

ПРИНЯТО

Советом Образовательного учреждения
(протокол от 18.08.2020 № 4)

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГБДОУ детского сада № 9
Красносельского района
Санкт-Петербурга

от 18.08.2020 № 58/1-А

С учетом мнения Совета родителей
(протокол от 18.08.2020 № 4)

ПОЛОЖЕНИЕ

**о психолого- педагогическом консилиуме
государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 9 общеразвивающего вида с приоритетным
осуществлением деятельности по познавательнo-речевому
развитию детей Красносельского района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о психолого-педагогическом консилиуме (далее ППк) государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 9 Красносельского района Санкт-Петербурга (далее ГБДОУ) разработаны в соответствии с

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.09. 2013 г. N 1082 "Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии"
- Распоряжением Министерства Просвещения Российской Федерации Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации от 9 сентября 2019 г. N P-93

1.2 Психолого-педагогический консилиум является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников ГБДОУ, с целью создания оптимальных условий обучения, развития и социализации.

1.3. Задачами ППк являются:

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

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается на базе ГБДОУ любого типа независимо от ее организационно-правовой формы приказом заведующего ГБДОУ. Для организации деятельности ППк в ГБДОУ оформляются:

2.1.1. Приказ заведующего ГБДОУ о создании ППк с утверждением состава ППк;

2.1.2. Положение о ППк, утвержденное заведующим ГБДОУ.

2.2. В ППк ведется документация согласно Приложению 1. Порядок хранения и срок хранения документов ППк определяется в Положении о ППк.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего ГБДОУ.

2.4. Состав ППк: председатель ППк, заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк при необходимости), члены ППк: специалисты, воспитатели группы, секретарь ППк (определенный из числа членов ППк).

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

2.6. Ход заседания фиксируется в протоколе (Приложение 2).

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

2.7. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику воспитанника и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении (Приложение 3). Заключение подписывается всеми членами ППк в день проведения заседания и содержит коллегиальный вывод с соответствующими рекомендациями, которые являются основанием для реализации психолого-педагогического сопровождения обследованного воспитанника.

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

В случае несогласия родителей (законных представителей) воспитанника 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.

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

2.8. При направлении воспитанника на территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию Красносельского района Санкт-Петербурга (далее - ТПМПк) оформляется Представление ППк на воспитанника (приложение 4). Представление ППк на воспитанника для предоставления на ТПМПк выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

3. Режим деятельности ППк

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

3.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

3.3. 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 воспитанников.

3.4. Внеплановые заседания ППк проводятся при:

3.4.1. Зачислении нового воспитанника, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении;

3.4.2. Отрицательной (положительной) динамике обучения и развития воспитанника;

3.4.3. Возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие воспитанника в соответствии с запросами родителей (законных представителей) воспитанника, педагогических и руководящих работников ГБДОУ; с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

3.5. При проведении ППк учитываются результаты освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степень социализации и адаптации воспитанника. На основании полученных данных разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника.

3.6. Деятельность педагогов, входящих в состав ППк осуществляется бесплатно.

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

4. Проведение обследования

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

4.2. Обследование воспитанника специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников ГБДОУ с письменного согласия 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 педагог: воспитатель или другой педагог. Ведущий педагог представляет воспитанника на ППк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк (при необходимости).

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

На заседании ППк обсуждаются результаты обследования ребенка каждым педагогом (членом ППк), составляется коллегиальное заключение ППк.

4.6. Родители (законные представители) имеют право принимать участие в обсуждении результатов освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования педагогами – членами состава ППк, степени социализации и адаптации воспитанника.

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

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

5.1.2. Разработку индивидуального образовательного маршрута воспитанника;

5.1.3. Адаптацию образовательных и контрольно-измерительных материалов;

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

5.2.1. Дополнительный выходной день;

5.2.2. Организация дополнительной двигательной нагрузки в течение дня (снижение двигательной нагрузки);

5.2.3. Другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ГБДОУ.

5.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника, испытывающего трудности в освоении образовательной программы, развитии и социальной адаптации могут включать в том числе:

5.3.1. Проведение подгрупповой и (или) индивидуальной работы с воспитанниками;

5.3.2. Разработку индивидуального образовательного маршрута воспитанника;

5.3.3. Адаптацию воспитанников и контрольно-измерительных материалов;

5.3.4. Профилактику асоциального (девиантного) поведения воспитанника;

5.3.5. Другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ГБДОУ.

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

Документация ППк

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

N	Дата	Тематика заседания *	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

* - утверждение плана работы ППк; утверждение плана мероприятий по выявлению воспитанников с особыми образовательными потребностями; проведение комплексного обследования; обсуждение результатов комплексного обследования; обсуждение результатов образовательной, воспитательной и коррекционной работы с воспитанниками; зачисление воспитанников на коррекционные занятия; направление воспитанников в ТПМПк; составление и утверждение индивидуальных образовательных маршрутов (по форме определяемой ГБДОУ); экспертиза адаптированных основных образовательных программ ОО; оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с воспитанниками и другие варианты тематик.

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

N п \ п	ФИО воспитанника, группа	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заключение	Результат обращения

6. Протоколы заседания ППк;

7. Карта развития воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение. В карте развития находятся:

- результаты комплексного обследования,
- характеристика или педагогическое представление на воспитанника,
- коллегиальное заключение консилиума,
- копии направлений на ТПМПк,
- согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка,

Карта развития хранится у председателя консилиума и выдается руководящим работникам ГБДОУ, педагогам.

8. Журнал направлений воспитанников на ТПМПК по форме:

N п/п	ФИО воспитанника, группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями (законными представителями)
					<p>Получено: далее перечень документов, переданных Родителям (законным представителям)</p> <p>Я, ФИО родителя (законного представителя) пакет документов получил(а).</p> <p>"__" _____ 20__ г.</p> <p>Подпись: _____ /</p> <p>_____</p>



**АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОСЕЛЬСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 9 общеразвивающего вида с приоритетным
осуществлением деятельности по познавательнo-речевому
развитию детей Красносельского района Санкт-Петербурга
(ГБДОУ детский сад № 9 Красносельского района Санкт-Петербурга)**

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума

№ _____ от " _____ " _____ 20 ____ г.

Присутствовали: Ф.И.О. (должность в ГБДОУ, роль в ППк), Ф.И.О. (родителя (законного представителя), ФИО (воспитанника).

Повестка дня:

1. ...
2. ...

Ход заседания ППк:

1. ...
2. ...

Решение ППк:

1. ...
2. ...

Приложения (характеристики, представления на воспитанника, результаты продуктивной деятельности воспитанника и другие необходимые материалы):

1. ...
2. ...

Председатель ППк _____ Ф.И.О. Члены ППк:

Ф.И.О.

Ф.И.О.

Другие присутствующие на заседании:

Ф.И.О.

Ф.И.О.



**АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОСЕЛЬСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 9 общеразвивающего вида с приоритетным
осуществлением деятельности по познавательнo-речевому
развитию детей Красносельского района Санкт-Петербурга
(ГБДОУ детский сад № 9 Красносельского района Санкт-Петербурга)**

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума

Дата " ____ " ____ 20__ года
Общие сведения

ФИО воспитанника: _____

Дата рождения воспитанника: _____ группа: _____

Образовательная программа: _____

Причина направления на ППк: _____

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 психолого-медико-педагогической помощи.

Рекомендации педагогам:

Рекомендации родителям:

Приложение (индивидуальный образовательный маршрут и другие необходимые материалы):

Председатель ППк _____ Ф.И.О.

Члены ППк:

Ф.И.О.

Ф.И.О.

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 воспитанника для предоставления
на ТПМПК**

(ФИО, дата рождения, группа)

Общие сведения:

- дата поступления в ГБДОУ: _____

- форма организации образования: общеразвивающий

- факты, способные повлиять на поведение и успеваемость ребенка (в ГБДОУ): переход из одной образовательной организации в другую образовательную организацию (причины), перевод в состав другой группы, замена воспитателя (однократная, повторная), межличностные конфликты в среде сверстников; конфликт семьи с ГБДОУ, обучение и воспитание на основе индивидуального образовательного маршрута, наличие частых, хронических заболеваний или пропусков посещений ГБДОУ 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 освоения образовательной программы ГБДОУ воспитанником:

Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент поступления в ГБДОУ: качественно в соотношении

с возрастными нормами развития (значительно отставало, отставало, неравномерно отставало, частично опережало).

1. 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).

2. Динамика (показатели) познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития (по каждой из перечисленных линий): крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная.

3. Динамика (показатели) деятельности (практической, игровой, продуктивной) за период нахождения в ГБДОУ (Для воспитанников с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)).

4. Динамика освоения программного материала:

- программа, по которой обучается ребенок (полное название программы);

- соответствие объема знаний, умений и навыков требованиям программы или, для воспитанника по программе дошкольного образования: достижение целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения)

5. Особенности, влияющие на результативность обучения и воспитания: мотивация к обучению (фактически не проявляется, недостаточная, нестабильная), сензитивность в отношениях с педагогами в образовательной деятельности (на критику обижается, 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 и пр. (высокая, неравномерная, нестабильная, не выявляется), истощаемость (высокая, с очевидным снижением качества деятельности и пр., умеренная, незначительная) и др.

6. 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).

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

8. Информация о проведении индивидуальной профилактической работы (конкретизировать).

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

Дата составления документа.

Подпись председателя ППк.

Подпись заведующего

Печать ГБДОУ.

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

Я, _____
 ФИО родителя (законного представителя) воспитанника

(номер, серия паспорта, когда и кем выдан)

являясь родителем (законным представителем) _____
 (ФИО, группа, дата (дд.мм.гг.) рождения)

Выражаю согласие (отказ) на проведение психолого-педагогического обследования.
 (нужное подчеркнуть)

Заседание психолого-педагогического консилиума прошу проводить:

в моем присутствии

без моего присутствия

" ____ " _____ 20__ г.

_____ / _____
 (подпись) (расшифровка)

