

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 49 Кировского района Санкт-Петербурга

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

Н.В. Григорьева

«12» ноября 2019 г.

М. П.

ПОЛОЖЕНИЕ
о психолого-педагогическом консилиуме

ПРИНЯТО

Протокол общего собрания
работников от 11.11.2019 № 3

СОГЛАСОВАНО

Решением Совета родителей
(законных представителей)
воспитанников
Протокол от 08.11.2019 № 2

Санкт-Петербург
2019

1. Общие положения

1.1. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 49 Кировского района Санкт-Петербурга (далее - ДОУ) является одной из форм взаимодействия заведующего и педагогических работников ДОУ, осуществляющего образовательную деятельность, с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации воспитанников посредством направления воспитанника в психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ПМПК) для организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника.

1.2. ППк осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», распоряжением от 09.09.2019 г. № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации», Уставом ДОУ.

2. Задачи психолого-педагогического консилиума

2.1. Выявление трудностей в освоении образовательной программы дошкольного образования Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 49 Кировского района Санкт-Петербурга, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении воспитанников для последующего принятия решений о направлении воспитанника в ТППК для организации психолого-педагогического сопровождения.

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

2.3. Контроль за выполнением рекомендаций ППк.

3. Организация деятельности психолого-педагогического консилиума

3.1. ППк создается на базе ДОУ приказом заведующего.

3.2. В ППк ведется документация (приложение № 1). Документация ППк хранится в ДОУ в течение трех лет. Председатель и члены ППк несут ответственность за конфиденциальность информации о воспитанниках, проходивших обследование.

3.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего ДОУ.

3.4. В состав ППк входят:

3.4.1. Председатель ППк – старший воспитатель;

3.4.2. Заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк при необходимости);

3.4.3. Члены ППк: педагогические работники, музыкальный руководитель, медицинские работники (работники поликлиники в соответствии с договором о сотрудничестве и совместной деятельности по медицинскому обслуживанию обучающихся в образовательных организациях Санкт-Петербурга, по мере необходимости), педагога- психолога ГБУ ДО ЦППС Кировского района Санкт-Петербурга (работники в соответствии с договором о совместной деятельности, по мере необходимости);

3.4.4. Секретарь ППк (определенный из числа членов ППк).

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

3.6. Ход заседания фиксируется в протоколе (приложение № 2). Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.

3.7. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику воспитанника 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 воспитанника.

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.

Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения педагогических работников, работающих с обследованным воспитанником, не позднее трех рабочих дней после проведения заседания.

3.8. При направлении воспитанника в ТПМПК оформляется Представление ППк на воспитанника (приложение № 4).

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

4. Режим деятельности психолого-педагогического консилиума

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

4.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

4.3. Плановые заседания ППк проводятся в последнюю неделю сентября и последнюю неделю апреля, для оценки динамики обучения и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников.

4.4. Внеплановые заседания ППк проводятся при зачислении нового воспитанника в течение одного месяца; при отрицательной динамике обучения и развития воспитанника; при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие воспитанника в соответствии с запросами родителей (законных представителей) воспитанника, педагогических работников и специалистов ДОУ; с целью решения конфликтных ситуаций и в других случаях.

4.5. При проведении ППк учитываются результаты освоения содержания образовательной программы дошкольного образования Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 49 Кировского района Санкт-Петербурга, степень социализации и адаптации воспитанника.

На основании полученных данных воспитанник направляется в ТПМПК для получения консультаций и рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения.

4.6. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

4.7. Участники 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 воспитанников.

5. Проведение обследования

5.1. Процедура и продолжительность обследования ППк определяются исходя из задач обследования, а также возрастных, психофизических и иных индивидуальных особенностей обследуемого воспитанника.

5.2. Обследование воспитанника осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников ДОУ 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 воспитатель представляет характеристику на воспитанника на ППк.

5.5. На заседании ППк обсуждаются результаты обследования воспитанника, составляется коллегиальное заключение ППк.

5.6. Родители (законные представители) имеют право принимать участие в обсуждении результатов освоения содержания образовательной программы дошкольного образования Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 49 Кировского района Санкт-Петербурга, степени социализации и адаптации воспитанника.

6. Содержание рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника.

6.1. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника на основании медицинского заключения могут включать условия обучения, воспитания и развития, требующие организации обучения по индивидуальному учебному плану, учебному расписанию, в том числе:

6.1.1. Дополнительный выходной день;

6.1.2. Организация дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня / снижение двигательной нагрузки;

6.1.3. Другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОУ.

6.2. Рекомендация ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника, испытывающего трудности в освоении образовательной программы дошкольного образования Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 49 Кировского района Санкт-Петербурга, развитию и социальной адаптации, включает: направление воспитанника в ПМПк для организации психолого-педагогического сопровождения.

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

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения заведующим ДОУ и действует до принятия нового Положения. Все Приложения к настоящему Положению, а равно изменения и дополнения, являются его неотъемлемыми частями.

7.2. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, если иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном для Положения. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, доводятся до сведения указанных в нем лиц не позднее двух недель с момента вступления его в силу.

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 воспитанников, прошедших ППк по форме:

№	Дата	Тематика заседания	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

* - утверждение плана работы ППк; утверждение плана мероприятий по выявлению воспитанников с особыми образовательными потребностями; проведение обследования воспитанника; обсуждение результатов обследования; обсуждение результатов образовательной, воспитательной работы с воспитанником; направление воспитанника в ТПМПК и другие варианты тематик.

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

№ п/п	ФИО воспитанника, группа	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заключение	Результат обращения

6. Протоколы заседания ППк;
7. Журнал направлений воспитанников в ТПМПК по форме:

№ п/п	ФИО воспитанника, группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
					Получено: <i>далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям)</i>
Я, (ФИО родителя, законного представителя)					<i>пакет документов получил (а).</i>
Подпись:				« »	20 г.
				Расшифровка:	

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 49 Кировского района Санкт-Петербурга**

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума
ГБДОУ детского сада № 49 Кировского района Санкт-Петербурга

№ _____ 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 и другие необходимые материалы).

1. _____
2. _____

Председатель ППк _____

Члены ППк:

_____	_____
_____	_____
_____	_____

Другие присутствующие на заседании:

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 49 Кировского района Санкт-Петербурга**

**Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума
ГБДОУ детского сада № 49 Кировского района Санкт-Петербурга**

Дата «___» _____ 20__ г.

Общие сведения

ФИО воспитанника: _____

Дата рождения воспитанника: _____

Образовательная программа: _____

Причина направления на ППк: _____

Коллегиальное заключение ППк

(выводы об имеющихся у воспитанника трудностях (без указания диагноза) в развитии, обучении, адаптации (исходя из актуального запроса) и о мерах, необходимых для разрешения этих трудностей)

Рекомендации педагогам

Рекомендации родителям

Заведующий _____

Председатель ППк _____

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))

**Представление психолого-педагогического консилиума
Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 49 Кировского района Санкт-Петербурга на воспитанника для
предоставления на ТПМПК**

Ф.И.О: _____

Дата рождения: _____

Группа: _____

Общие сведения:

-дата поступления в образовательную
организацию: _____

-программа обучения (полное наименование) _____

форма организации образования: _____ в группе _____

факты, способные повлиять на развитие знаний, умений и навыков (в образовательной
организации): _____

(наличие частых, хронических заболеваний или пропусков, переход из одной образовательной
организации в другую образовательную организацию (причины), конфликт семьи с
образовательной организацией, и др.)

состав семьи: _____

(полный, неполный; 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, а также переезд в другие социокультурные условия менее, чем 3 года
назад, плохое владение русским языком одного или нескольких членов семьи и др.)

**Информация об условиях и результатах образования ребенка в образовательной
организации.**

**1. Краткая характеристика развития ребенка на момент поступления в образовательную орга-
низацию:**

познавательное развитие: _____
(значительно отставало, отставало, неравномерно отставало, частично опережало)

речевое развитие: _____
(значительно отставало, отставало, неравномерно отставало, частично опережало)

двигательное развитие: _____
(значительно отставало, отставало, неравномерно отставало, частично опережало)

коммуникативно-личностное развитие: _____

(значительно отставало, отставало, неравномерно отставало, частично опережало)

2. Краткая характеристика развития ребенка **на момент подготовки характеристики: познавательное развитие:** _____

(значительно отстаёт, отстаёт, неравномерно отстаёт, частично опережает)

речевое развитие: _____

(значительно отстаёт, отстаёт, неравномерно отстаёт, частично

опережает) двигательное развитие: _____

(значительно отстаёт, отстаёт, неравномерно отстаёт, частично

опережает) коммуникативно-личностное развитие: _____

(значительно отстаёт, отстаёт, неравномерно отстаёт, частично опережает)

3. Динамика (показатели) развития:

Познавательное развитие: _____

(крайне незначительная динамика, незначительная, неравномерная, достаточная)

речевое развитие: _____

(крайне незначительная динамика, незначительная, неравномерная, достаточная)

двигательное развитие: _____

(крайне незначительная динамика, незначительная, неравномерная, достаточная)

коммуникативно-личностное развитие: _____

(крайне незначительная динамика, незначительная, неравномерная, достаточная)

4. Динамика освоения программного материала.

программа, по которой обучается ребенок: _____

соответствие объема знаний, умений и навыков требованиям программы (достижение целевых ориентиров в соответствии с годом обучения): _____

(фактически отсутствует, крайне незначительное, невысокое, неравномерное)

5. Особенности, влияющие на результативность обучения.

мотивация к обучению: _____

(фактически не проявляется, недостаточная, нестабильная)

сензитивность в отношениях с педагогами в учебной деятельности: _____

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

качество деятельности при этом: _____

(ухудшается, остается без изменений, снижается)

эмоциональная напряженность при необходимости публичного ответа: _____

(высокая, неравномерная, нестабильная, не выявляется)

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 учителем-логопедом, учителем-дефектологом (тифлопедагогом), педагогом-психологом).

7. Информация о проведении индивидуальной профилактической работы (конкретизировать): _____

«_____»
_____20_____
_____с.

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are approximately 20 lines visible. The paper appears to be a standard notebook page or a sheet of stationery.

Приложение № 5

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

Я, _____

—

ФИО родителя (законного представителя) воспитанника

(номер, سری паспорта, когда и кем выдан)

являясь родителем (законным представителем) _____

—

(нужное подчеркнуть)

(ФИО, группа, в которой обучается ребенок, дата (дд.мм.гг.) рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического
обследования.

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

