

ПРИНЯТО

УТВЕРЖДЕНО

Управляющим советом
ГБДОУ детский сад
№ 105 компенсирующего вида
Невского района Санкт-Петербурга
Протокол № 2 от 30.09.2019 г.

И.О. заведующего ГБДОУ детский сад №
105 компенсирующего вида Невского
района Санкт-Петербурга

С.Н.Енина
Приказ № 346 от 30.09.2019 г.



Положение

о психолого -педагогическом консилиуме
государственного бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 105 компенсирующего
Невского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург
2019

1. «Положение о психолого- педагогическом консилиуме государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 105 компенсирующего Невского района Санкт-Петербурга» (далее-Положение) 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 образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 г. №1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
 - Распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 09.09.2019 № р-93 «Об утверждении примерного положения о психолого- педагогическом консилиуме образовательной организации»;
 - Уставом государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 105 компенсирующего Невского района Санкт-Петербурга (далее-ГБДОУ).
- 1.2. Психолого-педагогический консилиум ГБДОУ (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников ГБДОУ с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации воспитанников посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.3. 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;
- разработка психолого-педагогических мероприятий, предусмотренных индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида (ребенка-инвалида), далее-ИПРА;
- контроль за выполнением рекомендаций ППк и ИПРА.

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается на базе ГБДОУ приказом заведующего ГБДОУ.

2.2. Для организации деятельности ППк в ГБДОУ оформляются:
приказ заведующего ГБДОУ о создании ППк с утверждением состава ППк;
положение о ППк, утвержденное заведующим ГБДОУ.

2.3. В ППк ведется документация:

- приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк;
- положение о ППк;
- график проведения плановых заседаний ППк на учебный год;
- журнал учета заседаний ППк по форме (Приложение1);
- журнал регистрации коллегиальных рекомендаций ППк по форме (Приложение2);
- протоколы заседания ППк (Приложение 3);
- уведомление родителям(законным представителям) о проведении ППк (Приложение 4);
- журнал выдачи уведомлений на ППк (Приложение 5).
- карта комплексного обследования воспитанника специалистами ППк (Приложение 6);
- коллегиальное заключение специалистов ППк (Приложение 7);
- представление психолого-педагогического консилиума на воспитанника для предоставления на ТПМПк (Приложение 8);

-согласие родителей (законных представителей) на обследование ребенка специалистами ППк (Приложение9);

- журнал контроля выполнения рекомендаций ППк и ИПРА (Приложение 10).

Документация ППк хранится в ГБДОУ в течение 3 лет.

2.4. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего ГБДОУ.

2.5. Состав ППк:

председатель ППк - заместитель заведующего ГБДОУ;

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

педагог-психолог;

учитель-логопед;

учитель-дефектолог;

секретарь ППк (определенный из числа членов ППк).

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

2.7. Ход заседания фиксируется в протоколе по определенной данным Положением форме.

2.9. Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.

2.10. Коллегиальные решения ППк, содержащее коллегиальное решение, подписываются всеми членами ППк в день проведения заседания и являются основанием для реализации психолого-педагогического сопровождения воспитанника.

2.11. Коллегиальное решение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей) в день проведения заседания.

2.12. В случае несогласия родителей (законных представителей) воспитанника с коллегиальным решением ППк, они выражают свое мнение в письменной форме в соответствующем разделе журнала регистрации коллегиальных решений ППк, а образовательный процесс осуществляется по ранее определенному образовательному маршруту в соответствии с соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом.

2.13. Коллегиальные решения ППк доводится до сведения педагогических работников, работающих с воспитанником, и специалистов, участвующих в его психолого-педагогическом сопровождении, не позднее трех рабочих дней после проведения заседания.

3. Режим деятельности ППк

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом ГБДОУ 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 освоения Образовательной программы ГБДОУ, разработке психолого-педагогических мероприятий, предусмотренных ИПРА и коррекции для внесения (при необходимости) изменений и дополнений в рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников .

3.4. Внеплановые заседания ППк проводятся при отрицательной (положительной) динамике обучения и развития воспитанников ; при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие воспитанника в соответствии с запросами родителей (законных представителей) воспитанников, педагогических и руководящих работников ГБДОУ; с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

3.5. При проведении ППк учитываются результаты освоения содержания Образовательной программы, степень социализации и адаптации воспитанника. 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.

4. Проведение обследования

4.1. Процедура и продолжительность обследования специалистами 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 педагогов ГБДОУ с письменного согласия родителей (законных представителей).

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 ППк воспитаннику назначается ведущий специалист: специалист службы сопровождения, 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.

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

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

разработку углубленной индивидуальной работы;

предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего воспитаннику необходимую техническую помощь, услуг по сурдопереводу, тифлопереводу, тифлосурдопереводу (индивидуально или на группу воспитаннику),

другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ГБДОУ.

5.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника на основании ИПРА 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 учебного дня / снижение двигательной нагрузки;

предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (в рамках компетенции ГБДОУ);

другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ГБДОУ.

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

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

разработку индивидуальной углубленной работы;

профилактику асоциального (девиантного) поведения воспитанника;

другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ГБДОУ.

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

6. Контроль за выполнением рекомендаций ППк и ИПРА

6.1 Контроль за выполнением рекомендаций ППк и ИПРА осуществляется членами ППк в конце учебного года.

6.2. Результаты фиксируются в журнале контроля выполнения рекомендаций ППк и ИПРА (Приложение 10).

Приложение 1

Журнал учета заседаний ППк

№ п.п.	Дата проведения ППк	Тема заседания	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

Приложение 2

Журнал регистрации коллегиальных заключений ППк

№ п.п.	Дата проведения ППк	ФИО воспитанника (группа), Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальные заключения	Отметка об ознакомлении родителей (законных представителей)
						Родитель (законный представитель) приглашен на консультацию _____ Я, ФИО родителя (законного представителя) ознакомлен с коллегиальными рекомендациями ППк. Согласен/ не согласен " __ " __ 20__ г. Подпись: Расшифровка:

Приложение 3

Протокол заседания ППк (на официальном бланке ГБДОУ)

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума

N _____

от " __ " _____ 20__ г.

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

Повестка дня:

1. ...
2. ...

Ход заседания ППк:

1. ...
2. ...

Решение ППк:

1. ...
2. ...

Приложения (характеристики, представления на воспитанника, результаты продуктивной деятельности, копии рабочих тетрадей (при наличии) другие необходимые материалы):

Председатель ППк _____

Члены ППк:

Другие присутствующие на заседании:

Приложение 4

Уведомление родителей (законных представителей) о проведении ППк № _____

Уважаемый(ая) _____

Приглашаем Вас на консультацию ППк, которая состоится _____ в _____

« ____ » _____ (подпись) _____ (расшифровка)

Приложение 5

Журнал выдачи уведомлений на ППк

№п.п.	Фамилия, имя, отчество родителя(законного представителя)	№ уведомления, дата выдачи	Подпись родителя(законного представителя)

Приложение 6

Карта комплексного обследования воспитанника специалистами ППк

_____ (Фамилия, имя воспитанника, дата рождения, группа)

Общие сведения:

Заключение ТПМПк, дата поступления в

ГБДОУ _____

Учитель-логопед

(ФИО) _____

Связная
речь _____

Грамматический строй
речи _____

Фонематические
процессы _____

Звукослоговая структура
речи _____

Звукопроизношение (трудности звукопостановки, автоматизации поставленных
звуков) _____

Примечание _____

Учитель-дефектолог (по заключению ТПМПК требуется/не требуется)ФИО _____

Особенности ВПФ _____

Особенности познавательной деятельности _____

Особенности эмоционально-волевой сферы _____

Примечание _____

Педагог-психолог (по заключению ТПМПК требуется/не требуется) (ФИО) _____

Особенности поведения, эмоционально-волевой сферы _____

Взаимодействие со сверстниками,
взрослыми _____

Контактность,
конфликтность _____

Особенности
ВПФ _____

Примечание _____

Приложение 7

Коллегиальное заключение ПШк

Воспитанник

испытывает значительные/незначительные трудности в освоении Образовательной программы
ГБДОУ.

Имеются/не имеются значительные/незначительные трудности в социальной адаптации и
поведении: _____

Рекомендации
педагогам _____

Рекомендации
родителям _____

меры, необходимые для разрешения трудностей

Председатель ППк _____ И.О.Фамилия

Члены ППк:

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 8

**Представление психолого-педагогического консилиума
на воспитанника для предоставления на ПМПК
(ФИО, дата рождения, группа)**

Общие сведения:

- _____ дата _____ поступления _____ в
ГБДОУ _____ ;
программа _____ обучения _____ (полное _____ наименование)

1. Форма организации образования:

в _____ группе _____ компенсирующей _____ направленности _____ для _____ детей _____ с
_____ ;
группа _____

- факты, способные повлиять на поведение и успеваемость ребенка (в ГБДОУ): _____

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

- _____ состав _____ семьи _____ (полная/неполная, _____ количество _____ детей _____ в
семье) _____

-участие родителей в развитии и воспитании ребенка _____

2. Информация о результатах образования ребенка в ГБДОУ:

Краткая характеристика познавательного развития _____

на момент поступления в ГБДОУ: качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отставало, отставало, неравномерно отставало, частично опережало).

Динамика (показатели) познавательного развития _____

крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная.

Краткая характеристика речевого развития _____

на момент поступления в ГБДОУ: качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отставало, отставало, неравномерно отставало, частично опережало).

Динамика (показатели) речевого развития _____

крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная.

Краткая характеристика двигательного развития _____

на момент поступления в ГБДОУ: качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отставало, отставало, неравномерно отставало, частично опережало).

Динамика (показатели) двигательного развития _____

крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная.

Краткая характеристика коммуникативно-личностного развития _____

на момент поступления в ГБДОУ: качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отставало, отставало, неравномерно отставало, частично опережало).

Динамика (показатели) коммуникативно-личностного развития _____

крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная.

3. Динамика освоения программного материала:

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

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

-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) .

- получаемая коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая помощь (конкретизировать);
(занятия с логопедом, дефектологом, психологом),

5. 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.

Приложение 9

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

Я,

ФИО родителя (законного представителя) воспитанника

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

(нужное подчеркнуть)

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

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

"__" _____ 20__ г./_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

