



АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОСЕЛЬСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
центр развития ребенка - детский сад № 33
Красносельского района Санкт-Петербурга
(ГБДОУ ЦРР – д/с № 33 Красносельского района СПб)

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБДОУ ЦРР – д/с №33
Красносельского района СПб
Протокол от 29.08. 2024 № 1

С учетом мнения Совета родителей
ГБДОУ ЦРР – д/с №33
Красносельского района СПб
Протокол от 29.08. 2024 № 3

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ГБДОУ ЦРР – д/с №33
Красносельского района СПб
от 30.08.2024 № 176-а
Заведующий О.А.Лагута

Положение

о психолого-педагогическом консилиуме

Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
центра развития ребенка - детского сада № 33
Красносельского района Санкт-Петербурга
(ГБДОУ ЦРР д/с № 33 Красносельского района СПб)

Санкт-Петербург

1. Общие положения

1.1. Положение о психолого-педагогическом консилиуме (далее – Положение) разработано на основании распоряжения Министерства просвещения российской Федерации от 09.09.2019 № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации», Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее – ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка - детского сада № 33 Красносельского района Санкт-Петербурга (далее – ДОУ) с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации воспитанников посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.3. Задачами ППк являются:

1.3.1. Выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении воспитанников для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения.

1.3.2. Разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников.

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

1.3.4. Контроль за выполнением рекомендаций ППк.

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается приказом заведующего ДОУ.

2.2. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего ДОУ.

2.3. В состав ППк входят: председатель ППк – старший воспитатель, заместитель председателя ППк, педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог и другие педагоги ДОУ.

Заместитель председателя ППк и секретарь ППк определяются из числа членов ППк на заседании ППк.

2.4. Заседания ППк проводятся под руководством председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности.

2.5. В ППк ведется документация согласно Положению.

2.6. Ход заседания фиксируется в протоколе (*приложение №1*)

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

2.7. Секретарь ППк заносит информацию о заседаниях в *Журнал учета заседаний ППк*.

2.8. Коллективное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируется в коллективном заключении (*приложение №2*). Коллективное заключение подписывается всеми членами ППк в день проведения заседания и содержит коллективный вывод с соответствующими рекомендациями, которые являются основанием для реализации психолого-педагогического сопровождения обследованного воспитанника.

Коллективное заключение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей) под личную подпись.

В случае несогласия/неполного согласия родителей (законных представителей) воспитанника с коллективным заключением ППк они выражают свое мнение в письменной форме в соответствующем разделе заключения ППк.

Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения педагогических работников, работающих с обследованным воспитанником, и специалистов, участвующих в его психолого-педагогическом сопровождении, не позднее 7 рабочих дней после проведения заседания.

2.9. Секретарь ППк регистрирует коллегиальное заключение ППк в Журнале регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума.

2.10. При направлении воспитанника на территориальную (центральную) психолого-медико-педагогическую комиссию (далее –ТПМПК/ЦПМПК) оформляется представление ППк на воспитанника.

Представление ППк на воспитанника для предоставления на ТПМПК/ЦПМПК выдается родителям (законным представителям) под личную подпись, фиксируется в Журнале направлений воспитанников на ТПМПК/ЦПМПК.

3. Режим деятельности ППк

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

3.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

3.2.1. 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.

3.2.2. Внеплановые заседания ППк проводятся при зачислении нового воспитанника, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении; при отрицательной (положительной) динамике обучения и развития воспитанника; при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие воспитанника в соответствии с запросами родителей (законных представителей) воспитанника, педагогических и руководящих работников Организации; с целью решения конфликтных ситуаций и в других случаях.

3.3. 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.

3.4. 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.

3.5. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

4. Проведение обследования

4.1. Обследование воспитанника членами ППк проводится на основании письменного запроса родителей (законных представителей) и (или) педагогов ГБДОУ (*приложение № 3*), и (или) документа, подтверждающего статус ребенка с ОВЗ (заключения ТПМПК /ЦПМПК, ИПРА, справки об установлении инвалидности и т.п.), и (или) медицинские заключения по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника.

4.2. Обследование воспитанника специалистами ППк осуществляется только с письменного согласия родителей (законных представителей) (*приложение № 4*).

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

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

4.5. На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций воспитанника может назначаться ведущий специалист: воспитатель или другой специалист (при необходимости). Ведущий специалист представляет воспитанника на ППк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк (при необходимости).

4.6. По данным обследования каждым специалистом, воспитателями группы составляется представления с указанием рекомендаций.

На заседании ППк обсуждаются результаты обследования воспитанника каждым специалистом, воспитателями, составляется коллегиальное заключение ППк.

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

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 рекомендации ТПМПК/ЦПМПК и могут включать в том числе:

- разработку адаптированной образовательной программы (далее – АОП);
- разработку индивидуального образовательного маршрута воспитанника (далее ИОМ);
- адаптацию психолого-педагогического мониторинга, методик обучения;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОУ.

5.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника на основании медицинского заключения, детей-инвалидов могут включать условия обучения, воспитания и развития, требующие организации обучения по индивидуальному образовательному маршруту, в том числе:

- дополнительный выходной день;
- гибкий режим дня;
- организацию дополнительной двигательной нагрузки в течение дня или снижение двигательной нагрузки;
- предоставление дополнительных перерывов для приема пищи;
- направление на ТПМПК/ЦПМПК для определения образовательного маршрута (при необходимости);
- разработку индивидуального образовательного маршрута воспитанника (далее ИОМ) (при необходимости);
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОУ.

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) подгрупповых, индивидуальных развивающих занятий с воспитанником;
- разработку индивидуального образовательного маршрута воспитанника (ИОМ) или плана коррекционно-развивающей работы;
- профилактику асоциального (девиантного) поведения воспитанника;

- направление на ТПМПК/ЦПМПК для определения образовательного маршрута (при необходимости);

- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОУ.

5.4. Рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников реализуются на основании ознакомления и письменного согласия родителей (законных представителей) с коллегиальным заключением ППк.

6. Порядок и срок хранения документов ППк

1. Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк на текущий учебный год;

2. Положение о ППк;

3. График проведения плановых заседаний ППк на учебный год.

Срок хранения: 1 год

4. Журнал учета заседаний ППк по форме, представленной ниже.

N	Дата	Тематика заседания	Вид консилиума (плановый/внеплановый)
---	------	--------------------	---------------------------------------

Срок хранения: 3 года

5. Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума по форме, представленной ниже.

N п/п	ФИО воспитанника/ группа	Дата рождения	Инициато р обращения	Пово д обращени я в ППк	Коллегиаль ное заключение	Результат обращения
----------	--------------------------------	------------------	-------------------------	----------------------------------	------------------------------	------------------------

Срок хранения: 5 лет

6. Протоколы заседания ППк (*приложение 1*)

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

1) коллегиальное заключение консилиума (*приложение 2*);

2) согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка (*приложение 4*);

3) копии документов, подтверждающие статус ребенка с ОВЗ, медицинские заключения (при наличии);

3) письменный запрос родителей (законных представителей) и (или) педагогов ГБДОУ на обследование воспитанника членами ППк (*приложение 3*) (при наличии);

4) результаты комплексного обследования: психолого-педагогическое представление на воспитанника;

5) копии направлений, представления на ТПМПК/ЦПМПК (при наличии);

5) ИОМ или план коррекционно-развивающей работы, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения

Карта развития хранится у председателя консилиума и выдается при необходимости руководящим работникам ДОУ, воспитателям и специалистам, работающим с воспитанником.

8. Журнал направлений воспитанников на ТПМПК/ЦПМПК по форме:

N п/п	ФИО воспитанника /группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
----------	--------------------------------	------------------	---------------------	------------------------	---

					Получено: _____ далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям) Я, _____ ФИО родителя (законного представителя) пакет документов получил(а). " ____ " _____ 20 ____ г. Подпись: _____ Расшифровка: _____
--	--	--	--	--	--

Протокол
заседания психолого-педагогического консилиума (образец)

№ _____-ппк от « _____ » _____ 20 ____ г.

Присутствовали:

Председатель – О.А. Михайлова, старший воспитатель

Члены ППк:

Отсутствовали: _____ человек.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Рассмотрение документов на нового воспитанника, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении.
2. Обследование нового воспитанника.
3. Составление коллегиального заключения.

ХОД ЗАСЕДАНИЯ ППк:

1. СЛУШАЛИ:

_____ – представила информацию о воспитаннике _____

ВЫСТУПИЛИ:

По существу доклада замечаний и вопросов не поступило.

РЕШИЛИ:

Провести обследование воспитанника _____

2. СЛУШАЛИ:

_____ – изложила условия и процедуру обследования.

ВЫСТУПИЛИ:

По существу доклада замечаний и вопросов не поступило.

РЕШИЛИ:

_____ составили индивидуальные заключения по итогам обследования _____

3. СЛУШАЛИ:

_____ – подвела итоги обследования, предложила обобщенные рекомендации.

ВЫСТУПИЛИ:

_____ – высказала замечания по рекомендациям по вопросу условий обучения и развития _____ и предоставления ему тьютора.

РЕШИЛИ:

Оформить коллегиальное заключение для _____

Приложения:

1) характеристики _____ / представление _____

2) заключения _____

Председатель ППк _____

Секретарь : _____

Члены ППк:



АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОСЕЛЬСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Государственное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение центр развития ребенка - детский сад № 33
Красносельского района Санкт-Петербурга
(ГБДОУ ЦРР – д/с № 33 Красносельского района СПб)

Ул. Добровольцев д.52 кор.2 г.Санкт-Петербург 198334
тел. 735-18-33 тел-факс 736-79-17
E-mail dc-33@mail.ru

ОКПО 52212705 ОГРН 1027804604244
ИНН / КПП 7807026521 / 780701001

№ _____
на № _____ от _____

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума (образец)

№ _____

от « _____ » _____ 20 _____

Общие сведения

Ф. И. О. воспитанника	
Дата рождения:	
Группа:	
Образовательная программа:	
Причина направления на ППк:	сложный адаптационный период, проблемы взаимодействия с педагогами и сверстниками и т.п.

Коллегиальное заключение ППк

Выводы об имеющихся у ребенка трудностях:

Виды психолого-медико-педагогической помощи:

Сроки оказания психолого-медико-педагогической помощи:

Рекомендации педагогам:

Рекомендации родителям:

Приложения:

- 1) план или ИОМ развивающей /профилактической работы с воспитанником
- 2) карта развития воспитанника.

Председатель ППк:

Члены ППк:

С решением ознакомлен(а)

/

подпись и Ф. И. О. (полностью) родителя (законного представителя)

С решением согласен(на)

/

подпись и Ф. И. О. (полностью) родителя (законного представителя)

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

_____ /

подпись и Ф. И. О. (полностью) родителя (законного представителя)

С решением ознакомлены:

Воспитатели группы № _____

Педагоги психолого-педагогического сопровождения (при наличии): должность,
подпись _____

Дата:

Приложение 3

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
центр развития ребенка - детский сад № 33 Красносельского района Санкт-Петербурга
(ГБДОУ ЦРР д/с № 33 Красносельского района СПб)
Улица Добровольцев, д 52, корп. 2, литер А Санкт – Петербург, 198334

Председателю ППк
Михайловой О.А.

Воспитателя группы № _____

Родителя (законного
представителя)
(нужное подчеркнуть)

(Ф.И.О.)

Запрос

Я, _____

(ФИО педагога/родителя (законного представителя))

Прошу организовать наблюдение и психолого-педагогическое обследование
специалистами ППк ГБДОУ ЦРР - детского сада №33 ребенка

(ФИО ребенка, дата рождения, № группы)

Считаю, что ребенку необходимо комплексное психолого-педагогическое обследование и
определение направлений психолого-педагогического сопровождения и/или
коррекционно-развивающей работы по причине _____

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

Приложение № 4

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

Я,

ФИО родителя (законного представителя) обучающегося

паспорт

(номер, серия, когда и кем выдан)

_____,

являясь родителем (законным представителем)

_____ года
рождения, воспитанника группы № _____, выражаю согласие на проведение
психолого-педагогического обследования.

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

/ _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)