

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 28
Приморского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО
Протокол Педагогического совета
образовательного учреждения
№ 1 от 31.08.2020

УТВЕРЖДЕНО
Приказ № 205 от 07.09.2020



Заведующий

Л.С. Чудиловская

ПОЛОЖЕНИЕ
о психолого-педагогическом консилиуме
государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 28 Приморского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург
2020

ПОЛОЖЕНИЕ
о психолого-педагогическом консилиуме
государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 28 Приморского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Положение о психолого-педагогическом консилиуме (далее – ППк) регламентирует деятельность психолого-педагогического консилиума государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 28 Приморского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ) и разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ,
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.09.2013 г. №1082 «Об утверждении положения о психолого-медико-педагогической комиссии»,
- письмом Министерства образования России от 23.03.2000 №27/901-6 «О психолого-педагогическом консилиуме (ППк) образовательного учреждения»,
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 г. №1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»,
- распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 09.09.2019 № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации»,
- Уставом и локальными актами, регулирующими организацию образовательного процесса в ГБДОУ,
- договором между ГБДОУ и родителями (законными представителями) детей (воспитанников).

Психолого-педагогический консилиум 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.

1.2. ППк создается с целью обеспечения коллегиальной разработки и планирования системы комплексного сопровождения воспитанников в рамках дошкольного образовательного процесса, исходя из реальных возможностей ГБДОУ.

1.3. Задачами ППк являются:

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

1.3.2. Разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся;

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

1.3.4. Контроль за выполнением рекомендаций ППк.

2. Организация деятельности ППк

2.1. Порядок открытия, состав и порядок работы ППк утверждаются приказом заведующего ГБДОУ.

Для организации деятельности ППк в ГБДОУ оформляются:

- приказ заведующего о создании ППк с утверждением состава ППк;
- положение о ППк, утвержденное заведующим ГБДОУ.

2.2. В ППк ведется документация согласно приложению 1.

Срок хранения документов составляет 3 года.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего ГБДОУ.

2.4. Состав ППк:

- заместитель заведующего ГБДОУ по учебно-воспитательной работе – председатель ППк,
- старший воспитатель – заместитель председателя ППк,
- педагог-психолог – секретарь ППк,
- учитель-логопед,
- педагоги, работающие с детьми.

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 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, и специалистов, участвующих в его психолого-педагогическом сопровождении, 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 заседания ППк проводятся не реже 3 раз в год: начало, середина и конец учебного года.

3.3. Деятельность плановых заседаний ППк ориентирована на решение следующих

задач:

- определение путей психолого-педагогического сопровождения детей;
- выработка согласованных решений по созданию оптимальных условий для развития и обучения детей;
- динамическая оценка состояния ребенка, группы и коррекция ранее намеченной программы.

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

3.5. При проведении ППк учитываются результаты освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степень социализации и адаптации обучающегося.

На основании полученных данных разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося.

3.6. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

3.7. 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 обучающихся.

Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется ГБДОУ самостоятельно.

4. Функциональные обязанности специалистов ППк.

4.1. Председатель ППк:

- организует коррекционно-профилактическую работу специалистов и коллегиальную работу ППк; координирует деятельность специалистов при обследовании детей и реализации индивидуальных планов сопровождения;
- координирует деятельность специалистов при обследовании детей и реализации индивидуальных планов сопровождения;
- организует обсуждение результатов обследования и коррекции;
- несет ответственность за качество работы всех специалистов, входящих в состав ППк;
- инициирует внедрение новых диагностических и профилактических технологий, несет ответственность за качественное оформление документации; ведет регистр детей группы риска социально опасного положения; обеспечивает контроль за выполнением решений консилиума;
- отчитывается о работе консилиума перед заведующим учреждения.

4.2. Педагог-психолог:

- проводит индивидуальное обследование ребенка с целью выявления уровня психического развития, его индивидуальных особенностей, определение причин нарушений в развитии и воспитании детей;
- ведёт документацию в соответствии с установленным порядком;
- реализует коррекционные программы с детьми;
- проводит консультирование родителей;
- участвует в работе ППк.

4.3. Учитель-логопед:

- подробно обследует состояние всех структурных компонентов речи ребенка (словарь, грамматический строй, звукопроизношение, фонематические процессы);
- устанавливает уровень речевого развития;
- ведет документацию в установленном порядке;
- проводит консультирование родителей;
- участвует в работе ППк.

4.4. Воспитатель:

- проводит педагогическую диагностику и диагностику детско-родительских отношений через наблюдение;
- осуществляет коррекцию поведения воспитанника в соответствии с индивидуальным планом сопровождения;
- участвует в работе ППк.

5. Проведение обследования

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

5.2. Обследование обучающегося 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 обучающемуся назначается ведущий специалист: учитель-логопед, педагог-психолог, воспитатель. Ведущий специалист представляет обучающегося 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 обучающегося.

6. Права и обязанности специалистов ППк.

6.1. Специалисты ППк имеют право:

- самостоятельно выбирать средства, оптимальные формы и методы работы с детьми и взрослыми, решать вопросы приоритетных направлений своей деятельности;
- обращаться к педагогическим работникам, администрации ДОУ, родителям (законным представителям) воспитанников для координации коррекционно-развивающей работы с детьми; проводить в образовательном учреждении индивидуальные и групповые обследования (логопедические, психологические);
- требовать от администрации дошкольного учреждения создания условий, необходимых для успешного выполнения своих профессиональных обязанностей, обеспечения инструктивной и методической документацией;
- получать от заведующего ГБДОУ сведения информативно-правового и организационного характера, знакомиться с соответствующими документами;
- обращаться за консультацией в образовательные, медицинские, специальные (коррекционные) учреждения, привлекать к работе ППк специалистов

- территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (ТПМПК);
- вести просветительскую деятельность по пропаганде психолого-педагогических знаний;
 - обобщать и распространять опыт своей работы, выпускать буклеты, 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 конфиденциальность получаемой информации;
- принимать решения и вести работу в формах, исключающих возможность нанесения вреда здоровью (в т.ч. психическому), чести и достоинству воспитанников, 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, разрабатывать индивидуальные программы коррекционно-развивающей работы с детьми;
- осуществлять профилактику физических, интеллектуальных и психических нагрузок, эмоциональных срывов;
- готовить заключение о состоянии развития и здоровья воспитанников для представления на территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию (ТПМПК);
- составлять рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся.

7. Ответственность специалистов ППк.

Специалисты ППк несут ответственность:

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

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:

| N п/п | ФИО обучающегося, группа | Дата рождения | Инициатор обращения | Повод обращения в ППк | Коллегиальное заключение | Результат обращения |
|----------|--------------------------------|------------------|------------------------|-----------------------------|-----------------------------|------------------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |

6. Протоколы заседания ППк;
7. Карта развития воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение;
8. Журнал направлений обучающихся на ТПМПк по форме:

| N п/п | ФИО обучающегося, группа | Дата рождения | Цель направления | Причина направления | Отметка о получении направления родителями |
|----------|--------------------------------|------------------|---------------------|------------------------|---|
| | | | | | <p>Получено: далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям)</p> <p>Я, ФИО родителя (законного представителя) пакет документов получил(а).</p> <p>"__" _____ 20__ г.</p> <p>Подпись: Расшифровка: _____</p> |

Комитет по образованию Санкт-Петербурга
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 28
ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

197350, г. Санкт-Петербург, ул. Парашютная, д.38, к.2, стр.1
Телефон: 89522048675, e-mail: childrenn28@inbox.ru; <http://www.children28.ru>
ОКПО 39353507; ОГРН 1197847107072; ИНН/КПП 7814758357/781401001

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума

№ _____ от " __ " _____ 20__ г.

Присутствовали: И.О.Фамилия (должность в ОО, роль в ППк), И.О.Фамилия (мать/отец
ФИО обучающегося).

Повестка дня:

1. ...
2. ...

Ход заседания ППк:

1. ...
2. ...

Решение ППк:

1. ...
2. ...

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

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

Комитет по образованию Санкт-Петербурга

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 28
 ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

197350, г. Санкт-Петербург, ул. Парашютная, д.38, к.2, стр.1
 Телефон: 89522048675, e-mail: childrenn28@inbox.ru; http://www.children28.ru
 ОКПО 39353507; ОГРН 1197847107072; ИНН/КПП 7814758357/781401001

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума

Дата " __ " _____ 20__ года

Общие сведения

ФИО обучающегося:

Дата рождения обучающегося:

Группа:

Образовательная программа:

Причина направления на ППк:

Коллегиальное заключение ППк

(выводы об имеющихся у ребенка трудностях (без указания диагноза) в развитии, обучении, адаптации (исходя из актуального запроса) и о мерах, необходимых для разрешения этих трудностей, включая определение видов, сроков оказания психолого-медико-педагогической помощи.

Рекомендации педагогам

Рекомендации родителям

Приложение: (планы коррекционно-развивающей работы и другие необходимые материалы):

Председатель ППк _____ И.О.Фамилия

Члены ППк:

И.О.Фамилия

И.О.Фамилия

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
на обучающегося для предоставления на ТПМПК

1. Общие сведения о ребенке:

Ф.И.О. _____

Дата рождения _____

Домашний адрес, телефон _____

Полное название образовательного учреждения (ГБДОУ), в котором в настоящий момент обучается ребенок _____

2. Цель обращения в ТПМПК Приморского района СПб (трудности в адаптации, трудности в обучении, соматическая ослабленность, другое)

3. Дошкольный анамнез (обязательно подробно)

– С какого возраста и по какой программе начал обучение (если не обучается, то по какой причине)

– С какого времени обучается в данном ДОУ (по какой программе обучается в настоящее время)

– Какие посещал детские дошкольные учреждения (по какой программе)

– Сведения о переводе на программу другого уровня

– Сведения о переходе из ДОУ в ДОУ (по какой причине)

4. Характеристика семьи (кратко, основное)

– Состав семьи (полная, неполная, многодетная)

– Кто приоритетно занимается в семье воспитанием детей (мать, отец, бабушка), степень участия в развитии и воспитании ребенка.

– Взаимодействие семьи и ДОУ.

5. Общая характеристика ребенка

– Внешний вид ребенка

– Оценка адаптации ребенка в группе ДОУ

– Ведущая рука (правша, левша)

– Социально-бытовые навыки

– Особенности игровой деятельности

6. Особенности овладения программой дошкольного образования

– социально коммуникативное развитие, в т.ч. взаимодействия ребёнка со взрослыми и сверстниками; становление самостоятельности, целенаправленности и саморегуляции собственных действий; развитие социального и эмоционального интеллекта и др.

– познавательное развитие, в т.ч. развитие познавательной мотивации, формирование познавательных действий, формирование первичных представлений о себе, других людях, объектах окружающего мира, ориентировка в пространстве и времени

– речевое развитие, в т.ч. развитие активного и пассивного словаря; развитие связной диалогической и монологической речи; развитие звуковой и интонационной культуры речи, фонематического слуха и др.

– художественно эстетическое развитие, в т.ч. восприятие художественной литературы и фольклора, конструирование из разного материала, изобразительная деятельность (рисование, лепка, аппликация), восприятие музыки (музыкально- ритмические движения)

– физическое развитие, в т.ч. овладение основными движениями, становление целенаправленности и саморегуляции в двигательной сфере. Отметить: характер затруднений, возникающих при усвоении учебного материала, чем, по мнению педагогов, они вызваны (особенностями внимания, памяти, работоспособности, темпов

учебной деятельности и др.), степень оказания педагогом помощи при выполнении заданий, оказывалась ли коррекционно-педагогическая помощь, в каком объеме, эффективность коррекционной работы.

8. Отношение к занятиям, деятельность (темп деятельности)

9. Психологические особенности. Отразить особенности:

- восприятия (особенности зрительного, слухового восприятия),
- внимания
- памяти (преобладающий вид памяти)
- эмоционально-волевой сферы (повышенная эмоциональная возбудимость, общая заторможенность, тревожность, агрессивность и др.)
- поведения.

10. Увлечения и интересы ребенка

11. Соматическое здоровье (болеет редко/часто простудными заболеваниями, имеет хронические нарушения здоровья, плохо ест, трудно засыпает и беспокойно спит)

12. Общие выводы и впечатления о ребенке В том числе, отразить возможности и личностные особенности ребенка, на которые можно опираться в педагогической работе.

Дата (обязательно)

Печать учреждения (обязательно)

Подписи:

Заведующий ГБДОУ

Педагоги

Согласие родителей (законных представителей) обучающегося
на психолого-педагогическое обследование специалистами ППк

Я, _____
ФИО родителя (законного представителя) обучающегося

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

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

выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования в рамках работы психолого-педагогического консилиума ГБДОУ детского сада 28 Приморского района Санкт-Петербурга.

Я уведомлен(-а) о последствиях отказа от дачи согласия на психолого-педагогическое обследование специалистами ППк, а именно о невозможности взаимодействия и (или) сотрудничества в силу отсутствия у специалистов правовых оснований на сопровождение.

Данное Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до окончания договорных отношений между родителями (законными представителями) и ГБДОУ № 28 Приморского района Санкт-Петербурга.

Я уведомлен(-а) о своём праве отозвать настоящее согласие в любое время. Отзыв производится по моему письменному заявлению в ППк на имя заведующего ГБДОУ.

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