

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение о психолого-педагогическом консилиуме Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 33 комбинированного вида Петродворцового района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.09.2013 г. №1082 «Об утверждении положения о психолого-медико-педагогической комиссии»
- Приказом Министерства просвещения РФ от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями на 1 декабря 2022 года)
- Распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 09.09.2019 № Р-93 «Об утверждении примерного положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации»
- Уставом, локальными актами, регулирующими организацию образовательного процесса в дошкольном образовательном учреждении, договором между дошкольным образовательным учреждением (далее - ОУ) и родителями (законными представителями) воспитанников.

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

1.3. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников ОУ, осуществляющей образовательную деятельность с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.4 Задачами ППк являются:

- выявление трудностей в освоении образовательных программ, 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 ОУ приказом заведующего.

Для организации деятельности ППк в ОУ оформляются:

- приказ заведующего о создании ППк с утверждением состава ППк;
- положение о ППк, утвержденное заведующим.

2.2. В ППк ведется документация согласно приложению №1.

Документы ППк хранятся у председателя ППк в течение всего времени пребывания ребенка в ОУ.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего ОУ.

2.4. Состав ППк:

- председатель ППк - старший воспитатель

- заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк)
- педагог-психолог
- учителя-логопеды
- учитель-дефектолог
- секретарь ППк (определенный из числа членов ППк)
- медицинский работник (по согласованию)

При необходимости к участию в работе ППк привлекаются другие сотрудники ОУ (воспитатели, музыкальные руководители, инструктора по физической культуре).

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

Деятельность ППк основана на принципах коллегиальности с установлением ответственности специалистов за исполнение решений, отраженных в протоколе заседания:

Председатель ППк:

- составляет график плановых заседаний,
- обеспечивает их систематичность;
- возлагает ответственность за разработку и реализацию психолого-педагогического сопровождения на специалистов ППк;
- координирует взаимодействие специалистов по реализации психолого-педагогического сопровождения воспитанника, его родителей (законных представителей), педагогического коллектива ОУ, взаимодействие между ОУ и социальными партнерами (в том числе при отсутствии необходимых кадровых ресурсов);
- обеспечивает контроль качества и своевременного исполнения мероприятий, предусмотренных рекомендациями Территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ТПМПК).

Секретарь ППк:

- ведет отчетную и текущую документацию ППк;
- оповещает педагогов, воспитанников и родителей (законных представителей), приглашенных на заседание, о дате, месте и времени его проведения;
- ведет протокол заседания ППк;
- координирует взаимодействие ППк с ТПМПК Петродворцового района Санкт-Петербурга.

Члены ППк (педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог):

- организуют диагностику для определения уровня актуального развития ребенка, выявления причин и механизмов трудностей в обучении, отклонений в развитии и поведении;
- определяют содержание и формы собственной коррекционно-развивающей работы, а также формулируют рекомендации для педагогов и родителей (законных представителей) по созданию оптимальных условий обучения, воспитания, адаптации и социализации воспитанников;
- участвуют в разработке и реализации плана психолого-педагогического сопровождения.

Ведущий специалист:

- организует подготовку документов к плановым и внеплановым заседаниям ППк;
- координирует взаимодействие специалистов сопровождения;
- доводит обобщенную информацию до сведения специалистов ППк на плановых заседаниях, а при необходимости выходит с инициативой обсуждения проблем воспитанника на внеплановых заседаниях;
- определяет дату, место и время проведения заседания ППк.

Воспитатели, работающие с сопровождаемым воспитанником:

- исполняют рекомендации ТПМПК и ППк при организации образовательного процесса, учитывают его индивидуальные особенности;

- соблюдают специальные образовательные условия, необходимые для сопровождаемого воспитанника (организация рабочего места, вспомогательные и технические средства, специальный дидактический материал, оценивание достижений, темп и объем выполнения письменных заданий, изменения способа выполнения заданий и др.);
- участвуют в формировании толерантных установок воспитанников группы и родителей (законных представителей) к особенностям сопровождаемого воспитанника.

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 обучающегося 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 обучающегося.

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

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

2.8. При направлении обучающегося на ТПМПк оформляется характеристика на обучающегося (приложение № 4). Характеристика на обучающегося для предоставления на ТПМПк выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

3. Режим деятельности ППк

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом ОУ на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся 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. Плановые заседания ППк проводятся:

- перед началом учебного года с целью зачисления обучающихся в группы компенсирующей направленности для детей с тяжелыми нарушениями речи, Службу ранней помощи ОУ и комплектования логопункта ОУ
- в начале учебного года с целью обсуждения итогов обследования обучающихся групп компенсирующей направленности, Службы ранней помощи и определением направлений коррекционной работы
- в январе с целью продления пребывания, выпуска и зачисления обучающихся на логопункт ОУ
- в мае для подведения итогов коррекционной работы в группах компенсирующей направленности, Службе ранней помощи, логопункте ОУ, а также с целью продления пребывания, выпуска обучающихся с логопункта ОУ.

3.4. Внеплановые заседания ППк проводятся:

- при зачислении нового обучающегося, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении;
- при отрицательной (положительной) динамике обучения и развития обучающегося;
- при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие обучающегося в соответствии с запросами родителей (законных представителей) обучающегося, педагогических и руководящих работников ОУ;
- с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

3.5. При проведении ППк учитываются результаты освоения содержания образовательной программы дошкольного образования, комплексного обследования специалистами ППк, степень социализации и адаптации обучающегося.

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

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 обучающихся.

Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется ОУ 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 обучающегося.

4.2. Обследование обучающегося специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников ОУ 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 обучающемуся назначается ведущий специалист: воспитатель или другой специалист.

Ведущий специалист представляет обучающегося 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 дошкольного образования, комплексного обследования специалистами ППк, степени социализации и адаптации обучающегося.

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

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

- разработку адаптированной образовательной программы;

- разработку индивидуального образовательного маршрута обучающегося (приложение № 6);

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

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

- дополнительный выходной день;

- организация дополнительной двигательной нагрузки в течение дня / снижение двигательной нагрузки;

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

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

- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с обучающимся;

- разработку индивидуального образовательного маршрута обучающегося;

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

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

Документация ППк

1. Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк.
2. Положение о ППк.
3. План работы ППк на учебный год.
3. График проведения плановых заседаний ППк на учебный год.
4. Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк по форме согласно приложению №7.
5. Протоколы заседания ППк
6. Карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение (в карте развития находятся результаты комплексного обследования, характеристика на обучающегося, коллегиальное заключение консилиума, согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка, индивидуальный образовательный маршрут (при наличии). Карта развития хранится у председателя консилиума и выдается руководящим работникам ОУ, педагогам и специалистам, работающим с обучающимся).
7. Журнал направлений обучающихся на ТПМПк по форме согласно приложению №8.

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 33 комбинированного вида
Петродворцового района Санкт-Петербурга

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума

№ _____ от « ____ » _____ 20__ г.

Присутствовали: ФИО (должность, роль в ППк), ФИО (мать/отец ФИО обучающегося).

Повестка дня:

1. ...
2. ...

Ход заседания ППк:

- 1.
- 2.

Решение ППк:

- 1.
- 2.

Приложения (списки на зачисление / продление сроков пребывания / по выпуску обучающихся в /из групп компенсирующей направленности для детей с тяжелыми нарушениями речи, логопункта ОУ, Службы ранней помощи ОУ; характеристики на обучающегося, результаты продуктивной деятельности обучающегося, другие необходимые материалы):

- 1.
- 2.

Председатель ППк _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены ППк:
/ _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)
/ _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)
/ _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Другие присутствующие на заседании:
/ _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)
/ _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 33 комбинированного вида
Петродворцового района Санкт-Петербурга

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума

Дата « ___ » _____ 20__ года

Общие сведения

ФИО обучающегося: _____

Дата рождения: _____

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 оказания психолого-педагогической помощи.

Рекомендации педагогам

Рекомендации родителям (законным представителям)

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

Председатель ППк _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены ППк:
/ _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)
/ _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)
/ _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

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))

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 33 комбинированного вида
Петродворцового района Санкт-Петербурга

**Характеристика психолого-педагогического консилиума
на обучающегося для предоставления на ТПМПК**

ФИО ребенка: _____

Дата рождения: _____ возрастная группа _____

В соответствии с Коллегиальным заключением ППк
(Протокол № _____ от «___» _____ 20__ г.)

представляется на ТПМПК для изменения/уточнения образовательного маршрута/
решения вопроса о психолого-педагогическом сопровождении ребенка в связи с:

- выявленными трудностями в освоении ООП ДО,
- особенностями в развитии, коммуникации и социальной адаптации,
- особенностями в поведении,
- особенностями здоровья, самочувствия.

(нужное подчеркнуть)

Общие сведения:

- дата поступления в ОУ _____
- программа обучения (полное наименование) _____

- форма организации образования:
группа _____

(комбинированной направленности, компенсирующей направленности, общеразвивающая, присмотра и ухода, кратковременного пребывания, Лекотека и др.);

- факты, способные повлиять на поведение и успеваемость ребенка в ОУ: _____

(переход из одной образовательной организации в другую образовательную организацию, перевод в состав другой группы, замена педагогов (однократная, повторная), межличностные конфликты в среде сверстников; конфликт семьи с ОУ, повторное обучение, наличие частых, хронических заболеваний или пропусков занятий и др.);

- состав семьи _____

(полная/неполная, с кем проживает ребенок - родственные отношения, количество детей в семье)

- участие родителей в развитии и воспитании ребенка _____

Заключение ТПМПК: № _____ от «___» _____ 20__ года *(указать при наличии)*

Инвалидность _____ *(указать при наличии)*

ИПРА _____ *(указать при наличии)*

Специальные условия для получения образования, указанные в заключении ТПМПК/ИПРА _____ *(указать при наличии)*

В условиях ОО оказывается следующая психолого-педагогическая помощь _____

(с какими специалистами занимается ребенок)

Информация об условиях и о результатах образования ребенка в ОУ:

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

познавательного развития	речевого развития	двигательного развития	коммуникативно-личностного развития

(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:

познавательного развития	речевого развития	двигательного развития	коммуникативно-личностного развития

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

3. Динамика (показатели) познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития (по каждой из перечисленных линий):

познавательного развития	речевого развития	двигательного развития	коммуникативно-личностного развития

(крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная)

4. Динамика освоения программного материала:

- достижение целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения) _____

(фактически отсутствует, крайне незначительна, невысокая, неравномерная).

5. Особенности, влияющие на результативность обучения:

- мотивация к обучению _____

(фактически не проявляется, недостаточная, нестабильная),

- сензитивность в отношениях с педагогами _____

(на критику обижается, дает аффективную вспышку протеста, прекращает деятельность, фактически не реагирует, другое),

- качество деятельности при этом _____

(ухудшается, остается без изменений, снижается),

- эмоциональная напряженность на занятиях _____

(высокая, неравномерная, нестабильная, не выявляется),

- истощаемость _____

(высокая, с очевидным снижением качества деятельности и пр., умеренная, незначительная)

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, репетиторство).

7. Получаемая коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая помощь (конкретизировать) _____

(занятия с учителем-логопедом, учителем-дефектологом, педагогом-психологом, указать длительность, т.е. когда начались/закончились занятия, регулярность посещения этих занятий, выполнение домашних заданий этих специалистов)

8. Общий вывод о необходимости уточнения, изменения, подтверждения образовательного маршрута, создания условий для коррекции нарушений развития и социальной адаптации.

Дата: «_____» _____ 20____ г.

Председатель ППк _____ / _____ /

Заведующий ГБДОУ №33 _____ / _____ /

МП

Председателю ППк ГБДОУ № 33

от _____

ФИО родителя

(законного представителя) воспитанника

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

Я, _____
ФИО родителя (законного представителя) воспитанника

(номер, серия паспорта, когда и кем выдан)

являюсь родителем (законным представителем) _____
(нужное подчеркнуть)

(ФИО ребенка, дата (дд.мм.гг.) рождения, № группы)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

« ____ » _____ 20 ____ г. / _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 33 комбинированного вида
Петродворцового района Санкт-Петербурга

Индивидуальный образовательный маршрут

ФИО обучающегося: _____

Дата рождения: _____

Группа: _____

Образовательная программа: _____

Заключение ТПМПК № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

Основания для разработки индивидуального образовательного маршрута:

Содержание работы по реализации индивидуального образовательного маршрута

	Социально-коммуникативное развитие	Познавательное развитие	Речевое развитие	Художественно-эстетическое развитие	Физическое развитие
Учитель-логопед					
Учитель-дефектолог					
Воспитатель					
Педагог-психолог					
Музыкальный руководитель					
Инструктор по физической культуре					
Примечания					

Результаты реализации индивидуального образовательного маршрута. Рекомендации для родителей (законных представителей) обучающегося.

Председатель ППк / _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены ППк:
/ _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)
/ _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)
/ _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Ознакомлен(а) _____ / _____
(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

Журнал учета Заседаний ППк

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

* Примерная тематика заседаний:

- утверждение плана работы ППк;
- зачисление обучающихся в группы компенсирующей направленности для детей с тяжелыми нарушениями речи, Службу ранней помощи ОУ и комплектование логопункта ОУ
- обсуждение итогов обследования обучающихся групп компенсирующей направленности, Службы ранней помощи и определением направлений коррекционной работы
- продление пребывания, выпуска и зачисления обучающихся на логопункт ОУ
- подведение итогов коррекционной работы в группах компенсирующей направленности, Службе ранней помощи, логопункте ОУ
- обсуждение результатов комплексного обследования;
- направление обучающегося в ТПМПк;
- обсуждение результатов образовательной, воспитательной и коррекционной работы в случае реализации ИОМ;
- составление и утверждение индивидуальных образовательных маршрутов (по форме определяемой ОУ) и другие варианты тематик.

Журнал учета направлений воспитанников на ТПМПК*

№ п/п	ФИО воспитанника, /группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Результат выполнения рекомендаций	Отметка о получении направления родителями (законными представителями) ребенка
						Получено: 1. _____ 2. _____ 3. _____ <i>(перечень документов, переданных родителям (законным представителям))</i> Я, _____ <i>ФИО родителя (законного представителя)</i> пакет документов получил(а). дата: « ____ » _____ 20__ г. Подпись: _____ / _____ /
						Получено: 1. _____ 2. _____ 3. _____ <i>(перечень документов, переданных родителям (законным представителям))</i> Я, _____ <i>ФИО родителя (законного представителя)</i> пакет документов получил(а). дата: « ____ » _____ 20__ г. Подпись: _____ / _____ /

*При заполнении журнала используются условные обозначения:

При заполнении графы «Цель направления»:

- *уточнение образовательного маршрута*

При заполнении графы «Причина направления»:

- *трудности в освоении программы* - у воспитанника выявлены значительные трудности в освоении программы, многие функции, навыки стороны деятельности развиты ниже возрастной нормы.

- *особенности поведения, адаптации* - у воспитанника выявлены яркие особенности эмоционально-волевой, поведенческой, регуляторной сфер, часты конфликты со сверстниками, взрослыми, особенности коммуникации, негативизм, агрессивность, замкнутость, тревожность и т.п.

- *особенности здоровья* - у воспитанника часто наблюдается значительное ухудшение самочувствия, проявляется медицинская симптоматика и т.п.

При заполнении графы «Результат выполнения рекомендаций»:

- *заключение ТПМПК* - родители предоставили Заключение ТПМПК.

- *заключение специалиста* - родители предоставили заключение специалиста.

- *не выполнено* - родители (законные представители) не выполнили рекомендации, не предоставили соответствующие документы.

- *отказ* - родители отказались от выполнения рекомендаций.