



Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 40 комбинированного вида Кировского района Санкт-Петербурга
198260, Санкт-Петербург, проспект Ветеранов, дом 94, тел/факс 750 26 57
ОКПО 52184080 ОГРН 102780273841
ИНН 7805145146 / КПП 780501001

«Согласовано»

Педагогическим советом
ГБДОУ детского сада № 40
комбинированного вида
Кировского района Санкт-Петербурга

Протокол № 2 от «01» ноября 2019 г.

«Утверждено»

Заведующий ГБДОУ детского сада № 40
комбинированного вида
Кировского района Санкт-Петербурга
Приказом № 50 п. 19 от «01» ноября 2019



Н.В.Соснина

«Учтено мнение»

Совета родителей ГБДОУ
детского сада № 40 комбинированного вида
Кировского района Санкт-Петербурга
Протокол № 4/1 от «01» ноября 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ
Государственного бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 40 комбинированного вида
Кировского района Санкт-Петербурга**

2019 год

Общие положения

Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников Государственного бюджетного дошкольного учреждения детский сад № 40 комбинированного вида Кировского района Санкт-Петербурга (далее - ГБДОУ),

1.1 осуществляющей образовательную деятельность с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации воспитанников посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.2. Задачами ППк являются:

1.2.1 выявление трудностей в освоении образовательной программы, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении воспитанников для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;

1.2.2. разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников;

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

1.2.4. контроль за выполнением рекомендаций ППк.

2. Организация деятельности ППк

2.1 ППк создан на базе ГБДОУ приказом заведующего.

Для организации деятельности ППк в ГБДОУ оформляются:

- Приказ заведующего ГБДОУ о создании ППк с утверждением состава ППк;
- Положение о ППк, утвержденное заведующим ГБДОУ.

2.2. В ППк ведется документация согласно приложению 1.

Порядок хранения и срок хранения документов ППк должен быть определен в Положении о ППк.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего ГБДОУ.

2.4. Состав ППк: председатель ППк—заведующий ГБДОУ, заместитель председателя ППк старший воспитатель, учитель-логопед, учитель-дефектолог, педагог-психолог, 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. 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 обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении (приложение 2). 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) воспитанников 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 специалистов, участвующих в его психолого-педагогическом сопровождении, не позднее трех рабочих дней после проведения заседания.

2.8. При направлении воспитанника на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее – ПМПК)¹⁾ оформляется Представление ППк на воспитанников (приложение 3). Представление ППк на воспитанников для предоставления на ПМПК 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.

3.1. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

3.2. Плановые заседания ППк проводятся в соответствии с графиком проведения, но не реже одного раза в полугодие, для оценки динамики обучения и коррекции для внесения

¹⁾

(при необходимости) изменений и дополнений в рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников.

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

3.4. 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.

3.5. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

3.6. 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 воспитанников.

Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется ГБДОУ 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 воспитанника.

4.2. Обследование воспитанника специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников ГБДОУ с письменного согласия родителей (законных представителей) (приложение 4).

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. 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 воспитанника.

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

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

- разработку адаптированной общеобразовательной программы;
- разработку индивидуального учебного плана воспитанника;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего

воспитаннику необходимую техническую помощь, услуг по сурдопереводу, тифлопереводу, тифлосурдопереводу (индивидуально или на группу воспитанников), в том числе на период адаптации воспитанника в ГБДОУ на постоянной основе.

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

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 учебному плану, расписанию, медицинского сопровождения, в том числе:

- дополнительный выходной день; организация дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня / снижение двигательной нагрузки;
- предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;

- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего воспитаннику необходимую техническую помощь;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ГБДОУ..

5.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника, испытывающего трудности в освоении общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации² могут включать в том числе:

- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с воспитанником;
- разработку индивидуального учебного плана воспитанника;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- профилактику асоциального (девиантного) поведения воспитанника;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОУ.

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

6. Порядок хранения и срок хранения документов ППк

6.1 Документация: 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 хранится у председателя консилиума.

Журналы учета психолого-педагогического консилиума хранятся в методическом кабинете ГБДОУ до истечения срока их действия.

6.2 К документации ППк имеют доступ все члены состава консилиума ГБДОУ.

6.3. Протоколы заседаний ППк хранятся 3 года.

²Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", статья 42.

Документация ППк

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:

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

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

N п/ п	ФИО обучающегося, класс/группа	Дата рождени я	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиально е заключение	Результат обращени я

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 коррекционной-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения. Карта развития хранится у председателя консилиума и выдается руководящим работникам, педагогам и специалистам, работающим с обучающимся).

8. Журнал направлений обучающихся на ПМПк по форме:

N п/п	ФИО обучающегося, класс/группа	Дата рожден ия	Цель направле ния	Причин а направл ения	Отметка о получении направления родителями
					Получено: далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям) " _ " _____ 20__ г.

					Подпись родителя:
					Расшифровка: _____

Приложение 2

Коллегиальное заключение психолого – педагогического консилиума ГБДОУ детского сада № 40 Кировского района

«___» _____ 20___ года

Общие сведения:

ФИО ребёнка:

Дата рождения ребёнка:

Группа: компенсирующей направленности для детей с ОВЗ (с задержкой психического развития, с тяжёлым нарушением речи)

Образовательная программа:

Причина направления на ППк:

Коллегиальное заключение ППк:

(выводы об имеющихся у ребёнка 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 родителям:

Приложение: (планы коррекционно-развивающей работы, индивидуальный образовательный маршрут и др. необходимые материалы)

Председатель ППк _____ (И.О.Фамилия)

Члены ППк _____ (И.О.Фамилия)
 _____ (И.О.Фамилия)
 _____ (И.О.Фамилия)
 _____ (И.О.Фамилия)

С решением ознакомлен(а) _____ / _____
 (подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

С решением согласен(а) _____ / _____
 (подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

С решением согласен(а) частично, не согласен (а) с пунктами: _____
 _____ / _____
 (подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

**Представление психолого-педагогического консилиума ГБДОУ детского сада № 40
Кировского района для предоставления на ТПМПК**

на воспитанника _____, _____
ФИО Дата рождения

Общие сведения:

- Дата поступления в ГБДОУ:
- Программа обучения:
Форма организации образования: группа компенсирующей направленности;
- Состав семьи (с кем проживает, родственные отношения, количество детей/взрослых): _____

Информация об условиях и результатах образования ребёнка в образовательной организации:

- **Развитие на момент поступления:**
 - познавательное (значительно отставало от возрастной нормы / отставало / неравномерно отставало / частично опережало);
 - речевое (значительно отставало от возрастной нормы / отставало / неравномерно отставало / частично опережало);
 - двигательное (значительно отставало от возрастной нормы / отставало / неравномерно отставало / частично опережало);
 - коммуникативно-личностное (значительно отставало от возрастной нормы / отставало / неравномерно отставало / частично опережало);
- **Развитие на момент подготовки характеристики:**
 - познавательное (значительно отстаёт от возрастной нормы / отстаёт / неравномерно отстаёт / частично опережает);
 - речевое (значительно отстаёт от возрастной нормы / отстаёт / неравномерно отстаёт / частично опережает);
 - двигательное (значительно отстаёт от возрастной нормы / отстаёт / неравномерно отстаёт / частично опережает);
 - коммуникативно-личностное (значительно отстаёт от возрастной нормы / отстаёт / неравномерно отстаёт / частично опережает);
- **Динамика развития:**
 - познавательного (крайне незначительная / незначительная / неравномерная / достаточная);
 - речевого (крайне незначительная / незначительная / неравномерная / достаточная);
 - двигательного (крайне незначительная / незначительная / неравномерная / достаточная);
 - коммуникативно-личностного (крайне незначительная / незначительная / неравномерная / достаточная);

- **Показатели** практической, игровой, продуктивной деятельности за период нахождения в образовательной организации:

- **Динамика освоения программного материала:**
 - Программа обучения:
 - соответствие объёма знаний, умений и навыков требованиям программы (достижение целевых ориентиров):

- **Особенности, влияющие на результативность обучения** (мотивация к учебной деятельности, истощаемость, принятие помощи, реакция на критику, др.):

- **Получаемая коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая помощь** (начало/конец занятий, регулярность посещения, выполнение домашних заданий):
 - занятия с дефектологом:
 - занятия с логопедом:
 - занятия с психологом:

- **Общий вывод** (о необходимости уточнения, изменения, подтверждения образовательного маршрута, создания условий для коррекции нарушений развития):

Дата: _____

Председателя ППк, заведующий ГБДОУ _____ Н.В.Соснина:

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

Я _____

ФИО родителя (законного представителя) воспитанника

(номер, серия паспорта, когда и кем выдан)
являясь родителем (законным представителем) (нужное подчеркнуть)

(ФИО, дата рождения)

(группа, которую посещает воспитанник)
выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

« ____ » _____ 20 ____ г

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)