



**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 1 Московского района Санкт-Петербурга
(ГБДОУ детский сад № 1 Московского района Санкт-Петербурга)**

ПРИНЯТО

Общим собранием работников ГБДОУ
детского сада № 1 Московского района
Санкт-Петербурга
Протокол № 3 от 31.03.2023

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий ГБДОУ детский сад
№ 1 Московского района
Санкт-Петербурга

_____ А.В. Михайлина
Приказ № 18 от 31.03.2023

С учетом мнения Совета родителей
воспитанников ГБДОУ детского сада № 1
Московского района Санкт-Петербурга
Протокол № 2 от 30.03.2023

**Положение о психолого-педагогическом консилиуме
Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 1 Московского района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

1.1. Положение о психолого-педагогическом консилиуме (далее – Положение) разработано на основании распоряжения Минпросвещения 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 ГБДОУ детского сада № 1 Московского района Санкт-Петербурга (далее — ГБДОУ) с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся (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 обучающихся (воспитанников) для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения.

1.3.2. Разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся (воспитанников).

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.

1.4. Срок данного Положения не ограничен, данное Положение действует до принятия нового.

2. Организация деятельности ППк

- 2.1. ППк создается приказом руководителя организации.
- 2.2. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя организации.
- 2.3. В состав ППк входят: председатель ППк — заведующий, заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе, педагог-психолог, учитель-логопед, воспитатель группы, представляющий ребенкана ППк. Секретарь ППк определяются из числа членов ППк на заседании ППк. При необходимости, возможно включение медицинских работников, осуществляющих свою деятельность в ГБДОУ по договору.
- 2.4. Заседания ППк проводятся под руководством председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности.
- 2.5. Ход заседания фиксируется в протоколе (приложение 1). Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.
- 2.6. Секретарь ППк заносит информацию о заседаниях в Журнал учета заседаний ППк.
- 2.7. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося (воспитанника) и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируется в заключении (приложение 2). 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 (воспитанника). Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей) в день проведения заседания. В случае несогласия родителей (законных представителей) обучающегося (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 обучающимся, и специалистов, участвующих в его психолого-педагогическом сопровождении, не позднее трех рабочих дней после проведения заседания.
- 2.8. Секретарь ППк регистрирует коллегиальное заключение ППк в Журнале регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума.
- 2.9. При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее — ПМПК) оформляется Представление ППк на воспитанника (приложение 3). Представление ППк на обучающегося (воспитанника) для предоставления на ПМПК выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

3. Режим деятельности ППк

- 3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом ГБДОУ на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся 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 обучающихся (воспитанников).
 - 3.2.2. Внеплановые заседания ППк проводятся при зачислении нового обучающегося (воспитанника), нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении; при отрицательной (положительной) динамике обучения и развития обучающегося (воспитанника); при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие обучающегося (воспитанника) в соответствии с запросами родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника), педагогических и руководящих работников ГБДОУ 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 обучающегося (воспитанника).

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

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 (воспитанника).

4.2. Обследование обучающегося (воспитанника) специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников ГБДОУ с письменного согласия родителей (законных представителей) (приложение 4).

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

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

4.5. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации. На заседании ППк обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом, 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 (воспитанника).

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

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

- разработку адаптированной общеобразовательной программы;
- разработку индивидуального учебного плана обучающегося (воспитанника);
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ГБДОУ.

5.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося (воспитанника), испытывающего трудности в освоении основной общеобразовательной программы, развитии и социальной адаптации, могут включать в том числе:

- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с обучающимся (воспитанником);
- профилактику асоциального (девиантного) поведения обучающегося (воспитанника);
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ГБДОУ.

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

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 1 Московского района Санкт-Петербурга
(ГБДОУ детский сад № 1 Московского района Санкт-Петербурга)**

**Протокол
заседания психолого-педагогического консилиума**

_____ 2023 г. № 1-ппк

г. Санкт-Петербург

Председатель — заведующий ФИО

Секретарь — должность ФИО

Присутствовали: члены ППк

Заместитель заведующего ФИО

Педагог-психолог ФИО

Учитель-логопед ФИО

Воспитатель ФИО

Родитель ФИО, обучающийся ФИО

Отсутствовали: 0 человек.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

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

СЛУШАЛИ:

ФИО — представила информацию об обучающемся (воспитаннике) ФИО.

ВЫСТУПИЛИ:

По существу доклада замечаний и вопросов не поступило.

РЕШИЛИ:

Провести обследование обучающегося (воспитанника) ФИО ребенка.

2. СЛУШАЛИ:

ФИО — изложила условия и процедуру обследования.

ВЫСТУПИЛИ:

По существу доклада замечаний и вопросов не поступило.

РЕШИЛИ:

ФИО составили индивидуальные заключения по итогам обследования ФИО ребенка.

3. СЛУШАЛИ:

ФИО — подвела итоги обследования, предложила обобщенные рекомендации.

РЕШИЛИ:

Оформить коллегиальное заключение для обучающегося (воспитанника) ФИО ребенка.

Приложения:

- 1) характеристики ребенка;
- 2) копии работ ребенка

Председатель ФИО /Подпись

Члены ППк ФИО /Подпись

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 1 Московского района Санкт-Петербурга
(ГБДОУ детский сад № 1 Московского района Санкт-Петербурга)**

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума

_____ 20__ г. № 1

Общие сведения

Ф. И. О. обучающегося:	
Дата рождения обучающегося:	
Группа:	
Образовательная программа:	
Причина направления на ППк:	<i>сложный адаптационный период, проблемы взаимодействия с воспитателями и детьми и т.д.</i>

Коллегиальное заключение ППк

<... >
Рекомендации педагогам
<...>
Рекомендации родителям
<... >

Приложение: план коррекционно-развивающей работы;

Председатель ФИО /Подпись ФИО /Подпись

Члены ППк ФИО /Подпись ФИО /Подпись

С решением ознакомлен(а) _____ /

С решением согласен(на) _____ /

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

_____ /

**Схема составления представления психолого-педагогического консилиума
на воспитанника для предоставления на ПМПК**

(Ф. И. О., дата рождения, группа)

Общие сведения:

- дата поступления в ГБДОУ;
- программа обучения (полное наименование);
- форма организации образования:

1) в группе: комбинированной направленности, общеразвивающая, кратковременного пребывания и др.;

- факты, способные повлиять на поведение и успеваемость ребенка (в ГБДОУ): переход из одной образовательной организации в другую образовательную организацию (причины), межличностные конфликты в среде сверстников; конфликт семьи с ГБДОУ, наличие частых, хронических заболеваний или пропусков по другим причинам 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 три 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 ГБДОУ: 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 ГБДОУ.

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).

8. Получаемая коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая помощь (конкретизировать) (занятия с логопедом, психологом — указать длительность, то есть когда начались/закончились занятия), регулярность посещения этих занятий, выполнение домашних заданий этих специалистов.

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/или условий проведения индивидуальной профилактической работы.

Дата составления документа.

Подпись председателя ППк. Печать образовательной организации.

Дополнительно:

1. Для обучающегося (воспитанника) по АОП — указать динамику в коррекции нарушений.
2. Представление заверяется личной подписью руководителя ГБДОУ (уполномоченного лица), печатью образовательной организации.
4. Представление может быть дополнено исходя из индивидуальных особенностей воспитанника.

ОБРАЗЕЦ

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

Я, *ФИО*, *данные паспорт*, являясь родителем (законным представителем) *ФИО ребенка*, *дата рождения*, обучающегося (воспитанника) в _____ группе, выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

Дата _____ / _____

Документация

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 воспитанников, прошедших ППк по форме:

№	Дата	Тематика заседания	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

- утверждение плана работы ППк; утверждение плана мероприятий по выявлению обучающихся с особыми образовательными потребностями; проведение комплексного обследования обучающегося; обсуждение результатов комплексного обследования; обсуждение результатов образовательной, воспитательной и коррекционной работы с обучающимся; зачисление обучающихся на коррекционные занятия; направление обучающихся в ТПМПк; 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.

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

№	ФИО воспитанника	Группа	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Результат обращения

6. Протоколы заседания ППк;

7. Карта развития обучающегося (воспитанника), получающего психолого-педагогическое сопровождение (В карте развития находятся результаты комплексного обследования, характеристика или педагогическое представление на обучающегося (воспитанника), коллегиальное заключение консилиума, копии направлений на ТПМПк, согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка, вносятся данные об обучении ребенка в группе, данные по коррекционно-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения. Карта развития хранится у председателя консилиума и выдается руководящим работникам ОО, педагогам и специалистам, работающим с обучающимися (воспитанником).

8. Журнал направлений обучающихся на ТПМПк по форме:

№	ФИО ребенка	Дата рождения	Группа	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
						Перечень документов, Переданных родителям (законным представителям) Я, ФИО

						родителя (законного представителя) пакет документов получил(а). "__" _____ 20__ г. Подпись: Расшифровка: _____
--	--	--	--	--	--	--