родителей (законных представителей) ребенка с коллегиальным заключением ППк СРП они выражают свое мнение в письменной форме в соответствующем разделе заключения ППк СРП.

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

2.8. Ответственность за координацию и сопровождение реализации ИПРП возлагается на ведущего специалиста, который определяется ППк СРП и координирует в дальнейшем предоставление услуг, контролирует

своевременность проведения оценки эффективности индивидуальной программы и ее пересмотр, готовит рекомендации и сопровождает ребенка и семью на всем периоде действия ИПРП. В конце реализации ИПРП консилиум обсуждает результаты коррекционно-развивающего обучения и воспитания каждого ребенка на основании динамического наблюдения и вырабатываются рекомендации о продолжении обучения в условиях СРП, либо о выводе ребенка в другую образовательную (изменение образовательного маршрута) систему.

2.9. При направлении ребенка на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ПМПК) оформляется Представление ППк СРП на него (приложение 4).

Представление ППк СРП на ребенка для предоставления на ПМПК выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

3. Режим деятельности ППк СРП

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк СРП определяется запросом родителей (законных представителей) на обследование и организацию комплексного сопровождения детей и отражается в графике проведения заседаний.

3.2. Заседания ППк СРП подразделяются на плановые и внеплановые.

3.3. Плановые заседания ППк СРП проводятся в соответствии с графиком проведения, но не реже одного раза в 3 месяца.

3.4. Внеплановые заседания ППк СРП проводятся при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие ребенка в соответствии с запросами родителей (законных представителей), педагогических и руководящих работников Учреждения; с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

3.5. Деятельность специалистов ППк СРП осуществляется бесплатно.

3.6. Специалисты, включенные в состав ППк СРП, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляя индивидуальный план работы в соответствии с планом заседаний ППк СРП, а также запросами участников образовательных отношений на обследование и организацию комплексного сопровождения детей.

Специалистам ППк СРП за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется Учреждением самостоятельно.

4. Проведение обследования

4.1. Процедура и продолжительность обследования ППк СРП определяются исходя из задач обследования, а также возрастных, психофизических и иных индивидуальных особенностей обследуемого ребенка.

4.2. Обследование детей специалистами ППк СРП осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников

Учреждения с письменного согласия родителей (законных представителей) (приложение 5).

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

4.4. На период подготовки к ППк СРП и последующей реализации рекомендаций ребенку назначается ведущий специалист из числа педагогических работников СРП. Ведущий специалист представляет ребенка на ППк СРП и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк СРП (при необходимости).

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

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

4.6. Родители (законные представители) имеют право принимать участие в обсуждении результатов комплексного обследования специалистами ППк СРП.

5. Содержание рекомендаций ППк по организации психолого-педагогического сопровождения детей

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

- разработку ИПРП;
- разработку индивидуальной программы сопровождения ребенка каждым специалистом, участвующим в работе с ним;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- предоставление методической и консультационной помощи родителям (законным представителям) ребенка на период реализации индивидуальной программы ранней помощи в Учреждении;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.

5.2. Рекомендации ППк СРП по организации психолого-педагогического сопровождения детей на основании медицинского заключения могут включать условия предоставления услуг ранней помощи требующие организации по индивидуальному расписанию в том числе:

- время занятия в течение дня и продолжительность занятий;
- организация двигательной нагрузки в течение занятия;
- предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;
- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего ребенку необходимую техническую помощь;

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

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

Документация ППк СРП

- 1) Приказ о создании ППк СРП с утвержденным составом специалистов ППк СРП.
- 2) Положение о ППк СРП.
- 3) График проведения плановых заседаний ППк на учебный год.
- 4) Журнал учета заседаний ППк СРП и детей, прошедших ППк СРП по форме:

№ п/п	Дата проведения	Тематика заседания	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

Примерная тематика заседаний:

- утверждение плана работы ППк СРП;
- плана мероприятий по выявлению детей с особыми образовательными потребностями;
- проведение комплексного обследования детей;
- обсуждение результатов комплексного обследования;
- обсуждение результатов реализации ИПРП;
- зачисление детей на дополнительные коррекционные занятия;
- направление детей в ПМПК;
- составление и утверждение ИПРП;
- экспертиза ИПРП и другие варианты тематик.

- 5) Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума по форме:

№	ФИО ребенка	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения	Коллегиальное заключение	Результат обращения

- 6) Протоколы заседания ППк СРП;
- 7) Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума;
- 8) Карта развития ребенка (В карте развития находятся результаты комплексного обследования, характеристика или педагогическое представление на ребенка, 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 коррекционной-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения. Карта развития хранится у председателя консилиума СРП и выдается руководящим работникам Учреждений, педагогам и специалистам, работающим с ребенком).

9) Журнал направлений ребенка на ПМПК по форме:

№ п/п	ФИО, 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

Служба ранней помощи

**Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Самарской области «Школа–интернат № 2 для обучающихся с
ограниченными возможностями здоровья
городского округа Жигулевск»**

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума
Службы ранней помощи

№ _____ от « ___ » _____ 20__ г.

Присутствовали:

И.О.Фамилия (должность, роль в ППк СРП),

И.О.Фамилия (мать/отец ФИО ребенка).

Повестка дня:

1...

2...

Ход заседания ППк::

1...

2...

Решение ППк:

1...

2...

Приложения: _____

Председатель ППк _____ И.О.Фамилия

Члены ППк: _____ И.О.Фамилия

Другие присутствующие на заседании:

_____ И.О.Фамилия

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума

Служба ранней помощи

**Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Самарской области «Школа–интернат № 2 для обучающихся с
ограниченными возможностями здоровья
городского округа Жигулевск»**

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума

Службы ранней помощи

« ____ » _____ 20__ г.

Общие сведения

ФИО ребенка: _____

Дата рождения ребенка: _____

Причина направления на ППк: _____

Коллегиальное заключение ППк СРП: _____

(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-медико-педагогической помощи).

Рекомендации педагогам:

Рекомендации родителям:

Приложение: (индивидуальная программа ранней помощи, индивидуальные программы сопровождения ребенка специалистами, участвующим в работе с ним и другие необходимые материалы):

Председатель ППк _____ И.О.Фамилия

Члены ППк: _____ И.О.Фамилия

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))

**Представление психолого-педагогического консилиума на ребенка
для предоставления на ПМПК
(ФИО, дата рождения)**

Общие сведения:

- дата обращения в образовательную организацию;

- форма организации образования:

1) в СРП: занятия (индивидуальные, подгрупповые или групповые (комбинированной направленности, общеразвивающие и др.);

2) на дому;

3) в форме семейного образования;

- факты, способные повлиять на поведение и развитие ребенка (в образовательной организации): отчисление из образовательной организации (причины), конфликт семьи с образовательной организацией, обучение на основе индивидуальной программы ранней помощи, наличие частых, хронических заболеваний или пропусков 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 СРП:

1. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент поступления в СРП: 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, неравномерно 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 СРП.

5. Динамика освоения программного материала:

- программа, по которой обучается ребенок;
- соответствие объема знаний, умений и навыков возрастным особенностям развития: (фактически отсутствует, крайне незначительна, невысокая, неравномерная).

6. Особенности, влияющие на результативность обучения:

- мотивация к обучению (фактически не проявляется, недостаточная, нестабильная);

- сензитивность в отношениях со специалистами в совместной деятельности (обижается, дает аффективную вспышку протеста, прекращает деятельность, фактически не реагирует, другое):

- качество деятельности при этом (ухудшается, остается без изменений, снижается);

- эмоциональная напряженность (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).

8. Получаемая коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая помощь (конкретизировать); (занятия с логопедом, дефектологом, психологом - указать длительность, т.е. когда начались/закончились занятия), регулярность посещения этих занятий.

9. Информация о проведении индивидуальной работы (конкретизировать).

10. Общий вывод о необходимости уточнения, изменения, подтверждения образовательного маршрута, создания условий для коррекции нарушений развития и социальной адаптации и/или условий проведения индивидуальной работы.

Дата составления документа.

Подпись председателя ППк СРП.

Печать образовательной организации.

Дополнительно:

1. Представление заверяется личной подписью руководителя Учреждения (уполномоченного лица), печатью Учреждения;

2. Представление может быть дополнено исходя из индивидуальных особенностей ребенка.

