

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 35 Кировского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО:

Общим собранием работников ГБДОУ
Детского сада № 35 Кировского района
Санкт –Петербурга
Протокол № 4 от «31» августа 2023 года

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий ГБДОУ детского сада № 35
Кировского района Санкт-Петербурга
Приказ № 18- од от «31» августа 2023 года
_____ / С.В.Власова

Учтено мнение совета родителей
ГБДОУ детского сада № 35
Кировского района Санкт-Петербурга
Председатель _____ / Власова Н.С.
Протокол № 2 от 31.08.2023 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ
Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 35
Кировского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург

2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

1.1.1. Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ;

1.1.2. приказом Министерства просвещения «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» от 31.07.2020 г. № 373;

1.1.3. распоряжением Министерства просвещения РФ от 09.09. 2019 г. № Р-93 «Об утверждении примерного положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации;

1.1.5. образовательной программой дошкольного образования Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 35 Кировского района Санкт-Петербурга (далее - Программа);

1.2. «Положение о психолого- педагогическом консилиуме» государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 35 Кировского района Санкт-Петербурга(далее- ППк, ГБДОУ) регламентирует деятельность психолого- педагогического консилиума ГБДОУ.

1.3. ППк является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников ГБДОУ с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения в соответствии со специальными образовательными потребностями, возрастными и индивидуальными особенностями, состоянием здоровья детей.

1.4. Задачами ППк являются:

- выявление трудностей в освоении Программы, 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;
- подготовка и ведение документации, отражающей актуальное развитие обучающегося, педагогическую диагностику его состояния;
- организация взаимодействия специалистов дошкольного учреждения, участвующих в деятельности ППк, формирование целостных представлений о причинах, характере, возможных трудностях ребенка;
- контроль за выполнением рекомендаций ППк.

2. Организация деятельности ППк

2.1. Для организации деятельности ППк в ГБДОУ оформляются:

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

2.2. В ППк ведется документация согласно **приложению 1**.

Порядок хранения и срок хранения документов определен **пунктом 8** данного положения.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя ГБДОУ.

2.4. Состав ППк: председатель ППк, заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк при необходимости), специалисты ГБДОУ, секретарь ППк (определенный из числа членов ППк).

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

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, не позднее трех рабочих дней после проведения заседания.

2.8. 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. Режим деятельности ППк

3.1. ППк работает по плану, составленному на учебный год. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

3.2. Плановые ППк проводятся три раза в год: в сентябре, в январе и в мае текущего учебного года.

Деятельность планового ППк ориентирована на решение следующих задач:

- определение путей психолого-педагогического сопровождения обучающихся;
- выработка согласованных решений по созданию оптимальных условий для развития и обучения обучающихся;
- оценка динамики освоения Программы ребенком, группой и коррекция ранее намеченного образовательного маршрута.

3.3. Внеплановые заседания ППк собираются по запросам родителей (законных представителей) обучающихся. Поводом для внепланового ППк являются:

- слабая или отрицательная динамика обучения и развития обучающегося;
 - при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие обучающегося в соответствии с запросами родителей (законных представителей) обучающегося;
 - обращение родителей (законных представителей) для подготовки пакета документов для прохождения ТПМПК;
- с целью решения конфликтных ситуаций и др.

3.4. Специалисты (педагогические работники), 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.

3.5. Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется ГБДОУ 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 обучающихся специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или специалистов ГБДОУ с письменного согласия родителей (законных представителей) (приложение 5).

4.3. Родители (законные представители) и специалисты ГБДОУ информируют секретаря ППк о необходимости проведения внепланового заседания не позднее, чем за 10 рабочих дней до заседания. В свою очередь секретарь ППк информирует родителей о дате проведения заседания ППк.

4.4. Секретарь ППк по согласованию с председателем ППк заблаговременно информирует членов ППк о предстоящем заседании ППк, организует подготовку и проведение заседания ППк.

4.5. В период подготовки к внеплановому заседанию ППк и последующей реализации рекомендаций педагог группы, которую посещает обучающийся, составляет на него педагогическую характеристику.

4.5. На заседании ППк обсуждаются результаты педагогической характеристики, мониторинга, на основании которых составляется коллегиальное заключение ППк.

4.6. Родители (законные представители) имеют право принимать участие в обсуждении результатов освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степени социализации и адаптации обучающегося.

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

5.1. Рекомендации ППк могут включать в том числе:

- разработку индивидуального учебного маршрута обучающегося;
- адаптацию учебных материалов;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ГБДОУ.

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

- дополнительный выходной день;
- организация дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня / снижение двигательной нагрузки;
- предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств.
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ГБДОУ.

5.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося, испытывающего трудности в освоении Программы, развитии и социальной адаптации (ФЗ "Об образовании в РФ", статья 42) могут включать в том числе:

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

- разработку индивидуального образовательного маршрута обучающегося.
- профилактику асоциального (девиантного) поведения обучающегося.
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ГБДОУ.

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

6. Права и обязанности специалистов ППк

6.1. Специалисты ППк имеют право:

- самостоятельно выбирать средства, оптимальные формы и методы работы с обучающимися, решать вопросы приоритетных направлений своей деятельности;
- обращаться к педагогическим работникам, администрации ГБДОУ, родителям (законным представителям) воспитанников для координации психолого-педагогической работы;
- требовать от администрации ГБДОУ создания условий, необходимых для успешного выполнения своих профессиональных обязанностей, обеспечения документацией;
- получать от руководителя ГБДОУ сведения информативно-правового и организационного характера, знакомиться с соответствующими документами;
- привлекать к работе ППк специалистов территориальной психолого -медико-педагогической комиссии (ТПМПК);
- обобщать и распространять опыт своей работы, методические разработки, рекомендации и т.д.

6.2. Специалисты ППк обязаны:

- рассматривать вопросы и принимать решения строго в рамках своей профессиональной компетенции; в решении вопросов исходить из интересов ребенка, задач его обучения, воспитания и развития, работать в соответствии с профессионально-этическими нормами, обеспечивая полную конфиденциальность получаемой информации;
- принимать решения и вести работу в формах, исключающих возможность нанесения вреда здоровью (в т. ч. психическому), чести и достоинству обучающихся, их родителей (законных представителей), педагогических работников;
- оказывать помощь администрации, педагогическому коллективу ГБДОУ, всем участникам образовательного процесса в решении проблем, связанных с обеспечением полноценного психического развития, эмоционально-волевой сферы детей и индивидуального подхода к ребенку; участвовать в управлении коллективом, содействовать созданию благоприятного психологического климата в дошкольном учреждении, давать рекомендации по разработке индивидуальных образовательных маршрутов.
- готовить подробное заключение о состоянии развития и здоровья обучающихся для представления на территориальную психолого - медико-педагогическую комиссию (ТПМПК).

7. Ответственность специалистов ППк

7.1. Специалисты ППк несут ответственность:

- за адекватность используемых диагностических методов работы;
- обоснованность рекомендаций;
- конфиденциальность полученной при обследовании информации;
- соблюдение прав и свобод личности обучающихся .
- ведение документации и ее сохранность.

8. Делопроизводство ППк

8.1. Заседания ППк оформляются протоколом.

В протоколе фиксируется:

- дата проведения заседания;
- присутствующие члены ППк;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка заседания;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов ППк, приглашенных лиц;
- решение.

8.2. Протоколы подписываются секретарем (прикладывается регистрация заседания членов ППк).

8.3. Оформление протокола осуществляется в течение 3 дней со дня проведения заседания.

Нумерация протоколов ведется от начала календарного года. По окончании учебного года протоколы за истекший учебный год нумеруются постранично, скрепляются, утверждаются подписью заведующего и печатью ГБДОУ.

Протоколы хранятся в делах ГБДОУ согласно номенклатуре дел.

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)

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

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

6. Протоколы заседания ППк.

7. Карта развития обучающегося , получающего психолого-педагогическое сопровождение (в карте развития находятся характеристика или педагогическое представление на обучающегося, коллегиальное заключение консилиума, копии направлений на ТПМПК, согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка. Карта развития хранится у председателя консилиума и выдается руководящим работникам ГБДОУ и педагогам , работающим с обучающимися.

8. Журнал направлений обучающихся на ТПМПК по форме:

№	ФИО обучающегося	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
					ПОЛУЧЕНО: <i>далее</i> <i>перечень документов,</i> <i>переданных</i> <i>родителям(законным</i> <i>представителям).</i> Я, <i>ФИО</i> <i>родителя(законного</i> <i>представителя)</i> пакет документов получил(а) «__» _____ 20__г. Подпись _____ Расшифровка _____

Приложение 2

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума ГБДОУ детский сад № 35 Кировского района Санкт-Петербурга

№ _____

Санкт-Петербург

Присутствовали:

1.	Председатель		
2.	Член		
3.	Член		
4.	Член		
5.	Член		
6.	Секретарь		
7.	Приглашены на собрание		
8.	Приглашены на собрание		
9.	Приглашены на собрание		

Повестка дня:

Ход заседания ППк:

Решение ППк:

Приложения (характеристики, представления на обучающегося, результаты продуктивной деятельности обучающегося и другие необходимые материалы):

Председатель		
Член		
Член		
Член		
Член		
Секретарь		
Приглашены на собрание		
Приглашены на собрание		
Приглашены на собрание		

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 35 Кировского района Санкт-Петербурга

Коллегиальное заключение психолого-педагогического
консилиума ГБДОУ детского сада № 35 Кировского района Санкт-Петербурга

Дата " __ " _____ 20__ года

Общие сведения

ФИО обучающегося _____

Дата рождения обучающегося: _____

Группа: _____

Образовательная программа:

Образовательная программа дошкольного образования государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 35 Кировского района Санкт-Петербурга.

Причина направления на ППк:

Коллегиальное заключение ППк:

Рекомендации педагогам

Рекомендации родителям

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))

Приложение 4

Представление психолого-педагогического консилиума на обучающегося для предоставления на ПМПК

Общие сведения:

ФИО, группа

Дата поступления в ГБДОУ _____

Программа обучения (полное наименование)

Форма организации образования: _____

Факты, способные повлиять на поведение и успеваемость ребенка (в образовательной организации): _____

переход из одной образовательной организации в другую образовательную организацию (причины), перевод в другую группу, межличностные конфликты в среде сверстников; конфликт семьи с образовательной организацией 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, а также 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).

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:.

2. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент подготовки характеристики:

3. Динамика (показатели) познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития:

4. Динамика (показатели) деятельности (практической, игровой, продуктивной) за период нахождения в образовательной организации:

5. Динамика освоения программного материала:

программа, по которой обучается ребенок :

соответствие объема знаний, умений и навыков требованиям программы, достижение целевых ориентиров: _____

6. Особенности, влияющие на результативность обучения:

7. Отношение семьи к трудностям ребенка:

Дата составления документа. «____» _____ 20__ г.

Подпись председателя ППк. _____ / _____

Заведующему ГБДОУ д/с № 35
Кировского района Санкт-Петербурга
С.В. Власовой

от _____

(указать ФИО родителя, законного представителя ребёнка)

проживающего по адресу: _____

Тел. _____

Заявление

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

являясь родителем (законным представителем) воспитанника
(нужное подчеркнуть)

(ФИО, группа, дата (дд.мм.гг.) рождения)

прошу предоставить мне пакет документов для прохождения ТПМПК.

Я проинформирован (а), что необходимый пакет документов будет предоставлен мне не позднее, чем через 10 рабочих дней после подписания письменного согласия.

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

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

являясь родителем (законным представителем) воспитанника
(нужное подчеркнуть)

(Ф.И.О. ребенка, группа, дата (дд.мм.гг.) рождения)

выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

О дате проведения заседания ППк информирован / «___» _____ 20__ г./

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

Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребенка

_____ (Ф.И.О. ребенка)
"__" _____ 20__ г./ _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)