

ПРИНЯТО:

Управляющим советом
ГБДОУ д/с № 113
Протокол № 2 от 28.11.2019 г.

СОГЛАСОВАНО:

С учетом мнения совета родителей
ГБДОУ д/с № 113
Протокол № 2 от 28.11.2019 г.



УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий ГБДОУ д/с № 113
Метелица Е.Ю.
Приказ № 308 от 28.11.2019 г.

**Положение
о психолого-педагогическом консилиуме
Государственного бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детский сад № 113 комбинированного вида
Невского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург
2019 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о психолого-педагогическом консилиуме Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 113 комбинированного вида Невского района Санкт-Петербурга (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 09.09.2019 г.

№ Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации», а также Уставом и локальными актами, регулирующими организацию образовательного процесса в образовательном Учреждении.

1.2. Положение о психолого-педагогическом консилиуме Учреждения регламентирует деятельность психолого-педагогического консилиума Учреждения.

1.3. Психолого-педагогический консилиум является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников Учреждения с целью создания оптимальных условий воспитания, обучения, развития, социализации и адаптации воспитанников посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.4. Задачами психолого-педагогического консилиума являются:

1.4.1. Выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении воспитанников, для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения.

1.4.2. Разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников.

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

1.4.4. Контроль за выполнением рекомендаций психолого-педагогического консилиума.

2. Организация деятельности ПШк

2.1. Психолого-педагогический консилиум создается на базе Учреждения приказом руководителя Учреждения.

Для организации деятельности психолого-педагогического консилиума в Учреждении оформляется:

- Приказ руководителя Учреждения о создании психолого-педагогического консилиума с утверждением состава психолого-педагогического консилиума;
- Положение о психолого-педагогическом консилиуме, утвержденное руководителем Учреждения.

2.2. Документация психолого-педагогического консилиума ведется согласно **Приложения № 1 к Положению о психолого-педагогическом консилиуме:**

- Приказ о создании психолого-педагогического консилиума с утвержденным составом специалистов психолого-педагогического консилиума;
- Приказ об утверждении Плана работы психолого-педагогического консилиума и Графика проведения заседаний психолого-педагогического консилиума;
- Приказ о проведении мониторинга воспитанников;
- Положение о психолого-педагогическом консилиуме;
- План работы психолого-педагогического консилиума на текущий учебный год;
- График проведения плановых заседаний психолого-педагогического консилиума на текущий учебный год;
- Журнал «Учета заседаний психолого-педагогического консилиума и воспитанников, прошедших психолого-педагогический консилиум»;
- Журнал «Регистрации коллегияльных заключений психолого-педагогического консилиума»;
- Журнал «Регистрации направлений воспитанников на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее ПМПК)»;
- Протоколы заседаний психолого-педагогического консилиума;
- Карты развития воспитанников, получающих психолого-педагогическое сопровождение.

- 2.3. Документация психолого-педагогического консилиума хранится у секретаря консилиума. Срок хранения документов 5 лет.
- 2.4. Общее руководство деятельностью психолого-педагогического консилиума возлагается на руководителя Учреждения.
- 2.5. Состав психолого-педагогического консилиума (далее ППк) утверждается руководителем Учреждения:
- Председатель ППк;
 - Заместитель председателя;
 - Секретарь;
 - Учитель-логопед;
 - Учитель-дефектолог;
 - Педагог-психолог.
- 2.6. Заседания ППк проводятся под руководством Председателя ППк, в случае его отсутствия (болезнь, отпуск) под руководством заместителя председателя ППк.
- 2.7. Заседания ППк проводятся в соответствии с графиком проведения ППк.
- 2.8. Председатель ППк организует деятельность ППк:
- Разрабатывает план работы ППк на текущий учебный год;
 - Разрабатывает график проведения плановых заседаний ППк на текущий учебный год;
 - Информировать членов ППк о предстоящем заседании не позднее, чем за 5 рабочих дней до его проведения;
 - Утверждает повестку дня заседания ППк;
 - Ведет заседания ППк;
 - Информировать родителей (законных представителей) ребенка и членов ППк о необходимости обсуждения проблемы ребенка;
 - Имеет право давать обязательные к исполнению поручения членам ППк;
 - Принимает решение об участии в заседаниях ППк лиц, не являющихся членами ППк;
 - Контролирует выполнение решений ППк.
- 2.9. Секретарь ППк:
- Подготавливает повестку дня заседания ППк;
 - Подготавливает и рассылает председателю и членам ППк документы, необходимые для работы ППк не позднее, чем за 2 рабочих дня до начала проведения заседания ППк;
 - Ведет журнал «Учет заседаний психолого-педагогического консилиума и воспитанников, прошедших психолого-педагогический консилиум», журнал «Регистрация коллегиальных заключения психолого-педагогического консилиума», журнал «Регистрация направлений воспитанников на ПМПК»; протоколы заседания психолого-педагогического консилиума (**Приложение № 2 к Положению о ППк**).
- 2.10. Члены ППк:
- Участвуют в заседаниях ППк и в выработке коллегиальных решений;
 - Вносят предложения о созыве внеочередного заседания ППк (по мере необходимости), а также предложения в повестку дня и по порядку проведения заседаний ППк;
 - Получают всю необходимую информацию по вопросам, входящим в компетенцию ППк;
 - Выполняют коллегиальные решения ППк;
 - Исполняют поручения председателя ППк;
 - Подписывают протоколы ППк и коллегиальные заключения.
- 2.11. Протокол ППк оформляется не позднее 5 рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.
- 2.12. Заседание ППк считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов ППк.
- 2.13. Коллегиальное решение ППк выносится путем голосования на весь период обучения воспитанника на основании заключения ПМПК. При этом принимается решение, за которое проголосовало большинство членов ППк.
- 2.14. Коллегиальное заключение может быть изменено на основании результатов комплексного обследования специалистов ДОУ и утверждено на внеплановом заседании членами ППк.

2.15. В случае если кто-либо из участников (членов, приглашенных) ППк не согласен с коллегиальным решением, принятым большинством, он имеет право письменно аргументировать свое мнение и представить секретарю ППк. Особое мнение участников заседания должно быть приложено к протоколу заседания ППк.

2.16. Обобщенная характеристика воспитанника и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в коллегиальном заключении ППк (**Приложение № 3 к Положению о ППк**).

2.17. 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.

2.18. 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 соответствующим Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

2.19. 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.

2.20. Выписка из протокола заседания ППк, характеристика, представления на воспитанника могут направляться в другие учреждения и организации города, в случае необходимости. Только по официальному запросу в Учреждение и с согласия родителей (законных представителей).

2.21. При направлении воспитанника на ПМПк оформляется Представление ППк на воспитанника (**Приложение № 4 к Положению о ППк**).

2.22. Представление ППк на воспитанника для предоставления на ПМПк выдается родителям (законным представителям) под личную подпись и регистрируются в журнале «Выдача документов родителям (законным представителям) для прохождения ПМПк».

3. Режим деятельности ППк

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом Учреждения 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 зачислении нового воспитанника, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении; при отрицательной (положительной) динамике обучения и развития воспитанника; при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие воспитанника в соответствии с запросами родителей (законных представителей) воспитанника, педагогических и руководящих работников Учреждения; 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 воспитанников.

На основании полученных данных разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника.

3.6. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

3.7. 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 Учреждением 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 Учреждения с письменного согласия родителей (законных представителей) (**Приложение № 5 к Положению о ППк**).

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 могут включать в том числе:

- Разработку адаптированной основной общеобразовательной программы;
- Разработку индивидуального образовательного маршрута.

Другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.

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:

- Организация дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня / снижение двигательной нагрузки;
- Предоставление дополнительных перерывов для приема пищи;
- Другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.

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

- Проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих занятий с воспитанниками;
- Разработку индивидуального образовательного маршрута воспитанника;
- Другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.

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

6. Ответственность членов ППк

6.1. 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 ППк;
- За сохранение конфиденциальной информации о состоянии физического и психического здоровья воспитанников.

7. Контроль

7.1. Деятельность ППк контролирует заведующий Учреждения.

8. Срок действия Положения ППк

8.1. Настоящее Положение принимается педагогическим советом Учреждения, с учетом мнения совета родителей Учреждения и утверждается заведующим Учреждения.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в связи с изменениями требований действующего законодательства в Российской Федерации.

8.3. Настоящее Положение действует до принятия новой редакции.

**Приложение № 1
к Положению
о психолого-педагогическом консилиуме**

Документация ППк:

- 1) Приказ о создании психолого-педагогического консилиума с утвержденным составом специалистов психолого-педагогического консилиума;
- 2) Приказ об утверждении Плана работы психолого-педагогического консилиума и Графика проведения заседаний психолого-педагогического консилиума;
- 3) Приказ о проведении мониторинга воспитанников;
- 4) Положение о психолого-педагогическом консилиуме;
- 5) План работы психолого-педагогического консилиума на текущий учебный год;
- 6) График проведения плановых заседаний психолого-педагогического консилиума на текущий учебный год;
- 7) Журнал «Учета заседаний психолого-педагогического консилиума и воспитанников, прошедших психолого-педагогический консилиум» по форме:

N	Дата	Тематика заседания	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

- 8) Журнал «Регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума» по форме:

N п/п	Ф.И.О. воспитанника, группа	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заключение	Результат обращения

- 9) Протоколы заседания психолого-педагогического консилиума;

- 10) 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 ПМПк, согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка, вносятся данные об обучении ребенка в группе, данные по коррекционно-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического консилиума. Карта развития хранится у председателя консилиума и выдается (по мере необходимости) руководящим работникам учреждения, педагогам и специалистам, работающим с воспитанником.

11) Журнал регистрации направлений воспитанников на психолого-медико-педагогическую комиссию по форме:

№	Ф.И.О.	Дата	Цель	Причина	Отметка о получении направления родителями
п/п	ребенка, группа	рождения	направления	направления	
					<p>Я,</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Ф.И.О. родителя (законного представителя) получил(а) пакет документов на ПМПК</p> <p>« ____ » _____ 20 ____ г.</p> <p>Подпись: Расшифровка: _____</p>

Приложение № 2
к Положению
о психолого-педагогическом консилиуме

Шапка/официальный бланк ОО

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума
наименование ОО

№ _____ от "___" _____ 20__ г.

Присутствовали:

И.О.Фамилия (должность в ОО, роль в ППк),
И.О.Фамилия (мать/отец Ф.И.О. воспитанника).

Повестка дня:

1. ...
2. ...

Ход заседания ППк:

1. ...
2. ...

Решение ППк:

1. ...
2. ...

Приложение: характеристики, представления на воспитанника.

Председатель ППк _____ И. О. Фамилия

Члены ППк:

И.О.Фамилия
И.О.Фамилия

Другие присутствующие на заседании:

И.О.Фамилия
И.О.Фамилия

**Приложение № 3
к Положению
о психолого-педагогическом консилиуме**

Шапка/официальный бланк ОО

**Коллегиальное заключение психолого-педагогического
консилиума (наименование образовательной организации)**

Дата " __ " _____ 20__ года

Общие сведения

Ф.И.О. воспитанника:

Дата рождения воспитанника:

Класс/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: (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 Ф.И.О. (полностью) родителя (законного представителя))

С решением согласен (на) _____ / _____
(подпись и Ф.И.О. (полностью) родителя (законного представителя))

С решением согласен (на) частично, не согласен (на) с пунктами: _____

_____ / _____
(подпись и Ф.И.О. (полностью) родителя (законного представителя))

**Представление психолого-педагогического консилиума
на воспитанника для предоставления на психолого-медико-педагогическую комиссию**

1. Ф.И.О.
 2. Дата рождения:
 3. Образовательная организация:
 4. Возрастная группа №
(компенсирующей направленности, общеразвивающая, кратковременного пребывания)
 5. Дата поступления в образовательную организацию:
 6. Программа обучения (полное наименование):
 5. Состав семьи:
 - Мать, отец, количество детей в семье
 6. Условия и результаты образования ребенка в ДОУ:
 - 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)
 - Образовательная область «Физическое развитие»:
 - Образовательная область «Познавательное развитие»:
 - Образовательная область «Речевое развитие»:
 - Образовательная область «Социально-коммуникативное развитие»:
 - Образовательная область «Художественно-эстетическое развитие»:
 - 6.1. Динамика (показатели) познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития (по каждой из перечисленных линий): крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная.
 - 6.2. Динамика освоения программного материала:
 - Программа обучения (название ООПДО /АООПДО ТНР/ АООПДО ЗПР)
 - Достижение целевых ориентиров (фактически отсутствует, крайне незначительная, невысокая, неравномерная)
 - Познавательный интерес (фактически не проявляется, недостаточный, нестабильный, в стадии формирования)
 - Сензитивность в отношении с педагогами в воспитательно-образовательной деятельности (неадекватно воспринимает замечания и просьбы взрослых, прекращает деятельность, частые слезы, капризность, агрессия, аутоагрессия, эмоциональная лабильность, фактически не реагирует, эмоционально стабилен)
 - Истощаемость (высокая, с очевидным снижением качества деятельности, умеренная, незначительная)
 - 6.3. Участие родителей в развитии и воспитании ребёнка:
 - 6.4. Получаемая коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая помощь:
 - Занятия с учителем-логопедом
 - Занятия с учителем-дефектологом
 - Занятия с педагогом-психологом
 - 6.5. Особенности поведения и эмоционально-волевой регуляции в общении со сверстниками (негативизм, избирателен, контактен)
- Вывод:** (уточнение, изменение, подтверждение образовательного маршрута, создание условий для коррекции нарушений развития).

Дата:

Председатель ППк _____ / _____ /

Приложение № 5
к Положению
о психолого-педагогическом консилиуме

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

Я, _____
Ф.И.О. родителя (законного представителя) воспитанника

(номер, серия паспорта, когда и кем выдан)

Являясь родителем (законным представителем) / нужное подчеркнуть

(Ф.И.О., дата рождения (дата, месяц, год)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования

«__» _____ 202__ г. /

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)