

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 98
Невского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

Решением Управляющего совета
ГБДОУ детский сад № 98
Невского района Санкт - Петербурга
Протокол от 18.10.2019 № 3

С учетом мнения
Совета родителей
Протокол от 16.10.2019 № 3

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего ГБДОУ
детский сад № 98
Невского района Санкт - Петербурга
от 18.10.2019 № 36-ОРД
Т.М. Смирнова

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПСИХОЛОГО - ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ
ГБДОУ ДЕТСКОГО САДА № 98
НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность психолого - педагогического консилиума ГБДОУ № 98 Невского района Санкт-Петербурга.

1.2. ППк создан на базе ГБДОУ приказом руководителя ГБДОУ.

1.3. Общее руководство ППк возлагается на руководителя ГБДОУ.

1.4. Психолого - педагогический консилиум в своей деятельности руководствуется Уставом образовательного учреждения, Законом Российской Федерации "Об образовании", письмом Министерства образования РФ от 27 марта 2000 г. №27/901 - 6 «О психолого-медико-педагогическом консилиуме (ППК) образовательного учреждения», Распоряжением Министерства просвещения РФ «Об утверждении примерного положения о психолого – педагогическом консилиуме ОО» от 09.09.2019 г. № Р-93, настоящим положением, договором между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) обучающегося (воспитанника), договором между ГБДОУ и ГБУ ДО ЦППМСП Невского района Санкт-Петербурга и другим действующим законодательством в сфере образования, защиты прав детей.

1.5. Психолого - педагогический консилиум (в дальнейшем - ППк) является одной из форм взаимодействия специалистов образовательного учреждения, объединяющихся для психолого - педагогического сопровождения обучающихся (воспитанников) с особенностями в физическом и/или психическом развитии или отклонениями в поведении.

1.6. Деятельность ППк направлена на решение задач, связанных со своевременным выявлением детей с особыми образовательными потребностями, организацией психолого-педагогического сопровождения их образования, исходя из индивидуальных особенностей развития каждого ребенка.

2. Цель и задачи ППк

2.1. **Цель** ППк: обеспечение диагностико - коррекционного, психолого - педагогического сопровождения обучающихся (воспитанников), воспитанников с отклонениями в развитии и/или состояниями декомпенсации исходя из реальных возможностей ГБДОУ и в соответствии со специальными образовательными потребностями, возрастными и индивидуальными особенностями, состоянием соматического и нервно-психического здоровья обучающихся (воспитанников).

2.2. Задачи ППк:

- выявление и ранняя (с первых дней пребывания ребенка в образовательном учреждении) диагностика отклонений в развитии и/или состояний декомпенсации, поведении воспитанников;
- профилактика физических, интеллектуальных и эмоционально-личностных перегрузок и срывов;
- выявление актуальных и резервных возможностей развития обучающихся (воспитанников);
- определение характера, продолжительности и эффективности специальной (коррекционной) помощи в рамках имеющихся в данном ГБДОУ возможностей;
- подготовка и ведение документации, отражающей актуальное развитие ребенка, динамику его состояния, уровень освоения общеобразовательной программы ГБДОУ.
- организация исполнения рекомендаций психолого - педагогической комиссии;
- разработка учебно-воспитательных мероприятий, программ психолого-педагогической и медико-социальной помощи, а также их корректировка на основе анализа эффективности;
- консультирование родителей (законных представителей), представляющих интересы ребенка.

3. Организация работы ППк

3.1. Индивидуальное обследование ребенка специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников ГБДОУ с согласия

родителей (законных представителей) на основании договора между ГБДОУ и родителями (законными представителями) обучающихся (воспитанников).

Групповая диагностика проводится по запросу администрации (родителей или законных представителей).

3.2. Обследование проводится каждым специалистом ППк индивидуально в соответствии с направлениями своей деятельности и с учетом реальной возрастной психофизической нагрузки на детей. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации.

3.3. На каждого обследованного ребенка заполняется индивидуальная карта развития, в которую вписываются все данные индивидуального обследования, заключения и рекомендации.

3.4. Изменение условий получения образования (в рамках возможностей, имеющихся в учреждении) осуществляется по заключению ППк и заявлению родителей (законных представителей).

3.5. Заключения специалистов, коллегиальное заключение и рекомендации, касающиеся отдельных воспитанников, доводятся до сведения родителей, (законных представителей), педагогов в доступной для понимания форме. Предложенные рекомендации реализуются только с их письменного согласия.

3.6. Заключения по группе доводятся до сведения работающих в ней педагогов.

3.7. В период реализации рекомендаций ребенку, воспитатель отслеживает своевременность и правильность оказания ему психолого-педагогической и медико-социальной помощи, ее эффективность, динамику развития ребенка и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк.

3.8. При отсутствии в данном образовательном учреждении условий, адекватных индивидуальным особенностям ребенка, а также при необходимости углубленной диагностики и/или разрешения конфликтных и спорных вопросов специалисты ППк рекомендуют родителям (законным представителям) обратиться в территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию (ТПМПК) Невского района Санкт-Петербурга.

3.10. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые и проводятся под руководством председателя. Плановые консилиумы проводятся два раза в год (начало и конец учебного года).

Периодичность проведения внеплановых консилиумов определяется реальным запросом на комплексное, всестороннее обсуждение проблем детей с особыми образовательными потребностями.

3.11. Специалисты ППк выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляя индивидуальный план работы в соответствии с реальным запросом на осуществление психолого-педагогического и медико-социального сопровождения обучающихся (воспитанников). Специалистам может быть установлена доплата за увеличение объема работ, размер которой в соответствии со статьями 32 и 54 Закона Российской Федерации «Об образовании» определяется образовательным учреждением самостоятельно.

3.12. Председатель ППк ставит в известность родителей (законных представителей) и специалистов ППк о необходимости обсуждения проблемы ребенка и организует подготовку и проведение заседания ППк.

3.13. На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций ребенку назначается ведущий специалист: воспитатель ГБДОУ или другой специалист, проводящий коррекционно-развивающее обучение или специальную (коррекционную) работу. Ведущий специалист отслеживает динамику развития ребенка и эффективность оказываемой ему помощи и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк.

3.14. На заседании ППк ведущий специалист, а также все специалисты, участвовавшие в обследовании и/или коррекционной работе с ребенком, представляют заключения на ребенка и рекомендации, составляется коллегиальное заключение ППк.

Коллегиальное заключение ППк содержит обобщенную характеристику структуры психофизического развития ребенка или общую характеристику группы (без указания диагноза) и программу специальной (коррекционной) помощи, обобщающую рекомендации специалистов;

подписывается председателем и всеми членами ППк (разборчиво).

3.15. Заключение специалистов, коллегиальное заключение ППк доводятся до сведения родителей (законных представителей) в доступной для понимания форме, предложенные рекомендации реализуются только с их письменного согласия.

3.16. При направлении ребенка на ТПМПК Невского района (в ГБУ ДО ЦППМСП Невского района) копия коллегиального заключения ППк выдается родителям (законным представителям) на руки или направляется по почте, копии заключений специалистов направляются только по почте или сопровождаются представителем ППк. В другие учреждения и организации заключения специалистов или коллегиальное заключение ППк направляется только по официальному запросу.

3.17. Учет деятельности специалистов ППк ведется по формам, представленным в *приложении 1, 2*.

3.18. Ответственность за организацию и результаты деятельности ППк несет руководитель ГБДОУ.

4. Порядок создания ППк

4.1. ППк осуществляет свою деятельность в соответствии с уставом ГБДОУ и Положением о психолого - педагогическом консилиуме ГБДОУ, утвержденным руководителем ГБДОУ.

4.2. Председателем ППк может быть назначен заместитель руководителя образовательного учреждения по учебно-воспитательной работе.

4.3. Состав психолого - педагогического консилиума утверждается приказом руководителя образовательного учреждения с учетом имеющихся специалистов.

4.4. В состав постоянных членов ППк по приказу заведующего ГБДОУ включаются специалисты:

- заместитель заведующего ГБДОУ по учебно-воспитательной работе (*председатель консилиума*),

- старший воспитатель (*секретарь ППк*);

- воспитатель ГБДОУ, представляющий ребенка на ППк,

- воспитатели ГБДОУ с большим опытом работы,

- педагог-психолог;

Состав ППк может варьироваться в зависимости от характера возникшей проблемы.

5. Права и обязанности членов ППк

5.1. Специалисты ППк имеют право:

- вносить в администрацию образовательного учреждения предложения по обеспечению профилактики физических, интеллектуальных и эмоциональных перегрузок и срывов, организации лечебно-оздоровительных мероприятий и созданию психологически адекватной образовательной среды;

- вносить предложения по работе консилиума и обсуждаемым проблемам;

- выбирать и использовать методические средства в рамках своей профессиональной компетенции и квалификации.

5.2. Специалисты ППк обязаны:

- два раза в год вносить в карту развития ребенка сведения об изменениях в состоянии развития ребенка;

- руководствоваться в своей деятельности профессиональными, этическими принципами, нравственными нормами;

- сохранять конфиденциальность сведений, неадекватное использование которых может нанести ущерб здоровью, психологическому состоянию ребенка и его семье;

- защищать всеми законными средствами на любом профессиональном, общественном и государственном уровне права и интересы детей и их родителей (законных представителей).

6. Основные функциональные обязанности специалистов Службы сопровождения

6.1. Председатель ППк (*руководитель Службы сопровождения*):

- организует заседания ППк;
- координирует работу ППк.

6.2. Секретарь ППк:

- оформляет протоколы заседаний ППк,
- оповещает членов о планируемых заседаниях ППк (консилиума),
- назначает даты вторичных и последующих консилиумов, ориентируясь на перспективное планирование работы Службы.

6.3. Ведущий специалист (*воспитатель обучающегося или представитель Службы сопровождения, в зависимости от поступивших обращений*):

- отслеживает динамику развития обучающегося (воспитанника) и эффективность оказываемой ему помощи и выходит с инициативой обсуждений на ППк;
- контролирует реализацию рекомендаций, полученных на ППк по согласованию с родителями (законными представителями).

6.4. Воспитатель ГБДОУ, представляющий ребенка на ППк готовит педагогическую характеристику на ребенка.

6.5. Члены ППк (*специалисты Службы сопровождения - медицинские работники, педагог-психолог*):

- Проводят обследование обучающихся (воспитанников) по своему профилю.
- Информировать членов ППк о результатах проведенного обследования.
- Участвуют в разработке коррекционно-развивающих программ.
- Реализуют свою часть коррекционно-развивающей программы.
- Участвуют в заседаниях ППк (консилиума).
- Предоставляют результаты обследований обучающихся (воспитанников) для ППк (консилиума).
- Информировать педагогов и родителей (законных представителей) об индивидуальных особенностях ребенка, соблюдая этический кодекс.
- Несут персональную ответственность за адекватность используемых диагностических и коррекционных методов, обоснованность даваемых рекомендаций (Приложение 3).

Формы учета деятельности специалистов 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 записи детей на ППк.

№	Дата, время	Ф.И.О. ребенка, пол, дата рождения, возраст, группа	Инициатор обращения (педагог, родитель или официальный запрос)	Повод обращения (первичный или повторный запрос, причина)	Дата, на которую назначено заседание ППк в ДОУ График консультирования специалистом(ами)

5. Журнал выдачи уведомлений родителя о дате ППк в ДОУ.

№	ФИО родителя - ФИО ребенка	Дата проведения ППк в ДОУ	Дата выдачи уведомления	«Уведомление на руки получено» Подпись родителя (законного представителя)

6. Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, 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 комплексного обследования воспитанника; обсуждение результатов комплексного обследования; обсуждение результатов образовательной, воспитательной и коррекционной работы с

воспитанниками; зачисление воспитанников на коррекционные занятия; направление воспитанников в ПМПК; составление и утверждение индивидуальных образовательных маршрутов (по форме определяемой образовательной организацией); экспертиза адаптированных основных образовательных программ ОО; оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с воспитанниками и другие варианты тематик.

7. Протоколы заседания ППк;

Шапка/официальный бланк ОО

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума
наименование ОО

№ _____ 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, контрольных и проверочных работ 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

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

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

9. Индивидуальная карта (папка) развития воспитанника

№ п/п	Дата, время	Ф.И.О. ребенка, пол, дата рождения, возраст, группа	Проблема		Рекомендации специалистов или рекомендации ППк	Родители ознакомлены, уведомление «на руки получено» Специалист или состав ППк
			Заключение специалиста или коллегиальное заключение ППк,			

Примерные блоки индивидуальной карты (папки) развития обучающегося (воспитанника)

1. «Вкладыши»:

- педагогическая характеристика;
- выписка из истории развития (при необходимости получения дополнительной медицинской информации о ребенке медицинская сестра ПМПк направляет запрос в детскую поликлинику по месту жительства ребенка).

2. Документация специалистов ППк (согласно утвержденным формам в ГБДОУ):

- заключения специалистов ППк;
- коллегиальное заключение ППк;
- дневник динамического наблюдения с фиксацией:

- времени и условий возникновения проблемы;
- мер, предпринятых до обращения в ППк и их эффективности;
- сведений о реализации и эффективности рекомендаций ППк.

3. Журнал комплексного динамического наблюдения за ребенком:

- протокол первичного обследования ребёнка, в который входят: медицинское, психологическое, логопедическое и педагогическое представления (результаты обследования на начало года);

- рекомендации и Программа индивидуальной коррекционно-развивающей работы с ребенком (вносятся по результатам первичного комплексного обследования ребенка специалистами - членами ППк);

- дневник динамического наблюдения с фиксацией:

- времени и условий возникновения проблемы,
- мер, предпринятых до обращения в ППк, и их эффективности,
- сведений о реализации и эффективности рекомендаций ППк.

- промежуточные диагностические материалы и результаты диагностик на конец года;

- заключения, составленные врачом, психологом, учителем-логопедом и дефектологом, а также социально-педагогическую характеристику, составленную воспитателями (на конец года).

10. Журнал направлений обучающихся на ПМПк по форме:

N п/п	ФИО обучающегося, класс/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: _____

Приложение 2

Шапка/официальный бланк ОО

Коллегиальное заключение психолого-педагогического
консилиума (наименование образовательной организации)

Дата "__" _____ 20__ года

Общие сведения

ФИО воспитанника:

Дата рождения воспитанника:

Класс/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-педагогической помощи.

Рекомендации педагогам

Рекомендации родителям

Приложение: (планы коррекционно-развивающей работы, индивидуальный образовательный маршрут 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
воспитанника для предоставления на ПМПК
(ФИО, дата рождения, группа)

Общие сведения:

- дата поступления в образовательную организацию;
- программа обучения (полное наименование);
- форма организации образования группа: комбинированной направленности, компенсирующей направленности, общеразвивающая, пристра и ухода, кратковременного пребывания и др.);

факты, способные повлиять на поведение и успеваемость ребенка (в образовательной организации): переход из одной образовательной организации в другую образовательную организацию (причины), перевод в состав другой группы, замена воспитателя (однократная, повторная), межличностные конфликты в среде сверстников; конфликт семьи с образовательной организацией, обучение на основе индивидуального учебного плана, наличие частых, хронических заболеваний или пропусков учебных занятий 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: качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отставало, отставало, неравномерно отставало, частично опережало).

2. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент подготовки характеристики: качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отстает, отстает, неравномерно отстает, частично опережает).

3. Динамика (показатели) познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития (по каждой из перечисленных линий): крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная.

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

5. Динамика освоения программного материала:

- программа, по которой обучается ребенок (авторы или название ОП/АОП);

- соответствие объема знаний, умений и навыков требованиям программы дошкольного образования: достижение целевых ориентиров в соответствии с годом обучения (фактически отсутствует, крайне незначительна, невысокая, неравномерная).

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, другое) качество деятельности при этом (ухудшается, остается без изменений, снижается).

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 логопедом, дефектологом, психологом, репетиторство).

7. Получаемая коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая помощь (конкретизировать); (занятия с логопедом, дефектологом, психологом, - указать длительность, т.е. когда начались/закончились занятия), регулярность посещения этих занятий, выполнение домашних заданий этих специалистов.

8. Характеристики взросления :

- хобби, увлечения, интересы (перечислить, отразить их значимость для воспитанника, ситуативность или постоянство пристрастий, возможно наличие травмирующих переживаний - например, запретили родители, исключили из секции, перестал заниматься из-за нехватки средств и т.п.);

- характер занятости во внеучебное время (имеет ли круг обязанностей, как относится к их выполнению);

- отношение к учебе (наличие предпочитаемых предметов, любимых воспитателей);

- отношение к педагогическим воздействиям (описать воздействия и реакцию на них);

- характер общения со сверстниками, (отвергаемый или оттесненный, изолированный по собственному желанию, неформальный лидер);

9. Информация о проведении индивидуальной профилактической работы (конкретизировать).

10. Общий вывод о необходимости уточнения, изменения, подтверждения образовательного маршрута, создания условий для коррекции нарушений развития и социальной адаптации и/или условий проведения индивидуальной профилактической работы.

Дата составления документа.

Подпись председателя ППк. Печать образовательной организации.

1. Приложением к Представлению для воспитанника является табель посещаемости, заверенный личной подписью руководителя образовательной организации (уполномоченного лица), печатью образовательной организации;

