

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 50
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
Образовательного учреждения
ГБДОУ детский сад № 50
Адмиралтейского района СПб
Протокол № внеочередной от 09.12.2019 г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий ГБДОУ детский сад № 50
Адмиралтейского района СПб
_____ В.А. Ракчеева
Приказ № 48 от 09.12.2019 г.

с учетом мнения Совета родителей (законных
представителей)
ГБДОУ детский сад № 50
Адмиралтейского района СПб

**ПОЛОЖЕНИЕ
о психолого-педагогическом консилиуме
ГБДОУ детского сада № 50 Адмиралтейского района СПб**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность психолого-педагогического консилиума (далее – ППк) Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 50 Адмиралтейского района (далее – ГБДОУ) как одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников ГБДОУ с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации воспитанников, посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.2. В своей деятельности ППк руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 09 сентября 2019 № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации», локальными нормативными актами, Уставом ГБДОУ, настоящим положением.

1.3 Консилиум работает во взаимодействии с образовательными, медицинскими учреждениями, территориальной психолого-медико-педагогической комиссией Адмиралтейского района и отделом образования администрации Адмиралтейского района Санкт-Петербурга.

2. Цели и задачи деятельности Психолого-педагогического консилиума

2.1 Целью Консилиума является создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации воспитанников посредством психолого-педагогического сопровождения.

2.2. Задачами деятельности 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;

- определение характера, продолжительности и эффективности специальной (коррекционной) помощи в рамках, имеющихся в ГБДОУ возможностей;
- разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников;
- подготовка и ведение документации, отражающей актуальное развитие ребенка, динамику его состояния;
- организация взаимодействия между педагогическими коллективами дошкольных образовательных учреждений и родителями;
- консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей воспитанников, содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования;
- контроль за выполнением рекомендаций ППк.

3. Организация деятельности Психолого-педагогического консилиума

3.1. Для организации деятельности в ГБДОУ оформляются:

- Приказ заведующего ГБДОУ о создании ППк;
- Положение о ППк, утвержденное заведующим ГБДОУ.

3.2. Общее руководство деятельностью Консилиума возлагается на заведующего ДОУ.

3.3. Персональный состав Консилиума утверждается приказом заведующего.

В состав ППк входят:

- заведующий – председатель ППк;
- методист – заместитель председателя;
- педагог-психолог;
- педагоги, из числа педагогического состава учреждения;

На заседания могут быть приглашены:

- логопед, курирующий учреждение (по приглашению);
- другие специалисты ЦППС Адмиралтейского района (по приглашению)
- педагоги, ведущие возрастную группу конкретного ребенка;

Родители воспитанника могут присутствовать как по приглашению, так и собственному волеизъявлению. Заместитель Председателя и секретарь определяются из числа членов ППк.

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

3.7. В Консилиуме ведется документация согласно Приложению №1.

3.7. Ход заседания фиксируется в протоколе ППк, согласно Положению № 2. Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.

3.8. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику воспитанника и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в коллегиальном заключении согласно Приложению № 3. Коллегиальное заключение подписывается всеми членами ППк в день проведения заседания и содержит коллегиальный вывод с соответствующими рекомендациями, которые являются основанием для реализации психоло-педагогического сопровождения обследованного воспитанника. Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей) воспитанника 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.

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

3.9. При направлении воспитанника на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ПМПК) оформляется психолого-педагогическая характеристика на воспитанника (Приложение № 4).

4. Режим деятельности ППк

4.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом ГБДОУ 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 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 воспитанников.

4.4. Внеплановые заседания ППк проводятся при:

- зачислении нового воспитанника, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении;
- отрицательной (положительной) динамике обучения и развития, воспитанника;
- возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие воспитанника в соответствии с запросами родителей (законных представителей) воспитанника, педагогических и руководящих работников ГБДОУ 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 воспитанника. На основании полученных данных разрабатываются рекомендации для участников

образовательных отношений по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника.

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 воспитанников.

5. Проведение обследования

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

5.2. Обследование воспитанника специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников ГБДОУ 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 воспитаннику назначается ведущий специалист: воспитатель или другой специалист. Ведущий специалист представляет воспитанника 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 воспитанника.

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

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

- разработку адаптированной основной общеобразовательной программы;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции.

6.2. 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, медицинского сопровождения, в том числе:

- дополнительный выходной день;
- организация дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня /снижение двигательной нагрузки;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ГБДОУ.

6.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника, испытывающего трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации могут включать в том числе:

- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с воспитанником;
- разработку индивидуального образовательного маршрута воспитанника;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- профилактику асоциального (девиантного) поведения воспитанников;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ГБДОУ.

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

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается общим собранием работников образовательного учреждения, с учетом мнения Совета родителей (законных представителей) и утверждается приказом заведующего ГБДОУ.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1 настоящего Положения.

7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение № 1
к Положению психолого-педагогическом консилиуме

Документация Психолого-педагогического консилиума:

1. Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк;
2. Положение о Психолого-педагогическом консилиуме;
3. График проведения плановых заседаний ППк на учебный год;
4. Журнал учета заседаний ППк воспитанников, прошедших ППк по форме:

№	Дата	Тематика заседания	Вид консилиума (плановый/внеплановый)
1	2	3	4

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

№	Ф.И.О. воспитанника	Дата рождения	Группа	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллеги альное закл юче ние	Результат обращения
1	2	3	4	5	6	7	8

6. Протоколы заседания ППк;

7. Карта развития воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение.

В карте развития находятся:

- результаты комплексного обследования;
- характеристика или педагогическое представление на воспитанника;
- коллегиальное заключение консилиума;
- копии направлений на ПМПк;
- согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка;

В карту 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 ГБДОУ, педагогам и специалистам, работающим с воспитанником ГБДОУ).

8. Журнал направления воспитанников на ПМПк по форме:

№ п/п	Ф.И.О воспитанника /группа	Дата рождения	Причина направления	Цель направления	Отметка о получении направления родителями (законными представителями)
					Получено: далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям). Я, ФИО родителя (законного представителя) пакет документов получил(а) Число. Подпись. Расшифровка.

Приложение № 2
к Положению психолого-педагогическом консилиуме

Протокол № 1
от _____ 20____ г.
Психолого-педагогического консилиума

Присутствовали:

Председатель комиссии: заведующий Ракчеева В.А.

Заместитель председателя: методист Гладилина И.В.

Ответственный секретарь: музыкальный руководитель Вещева Т.Е.

Члены комиссии:

Педагог-психолог Полещенко Е.В.

Воспитатель Мамедова И.В.

Тема:

Повестка дня:

Ход заседания:

По первому вопросу слушали...

По второму вопросу слушали....

Голосовали:

Решение:

Утвердить...

Принять к сведению полученную информацию.

Секретарь: _____ / _____ /

Председатель ППк: _____ / _____ /

Заместитель председателя ППк: _____ / _____ /

Члены ППк:

Педагог психолог: _____ / _____ /

Воспитатель: _____ / _____ /

Музыкальный руководитель _____ / _____ /

**Коллегиальное заключение Психолого-педагогического консилиума
ГБДОУ детского сада № 50 Адмиралтейского района СПб**

« ____ » _____ 20__ года № _____
Ф.И.О. обучающегося _____
Дата рождения: _____ Группа: _____
Образовательная программа: _____
Причина направления на ППк: _____

Коллегиальное заключение

1. Характер и структура нарушения развития: _____
2. Соответствие уровня интеллектуально и речевого развития возрастным нормам: _____
3. Уровень общего развития к моменту обследования: _____
4. Степень обучаемости ребенка _____
5. Необходимые организационные мероприятия: _____
6. Рекомендации по индивидуально педагогическому подходу к ребенку: _____
7. Содержание сопровождающей деятельности обучающегося: _____

Рекомендации педагогам:

Ведущий специалист (участник) психолого-педагогической работы	Вид психолого- педагогической работы	Сроки проведения
1	2	3

Рекомендации родителям (законным представителям):

1. ...
2. ...

Председатель ППк: _____ / _____ /

Заместитель председателя ППк: _____ / _____ /

Члены ППк:

Педагог-психолог _____ / _____ /

Воспитатель _____ / _____ /

Музыкальный руководитель _____ / _____ /

С решением ППк ознакомлены: _____ / _____ /

Подпись Ф.И.О. педагога, участника реализации рекомендаций

С решением ППк ознакомлен (а): _____ / _____ /

Подпись Ф.И.О. (полностью) родителя (законного представителя)

С решением согласен (на): _____ / _____ /

Подпись Ф.И.О. (полностью) родителя (законного представителя)

С решением согласен (на) частично, не согласен (на) с пунктами: _____

_____ / _____ /
Подпись Ф.И.О. (полностью) родителя (законного представителя)

**Психолого-педагогическая характеристика
воспитанника**

Общие сведения:

Фамилия, имя, отчество ребенка _____

Дата рождения _____

Домашний адрес: _____

История образования ребенка (где обучался, причины перевода, если ребенок поступил из другой образовательной организации): _____

Информация об условиях и результатах обучения ребёнка в образовательной организации:

Образовательная организация: (полное наименование, e-mail, телефон): _____

группа _____

программа обучения общеобразовательная основная/адаптированная _____

форма обучения _____

возраст поступления в образовательную организацию, степень подготовленности; сколько времени находится ребенок в данной образовательной организации _____

отношение к учебной деятельности, отношение ребенка к словесной инструкции педагога, принимает ли участие в организуемых занятиях, в чем особенности его участия, как ведет себя во время занятий: проявляет заинтересованность, стремление выполнить задания; в игровой деятельности – наличие стремления включиться в игру, использование предметов-заместителей; характер действий с игрушками: стереотипные манипуляции, хаотическая смена игрушек или осмысленные и целенаправленные действия, принятие на себя роли, возможность игры с правилами, предлагает сам игру и стремится быть понятым сверстниками и т.п.) _____

как успевает ребенок, в чем заключаются особенности или трудности усвоения им программы: _____

характер ошибок при освоении НОД: _____

развитие моторики (общая моторная неловкость, преимущественные недостатки мелкой моторики, какую деятельность затрудняют) _____

развитие речи (нужное подчеркнуть: речью не пользуется, речь малопонятна, пользуется речью преимущественно для коммуникации, может отвечать на занятиях, формулировать свои мысли) _____

особенности поведения на НОД: дисциплина (нарушений учебной дисциплины практически нет, нарушений учебной дисциплины нет, но ребенок не включается в учебное взаимодействие, нарушение учебной дисциплины преимущественно из-за непонимания учебных норм (например, может встать, ходить по группе и т. п.), не может правильно вести себя на НОД, мешает другим детям ненамеренно, поскольку очень активен, специально мешает другим детям) _____

работоспособность (трудности включения в задание, замедленный темп его выполнения в сравнении с другими детьми, неравномерная или снижающаяся продуктивность деятельности, высокий темп деятельности с недостаточным вниманием к качеству), степень внимания _____

Динамика в процессе обучения (почти никакой, очень слабая, недостаточная, достаточная);

В чем вероятная причина недостатков в освоение программного материала (нет понимания материала, понимание есть, но резко нарушено внимание, понимание есть только при

индивидуальной работе, в классе самостоятельно работать не может, понимание есть, но мотивация к обучению отсутствует) _____

Характеристика обучаемости: какие виды помощи использует воспитатель: объяснение после НОД, подсказку на уроках, прямой показ того, как надо делать, др.

насколько эффективна помощь: недостаточная (эффективность помощи неравномерна, в некоторых видах деятельности или заданиях помощь не дает результата), низкая (помощь малоэффективна, ребенок быстро все забывает);

поведения в конфликте, проявлений переживаний по поводу конфликтов _____

указать, с воспитанниками какого возраста предпочитает общаться (младшими, старшими, своего возраста) _____

охарактеризовать интересы, увлечения: _____

Взаимоотношение воспитанника с коллективом сверстников, особенно в тех случаях, когда ребенок драчлив, агрессивен или, наоборот, чрезмерно пассивен. Отметить, как относятся к нему другие дети _____

Особенности семейного воспитания (строгое, попустительское, непоследовательное, ребенку уделяется недостаточно внимания) _____

Отношение самого ребенка и его семьи к имеющимся проблемам и трудностям (признание своих неудач, отстаивания либо равнодушное или неадекватное отношение, пр.) _____

Положительные возможности ребёнка, на которые можно опираться в педагогической работе: _____

Выводы педагога (с указанием цели составления характеристики, обобщённых выводов (в т. ч. усваивает или не усваивает ребёнок предложенную программу), в создании каких специальных условий нуждается): _____

Дата _____

Воспитатели: _____ / _____ /

_____ / _____ /

Педагог-психолог _____ / _____ /

Заведующий _____ / _____ /

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

Я, _____
ФИО родителя (законного представителя) воспитанника

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

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

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

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