

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение детский сад № 78 Центрального района
Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО

решением Общего собрания работников
Образовательного учреждения
ГБДОУ детский сад №78
Центрального района Санкт-Петербурга
протокол от 19.01.2021г. №1

с учётом мнения Совета родителей
ГБДОУ детский сад №78
Центрального района Санкт-Петербурга
19.01.2021г. № 2

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий
ГБДОУ детский сад №78
Центрального района Санкт-Петербурга

Дмитриевская О.О.

приказ от 21.01 2021г. № 15

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ
КОНСИЛИУМЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДЕТСКИЙ САД № 78
ЦЕНТРАЛЬНОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

**(ГБДОУ детский сад №78 Центрального района Санкт-
Петербурга)**

Санкт-Петербург

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. «Положение о психолого-педагогическом консилиуме ГБДОУ №78 (далее по тексту – Положение), является локальным нормативным актом ГБДОУ №78 (далее по тексту – образовательное учреждение), устанавливающим общие требования к организации деятельности, режиму деятельности, процедуре обследования, содержанию рекомендаций и документации психолого-педагогического консилиума образовательного учреждения.

1.2. ст.42 Федерального Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- закона РФ «Об Образовании»;
- распоряжения Министерства просвещения Российской Федерации от 9 сентября 2019 г. № р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020г. №373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам-образовательным программам дошкольного образования»;
- Уставом и локальными актами образовательного учреждения.

1.3. **Цель ППк** - создание оптимальных условий психолого-педагогического сопровождения детей раннего и дошкольного возраста, а также их семей (законных представителей).

1.4. **Задачи ППк:**

- междисциплинарная оценка основных областей развития обучающихся (познавательной, социально-эмоциональной, двигательной, речевой, самообслуживания) и выявление основных потребностей ребенка и семьи;
- выявление трудностей в освоении реализуемой образовательной программы, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении дошкольников раннего, младшего и старшего дошкольного возраста для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;
- разработка рекомендаций по организации педагогического сопровождения детей раннего и дошкольного возраста и их семей при реализации образовательной программы дошкольного образования;
- 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.

1.5. Положение публикуется на сайте образовательного учреждения в сети интернет в подразделе ДОКУМЕНТЫ, в рубрике «локальные документы образовательной организации».

2. Порядок создания ППк

3.1. ППк создано на базе ДОО при наличии соответствующих специалистов.

2.2. Общее руководство ППк возлагается на заведующего ДОО.

2.3. ППк возглавляет председатель - заместитель заведующего ДОО по учебно – воспитательной работе

2.4. В состав ППк входят: (председатель ППк, социальный педагог, инструктор ФК, музыкальный руководитель и старший воспитатель).

2.5. Персональный состав ППк и порядок работы консилиума утверждается приказом заведующего ДОО.

2.6. Постоянные члены ППк присутствуют на каждом заседании, участвуют в его подготовке, последующем контроле за выполнением рекомендаций.

2.7. Состав ППк может включать в себя как постоянных, так и временных членов.

2.8. Временными членами ППк считаются лица, приглашенные на конкретное заседание: члены совета родителей, воспитатели с большим опытом работы, воспитатель представляющий ребенка на ППк.

2.9. В случае необходимости для работы в ППк могут привлекаться (по договору) специалисты, не работающие в ДОО (педагог – психолог, врач-психиатр, врач-невропатолог, врач-педиатр, тифлопедагог, сурдопедагог) и другие специалисты.

2.10. Ответственность за организацию и результаты деятельности ППк несет руководитель ДОО.

2.11. Информация о проведении обследования детей на консилиуме, результаты обследования, а также иная информация, связанная с обследованием детей, является конфиденциальной. Предоставление указанной информации без письменного согласия родителей (законных представителей) детей третьим лицам не допускается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.12. Основные области деятельности специалистов ППк:

- **Социальный педагог:** выявление потенциальных возможностей ребенка и зону его ближайшего развития, консультирование, разработка и оформление

рекомендаций другим специалистам по организации работы с ребёнком и с семьёй.

- **Старший воспитатель:** определение уровня развития разных видов деятельности ребёнка в соответствии с программой воспитания и обучения, особенностей коммуникативной активности и культуры, уровня сформированности целенаправленной деятельности (прежде всего по данным оценки изобразительной и трудовой деятельности), навыков самообслуживания согласно возрастному этапу; подготовка рекомендаций (организация режима, развивающих и коррекционных игр и т. д.).
- **Инструктор по физической культуре:** выполнение рекомендаций психолога, специалистов, врача, проведение занятий с учетом индивидуального подхода, подготовка рекомендаций для педагогов и семей обучающихся.
- **Музыкальный руководитель:** реализация используемых программ музыкального воспитания с элементами танцевальной, театральной терапии с учётом рекомендаций специалистов, подготовка рекомендаций для педагогов и семей обучающихся.
- **Председатель ППк:** ведение текущей документации, подготовка и проведение заседаний ППк, перспективное планирование деятельности ППк, координация деятельности и взаимодействия специалистов, контроль организации работы, анализ эффективности.

3. Организация работы ППк

3.1. Положение утверждает перечень документации, которая ведётся ППк, и сроки её хранения, представленные в таблице 1. Нормативные правовые документы, регламентирующие деятельность ПМПк, список специалистов ПМПк, расписание работы специалистов ПМПк хранятся у председателя ПМПк в методическом кабинете в папке «Документы психолога – педагогического консилиума».

Таблица 1

Перечень документации и сроки хранения

№ п/п	Название документа	Сроки хранения
1.	Приказ об утверждении Положения о ППк образовательного учреждения	Постоянно (изменения вносятся в действующее Положение в соответствии с федеральным и региональным законодательством)

2.	Приказ об утверждении состава ППк образовательного учреждения	Три года
3.	График проведения плановых заседаний ППк на учебный год	Три года (входит в структуру календарного учебного графика образовательного учреждения)
4.	Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк	Постоянно
5.	Журнал направлений обучающихся на ППк	Постоянно
6.	Протоколы заседания психолого-педагогического консилиума	Постоянно

3.2. Положение определяет требования к проведению заседаний ППк.

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

3.2.2. Ход заседания фиксируется в протоколе. Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.

3.2.3. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении (Приложение 2). Заключение подписывается всеми членами ППк и содержит коллегиальный вывод с соответствующими рекомендациями, которые являются основанием для реализации педагогического сопровождения обследованного обучающегося.

3.2.4. Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей) в течение трёх 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 соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

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

3.2.6. При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую

комиссию (далее - ППК) оформляется Представление ППК на обучающегося (Приложение 3).

3.2.7. Представление ППК на обучающегося для предоставления на ППК выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

4. РЕЖИМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ППК

4.1. Периодичность проведения заседаний ППК определяется запросом образовательного учреждения на обследование и организацию комплексного педагогического сопровождения обучающихся и отражается в графике проведения заседаний.

4.2. Заседания ППК подразделяются на плановые и внеплановые.

4.2.1. Плановые заседания ППК проводятся в соответствии с графиком проведения, но не реже одного раза в полугодие, для оценки динамики индивидуального развития обучающихся и коррекции для внесения (при необходимости) изменений и дополнений в рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся.

4.2.2. Внеплановые заседания ППК проводятся при зачислении нового обучающегося, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении; при отрицательной (положительной) динамике индивидуального развития обучающегося; при возникновении новых обстоятельств, влияющих на развитие обучающегося в соответствии с запросами его родителей (законных представителей), педагогических и руководящих работников образовательного учреждения; с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

4.3. При проведении ППК учитываются результаты освоения содержания реализуемых образовательным учреждением образовательной программы ДОО, комплексного обследования специалистами ППК, степень социализации и адаптации обучающегося. На основании полученных данных разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по организации педагогического сопровождения обучающегося.

4.4. 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.

5. ПРОВЕДЕНИЕ ОБСЛЕДОВАНИЯ

5.1. Процедура и продолжительность обследования ППК определяются исходя из

задач обследования, а также возрастных, психофизических и иных индивидуальных особенностей обследуемого обучающегося.

5.2. Обследование обучающегося специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников образовательного учреждения с письменного согласия родителей (законных представителей) (Приложение 4).

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

5.4. На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций обучающемуся назначается ведущий специалист: старший воспитатель, социальный педагог, приглашённый специалист (согласно договору о сетевом сотрудничестве). Ведущий специалист представляет обучающегося на ППк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк (при необходимости).

5.5. По данным обследования составляется заключение и разрабатываются рекомендации. На заседании ППк обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ППк.

5.6. Родители (законные представители) имеют право принимать участие в обсуждении результатов освоения содержания образовательной программы или индивидуального плана педагогического сопровождения, комплексного обследования специалистами ППк, степени социализации и адаптации обучающегося.

6. СОДЕРЖАНИЕ РЕКОМЕНДАЦИЙ ППк ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПСИХОЛОГО - ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

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

- разработку индивидуального плана (программы) психолого - педагогического сопровождения обучающегося;
- адаптацию дидактических материалов, игр и игрового оборудования, печатной продукции;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции образовательного учреждения.

6.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося на основании медицинского заключения могут включать

условия обучения, воспитания и развития, требующие организации обучения по индивидуальному плану (программе) психолого-педагогического сопровождения, расписанию и режиму, медицинского сопровождения, в том числе:

- дополнительный выходной день;
- организация дополнительной двигательной нагрузки в течение режима дня / снижение двигательной нагрузки;
- предоставление дополнительных перерывов для приема пищи;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции образовательного учреждения.

6.3. Рекомендации ППк по организации педагогического сопровождения обучающегося, испытывающего трудности в освоении образовательной программы, индивидуального плана (программы) психолого-педагогического сопровождения, развитии и социальной адаптации могут включать в том числе:

- проведение групповых, подгрупповых и (или) индивидуальных коррекционно - развивающих и компенсирующих занятий;
- разработку индивидуального плана (программы) психолого-педагогического сопровождения обучающегося;
- адаптацию дидактических материалов, игр и игрового оборудования, печатной продукции;
- профилактику асоциального (девиантного) поведения обучающегося;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции образовательного учреждения.

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

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем ДОО и действует до принятия нового Положения. Все Приложения к настоящему Положению, а равно изменения и дополнения, являются его неотъемлемыми частями.

7.2. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, если иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном для Положения. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, доводятся до сведения указанных в нем лиц не позднее двух недель с момента вступления его в силу.

Приложение 1

1. Журнал учета заседаний ППк

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

2. Журнал регистрации коллегиальных заключений педагогического консилиума

№ п/п	ФИО обучающегося, группа	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заключение	Результат обращения

3. Журнал направлений обучающихся на ПМПк

№ п/п	ФИО обучающегося, 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:

Приложение 2.

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение детский сад № 78
Центрального района Санкт-Петербурга**

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума (наименование образовательной организации)

Дата " __ " _____ 20__ года

Общие сведения

ФИО обучающегося:

Дата рождения обучающегося:

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 психологомедико-педагогической помощи.

Рекомендации педагогам

Рекомендации родителям Приложение:

(планы коррекционно-развивающей работы, индивидуальный образовательный маршрут и другие необходимые материалы):

Председатель ППк _____ И.О.Фамилия

Члены ППк: И.О.Фамилия 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))

Приложение 3

Представление психолого-педагогического консилиума на обучающегося для предоставления на ПМПК (ФИО, дата рождения, группа/класс)

Общие сведения:

- дата поступления в образовательное учреждение;
- программа обучения (полное наименование);
- форма организации образования:

в группе: общеразвивающая, присмотра и ухода, круглосуточного пребывания и др.);

факты, способные повлиять на поведение и успеваемость ребенка (в образовательной организации): переход из одной образовательной организации в другую образовательную организацию (причины), перевод в состав другой группы, межличностные конфликты в среде сверстников; конфликт семьи с образовательной организацией, обучение на основе индивидуального учебного плана, наличие частых, хронических заболеваний или частое отсутствие в образовательном учреждении

- 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 образовательной организации:

1. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент поступления в образовательную организацию: 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, недостаточная.

4. Динамика (показатели) деятельности (практической, игровой, продуктивной) за период нахождения в образовательной организации (для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)).

5. Динамика освоения программного материала

- программа, по которой обучается ребенок (авторы или название ОП);

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

6. Особенности, влияющие на результативность обучения: мотивация к обучению (фактически не проявляется, недостаточная, нестабильная), сензитивность в отношениях с педагогами в учебной деятельности (на критику обижается, дает аффективную вспышку протеста, прекращает деятельность, фактически не реагирует, другое), качество деятельности при этом (ухудшается, остается без изменений, снижается), 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. Общий вывод о необходимости уточнения, изменения, подтверждения образовательного маршрута, создания условий для коррекции нарушений развития и социальной адаптации .

Дата составления документа.

Подпись председателя ППк. Печать образовательной организации.

Дополнительно:

1. Представление заверяется личной подписью руководителя образовательного учреждения (уполномоченного лица), печатью образовательной организации;

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

Приложение 4

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

Я, _____

ФИО родителя (законного представителя) обучающегося

(номер, серия паспорта, когда и кем выдан)

являясь родителем (законным представителем) _____

(нужное подчеркнуть)

(ФИО, группа, в которой обучается обучающийся, дата (дд.мм.гг.)рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

"__" __20__ г./____/____

Приложение 5. Протокол заседания психолого-педагогического консилиума

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение детский сад № 78
Центрального района Санкт-Петербурга**

Протокол № _____ заседания психолого-педагогического консилиума ГБДОУ №478
от

" " 20 ____ г.

Присутствовали Члены ППк

№ _____ И.О.Фамилия Должность в ГБДОУ

Роль в ППк

Родители обучающегося И.Фамилия _____ Мать/отец _____ И.О. Фамилия _____

Повестка дня:

1. ...

2. ...

Ход заседания ППк: 1. ...

2. ...

Решение ППк: 1. ...

2. ...

Приложения (характеристики, представления на обучающегося, результаты продуктивной деятельности обучающегося, копии рабочих тетрадей, и другие необходимые материалы):

1. ...

2. ...

Председатель ППк _____ И.О. Фамилия Члены ППк:

И.О. Фамилия _____ И.О. Фамилия _____

Другие присутствующие на заседании: И.О. Фамилия _____

И.О. Фамилия _____