

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №130
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по
художественно-эстетическому развитию детей Невского района Санкт-Петербурга

Утверждаю:
Заведующий ГБДОУ детского сада №130
Невского района Санкт-Петербурга
 Л.И. Горинова
Приказ от 15.09.2021 № 55/1

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ

Санкт-Петербург
2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность психолого-педагогического консилиума ГБДОУ детский сад №130 Невского района Санкт-Петербурга.

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

1.3. Психолого-педагогический консилиум в своей деятельности руководствуется Уставом образовательного учреждения, Законом Российской Федерации "Об образовании", Распоряжением Минпросвещения РФ от 09.09.2019 № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации», настоящим положением, договором между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) обучающегося, договором между ДОУ и ГБУ ДО ЦППМСП Невского района Санкт-Петербурга и другим действующим законодательством в сфере образования, защиты прав детей.

2. Задачи ППк:

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

2.2. разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся;

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

2.4. контроль за выполнением рекомендаций ППк.

3. Организация деятельности ППк.

3.1. ППк создаётся на базе образовательного учреждения ежегодным приказом руководителя образовательного учреждения. Для организации деятельности ППк в Организации оформляются:

- приказ руководителя Организации о создании ППк с утверждением состава ППк;
- положение о ППк, утвержденное руководителем Организации.

3.2. Общее руководство ППк возлагается на руководителя образовательного учреждения.

3.3. Председателем ППк назначается заместитель руководителя по УВР образовательного учреждения.

3.4. В состав постоянных членов Консилиума по приказу заведующего учреждением вводятся постоянные специалисты:

- воспитатели ДОУ с большим опытом работы,
- педагог-психолог;
- учитель-логопед;

Состав ППк может варьироваться в зависимости от характера возникшей проблемы.

Участвуют по потребности:

- воспитатели;
- родители;
- дополнительно привлекаемые специалисты.

В случае необходимости для работы в консилиуме могут привлекаться (по договору) специалисты, не работающие в данном образовательном учреждении (психиатр, педиатр, невролог, сурдопедагог, другие специалисты).

3.5. Индивидуальное обследование ребенка специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников образовательного учреждения с согласия родителей (законных представителей) на основании письменного заявления между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников.

Групповая диагностика проводится по запросу администрации, родителей или законных представителей.

3.6. На каждого ребенка, представленного на рассмотрение консилиума, заполняется протокол, в который вписываются данные индивидуального обследования, заключения и рекомендации.

3.7. На заседании ППк обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ППк. Коллегиальное заключение содержит обобщенную характеристику состояния психофизического развития ребенка (общую характеристику группы) и направления специальной (коррекционной) помощи, обобщающую рекомендации специалистов. Коллегиальное заключение ППк и рекомендации подписываются председателем и всеми членами ППк (разборчиво).

3.8. Заключение специалистов, коллегиальное заключение и рекомендации, касающиеся отдельных воспитанников, доводятся до сведения родителей, (законных представителей) в доступной для понимания форме. Предложенные рекомендации реализуются только с их письменного согласия. 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.

3.9. 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.

3.8. При отсутствии в данном образовательном учреждении условий, адекватных индивидуальным особенностям ребенка, а также при необходимости углубленной диагностики и/или разрешения конфликтных и спорных вопросов специалисты ППк рекомендуют родителям (законным представителям) обратиться в территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию (ТМПМК) Невского района.

4. Режим деятельности ППк.

4.1. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые и проводятся под руководством председателя. Плановые консилиумы проводятся три раза в год (октябрь, февраль, май).

4.2. Периодичность проведения внеплановых консилиумов определяется реальным запросом на комплексное, всестороннее обсуждение проблем детей с особыми образовательными потребностями.

4.3. Специалисты ППк выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляя индивидуальный план работы в соответствии с реальным запросом на осуществление психолого-педагогического сопровождения детей с проблемами в развитии. Специалистам может быть установлена доплата за увеличение объема работ, размер которой в соответствии со статьями 32 и 54 Закона Российской Федерации "Об образовании" определяется образовательным учреждением самостоятельно.

4.4. Председатель ППк ставит в известность родителей (законных представителей) и специалистов ППк о необходимости обсуждения проблемы ребенка и организует подготовку и проведение заседания ППк.

4.5. На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций ребенку назначается ведущий специалист: воспитатель ДООУ или другой специалист, проводящий коррекционно-развивающее обучение или специальную (коррекционную) работу. Ведущий специалист отслеживает динамику развития ребенка и эффективность оказываемой ему помощи и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк.

4.6. При направлении ребенка на ТПМК Невского района (в ГБУ ДО ЦППМСН Невского района) членами ППк составляется представление в утверждённой форме (приложение). В другие учреждения и организации заключения специалистов или коллегиальное заключение ППк могут направляться только по официальному запросу.

5. Формы учета деятельности специалистов ППк (документация).

5.1. Специалистами консилиума ведется следующая документация:

- журнал обращений к специалистам службы психолого-педагогического сопровождения;
- заключения и рекомендации специалистов;
- коллегиальные заключения и рекомендации ППк;
- речевые карты развития детей;
- протоколы заседаний консилиума;
- аналитические материалы.

Документация хранится у председателя ППк, срок хранения 5 лет.

У председателя консилиума находятся нормативные правовые документы, регламентирующие деятельность ППк; список специалистов ППк; расписание работы специалистов и консилиума.

5.2. Форма ведения документации в приложении 1.

5.3. Ответственность за организацию и результаты деятельности ППк несет руководитель образовательного учреждения.

6. Обязанности и права членов ППк

6.1. Специалисты ППк имеют право:

- вносить в администрацию образовательного учреждения предложения по обеспечению профилактики физических, интеллектуальных и эмоциональных перегрузок и срывов, организации лечебно-оздоровительных мероприятий и созданию психологически адекватной образовательной среды;
- вносить предложения по работе консилиума и обсуждаемым проблемам;
- выбирать и использовать методические средства в рамках своей профессиональной компетенции и квалификации.

6.2. Специалисты ППк обязаны:

- не реже одного раза в квартал вносить в карту развития ребенка сведения об изменениях в состоянии развития ребенка в процессе реализации рекомендаций;
- руководствоваться в своей деятельности профессиональными, этическими принципами, нравственными нормами; сохранять конфиденциальность сведений, неадекватное использование которых может нанести ущерб здоровью, психологическому состоянию ребенка и его семье;
- защищать всеми законными средствами на любом профессиональном, общественном и государственном уровне права и интересы детей и их родителей (законных представителей).

1.

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

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

являюсь родителем (законным представителем) _____
(нужное подчеркнуть)

(Ф.И.О., группа, в которой обучается обучающийся, дата _____ рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

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

2. Журнал записи обучающихся на Ппк по форме:

№ п/п	Дата	Ф.И.О. ребёнка	Дата рождения	Пол	Инициатор обращения	Повод обращения	График консультирования специалистами

3. Форма общего протокола заседания ППк:

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 130
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по
художественно-эстетическому развитию детей Невского района Санкт-Петербурга

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума
наименование ОО

№ _____ от "__" _____ 20__ г.

Повестка дня:

1. ...
2. ...

Ход заседания ППк:

1. ...
2. ...

Решение ППк:

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

4.

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №130 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей Невского района Санкт-Петербурга

ПРОТОКОЛ № ___ от _____
ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОНСИЛИУМА

Ф.И.О. воспитанника: _____

Дата рождения: _____

Возраст: _____ Группа: _____

Наличие отклонений и особенностей развития:

Решение ППк:

Содержание сопровождающей деятельности и её предпочтительные формы:

	Содержание и форма работы	Сроки проведения
Педагог-психолог		
Воспитатель		
Учитель-логопед		

Заместитель заведующего по УВР		

Председатель ПШк _____
 Педагог-психолог _____
 Воспитатель _____
 Учитель-логопед _____
 Родитель (законный представитель) _____

5. ХАРАКТЕРИСТИКА на воспитанника ГБДОУ №130 для представления на ТПМПК
Общие сведения о ребёнке:

Общие сведения о семье:

Поступление в д/сад, характер адаптации:

Физическое и соматическое здоровье, особенности внешнего вида, характер движений, мимики:

Навыки самообслуживания:

Особенности познавательной деятельности (в т.ч. внимания, мышления):

Особенности речевого развития:

Особенности эмоционально-волевой сферы:

Особенности игровой деятельности, интересы:

Социально-коммуникативные навыки:

Заведующий ГБДОУ №130

Воспитатель

Учитель-логопед

Педагог-психолог
