

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №38
ПУШКИНСКОГО РАЙОНА САНКТ- ПЕТЕРБУРГА**

Ул. Вишерская д.3, кор.1, посёлок Шушары, Санкт-Петербург, Россия, 196626,
ОКПО 111111671 ОГРН 1127847464425, ИНН/КПП 7820329797/782001001

ПРИНЯТО

На Общем собрании работников
Протокол № 3
От 30.08.2023

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 03-02-01-38 от 30.08.2023
Заведующий
Я.Л. Егорова _____

Учтено мнение Совета родителей

Протокол №3
от 18.04.2023



Подписан: Егорова Яна
DN: C=RU, OU=заведующий,
O=ГБДОУ 38, CN=Егорова Яна,
E=9809959@mail.ru
Основание: я подтверждаю этот
документ своей удостоверяющей
подписью
Местоположение: Вишерская д.3
корп.1
Дата: 2023.09.01 00:00:03+03'00'
Foxit Reader Версия: 10.1.1

**ПОЛОЖЕНИЕ
о работе
психолого-педагогического
консилиума (ППк)**

Санкт-Петербург

1. Общие положения

1.1. Положение о работе психолого-педагогического консилиума (далее – Положение) разработано на основании распоряжения Министерства просвещения от 09.09.2019г. № р-93. «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации», Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее – ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №38 Пушкинского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ детский сад №38) с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.3. Задачами ППк являются:

– выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении обучающихся для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;

– разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся;

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

– контроль за выполнением рекомендаций ППк.

2. Организация деятельности Психолого-педагогического консилиума (ППк)

2.1. ППк создается приказом заведующего ГБДОУ детский сад №38.

2.2. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего ГБДОУ детский сад №38

2.3. В состав ППк входят:

- председатель ППк - заместитель заведующего ГБДОУ детский сад №38

- заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк при необходимости),

- педагог-психолог,

- учитель-логопед,

- секретарь ППк (определенный из числа членов ППк).

2.4. Заседания ППк проводятся под руководством председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности.

2.5. Ход заседания фиксируется в протоколе (*Приложение 2*). Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.

2.6. Секретарь ППк заносит информацию о заседаниях в Журнал учета заседаний ППк. (*Приложение 1*)

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 дошкольного образования и федеральной образовательной программой.

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. Секретарь ППк регистрирует коллегиальное заключение ППк в Журнале регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума.

2.9. При направлении обучающегося на территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию (далее – ТПМПК) оформляется представление ППк на обучающегося (Приложение 4),

Представление ППк на обучающегося для предоставления на ТПМПК выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

3. Функциональные обязанности членов ППк

3.1.	Заведующий ГБДОУ детский сад №38	<ul style="list-style-type: none"> - издаёт приказ о создании ППк и утверждает в нём состав ППк; - совместно с председателем ППк разрабатывает Положение о ППк; - информирует председателя ППк о том, что ребёнка необходимо направить на ППк, когда принимает детей с ОВЗ и инвалидностью или узнаёт о наличии ОВЗ или инвалидности у ребёнка от сотрудников детского сада и родителей воспитанников. - информирует педколлектив под подпись о том, что необходимо работать с учётом рекомендаций ППк; - на родительских собраниях информирует родителей (законных представителей) о функциях ППк; - организует обучение сотрудников для повышения квалификации в области организации, совершенствования, документирования, расширения работы с детьми с ОВЗ.
3.2.	Председатель ППк	<ul style="list-style-type: none"> - совместно с заведующим разрабатывает положение о ППк; - составляет график заседаний ППк; - записывает детей на ППк, если узнаёт о наличии ОВЗ или инвалидности у ребёнка сам, от коллег или родителей воспитанников; - назначает ведущего специалиста из числа сотрудников детского сада, кто будет представлять ребёнка на ППк; - управляет ходом ППк: назначает сроки проведения обследований, организует обмен мнениями, подготовку рекомендаций; - доводит коллегиальное заключение членов ППк и рекомендации до сведения родителей (законных представителей) ребёнка и сотрудников детского сада, которые с ним работают
3.3.	Заместитель председателя ППк	<ul style="list-style-type: none"> - назначают по необходимости. Выполняет функции председателя ППк в случае его временного отсутствия
3.4.	Секретарь ППк (из числа членов ППк)	<ul style="list-style-type: none"> - согласует даты проведения заседаний с председателем ППк; - информирует членов ППк о предстоящих заседаниях; - информирует родителей (законных представителей) ребёнка о ППк и получает согласие; - представляет членам ППк список и образцы документации ППк;

		<ul style="list-style-type: none"> -ведёт протоколы заседаний; -ведёт журнал учёта заседаний ППк и воспитанников, которые посетили ППк; -ведёт журнал регистрации коллегиальных заключений ППк; -следит за заверением протоколов и заключений ППк всеми членами ППк; -хранит документацию ППк.
3.5.	Ведущий специалист (для каждого случая назначают отдельно)	<ul style="list-style-type: none"> - представляет ребёнка на ППк на период подготовки и реализации рекомендаций; - собирает и представляет на ППк информацию о ребёнке: анкетные данные, сведения о семье, заключение с рекомендациями на основании обследования. -координирует работу других специалистов по реализации рекомендаций ППк; - отслеживает динамику развития ребёнка в срок, который установил ППк, и выходит с инициативой повторного ППк в случае необходимости.
3.6.	Педагог-психолог	<ul style="list-style-type: none"> - записывает на ППк детей, если в ходе работы с группами или индивидуально обнаруживают необходимость в этом; -собирает материалы, которые представляют интерес для разработки единой стратегии помощи ребёнку: данные наблюдений за ребёнком, результаты его продуктивной деятельности, примеры выполнения заданий, сведения о динамике состояния ребёнка в работе с ним; -проводит индивидуальное очные обследование ребёнка; -ведёт и сохраняет протоколы обследования ребёнка, журналы учёта форм работы с детьми с ОВЗ и инвалидностью, характеристики на детей, программы развивающей и коррекционной работы; - определяет перечень средств помощи ребёнку: мероприятий, методик, методов, программ, курсов, направленных на реализацию рекомендаций
3.7.	Учитель-логопед	<ul style="list-style-type: none"> -составляет профессиональные заключения, указывает в нём анамнез (история формирования трудностей у ребёнка), содержание обследования, диагноз, прогноз, пути и средства коррекционно-развивающей работы и психолого- педагогического сопровождения, предлагают пути взаимодействия специалистов, чтобы организовать сопровождение внутри детского сада, указывает, необходим или нет ПМПк; -разрабатывает и выдаёт расширенные рекомендации, чтобы обеспечить психолого-педагогическое сопровождение ребёнка, указывает целевую направленность рекомендаций (для чего, к чему должны привести) и её адресата (воспитателю, родителям, администрации, другому специалисту); -на заседании ППк знакомит членов ППк с результатами обследований ребёнка и рекомендациями

4. Режим деятельности ППк

4.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом организации на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся и отражается в графике проведения заседаний.

4.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

4.3. 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 обучающихся.

4.4. 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 организации;
- с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

4.5. При проведении ППк учитываются результаты освоения содержания образовательной программы, 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.

4.6. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

4.7. 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.

4.8. Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется организацией самостоятельно.

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 организации с письменного согласия родителей (законных представителей) (Приложение 5).

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: учитель-логопед, воспитатель или другой специалист. Ведущий специалист представляет обучающегося на ППк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк (при необходимости).

5.5. По данным обследования каждым специалистом 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, 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 ПМПк и могут включать в том числе:

- разработку адаптированной основной общеобразовательной программы;
 - разработку индивидуального учебного плана обучающегося;
 - адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов.
- предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь, услуг по сурдопереводу, тифлопереводу, тифлосурдопереводу (индивидуально или на группу обучающихся), в том числе на период адаптации обучающегося в Организации на постоянной основе.
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

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

- дополнительный выходной день;
- организация дополнительной двигательной нагрузки в течение дня / снижение двигательной нагрузки;
- предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;
- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции организации.

6.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося, испытывающего трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации могут включать: *(Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ Об образовании в Российской Федерации, статья 42)* в том числе:

- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с обучающимся;
- разработку индивидуального учебного плана обучающегося;
- профилактику асоциального (девиантного) поведения обучающегося;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции организации.

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

6.5. Коррекционно-развивающая работа с обучающимися целевых групп в организации осуществляется на основании рекомендаций ППк по организации психолого-педагогического сопровождения в ходе всего образовательного процесса, во всех видах и формах деятельности, как в совместной деятельности детей в условиях дошкольной группы, так и в форме коррекционно-развивающих групповых (индивидуальных) занятий.

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:

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

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

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

№	ФИО обучающегося	Дата рождения	группа	Инициатор обращения	Повод обращения	Коллегиальное заключение	Результат обращения

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 ОО, педагогам и специалистам, работающим с обучающимся).

8. Журнал направлений обучающихся на ПМПк по форме:

№	ФИО обучающегося	Дата рождения	группа	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
						Получено: <i>далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям)</i>

						<p>Я, <i>ФИО родителя</i> <i>(законного</i> <i>представителя)</i></p> <p>пакет документов получил (а).</p> <p>«_» _____ 20__ г. <i>Подпись</i> <i>Расшифровка</i></p>
--	--	--	--	--	--	---

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №38
ПУШКИНСКОГО РАЙОНА САНКТ- ПЕТЕРБУРГА

Ул. Вишерская д.3, кор.1, посёлок Шушары, Санкт-Петербург, Россия, 196626,
ОКПО 111111671 ОГРН 1127847464425, ИНН/КПП 7820329797/782001001

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума

№ _____

от _____ 20 ____ г.

Присутствовали:

И.О.Фамилия (должность в ОО, роль в ППк),
И.О.Фамилия (мать/отец ФИО обучающегося).

Повестка дня:

1....
2....

Ход заседания ППк:

1....
2....

Решение ППк:

1....
2....;

Приложения (характеристики, представления на обучающегося, результаты продуктивной деятельности обучающегося, 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

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №38
ПУШКИНСКОГО РАЙОНА САНКТ- ПЕТЕРБУРГА**

Ул. Вишерская д.3, кор.1, посёлок Шушары, Санкт-Петербург, Россия, 196626,
ОКПО 111111671 ОГРН 1127847464425, ИНН/КПП 7820329797/782001001

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума

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 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 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 обучающегося для предоставления на ПМПК

ФИО _____

Дата рождения _____

Группа _____

Общие сведения:

-дата поступления в образовательную организацию;

-программа обучения (полное наименование);

-форма организации образования:

- в группе (комбинированной направленности, компенсирующей направленности, общеразвивающей, присмотра и ухода, кратковременного пребывания, Лекотека и др.);
- на дому;
- в форме семейного образования;
- сетевая форма реализации образовательных программ;
- с применением дистанционных технологий

-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, замена воспитателя (однократная, повторная),
- межличностные конфликты в среде сверстников;
- конфликт семьи с образовательной организацией;
- обучение на основе индивидуального учебного плана;
- наличие частых, хронических заболеваний 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;
- 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 и др.

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, достаточная.

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/АОП);

- 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 воспитателями (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, 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, репетиторство).

8. 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.

Дата составления документа.

Подпись председателя ППк.

Печать образовательной организации.

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

Я, _____

ФИО родителя (законного представителя) обучающегося

(номер, сери 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 / _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)