

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 31  
комбинированного вида Красногвардейского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

На Общем собрании  
работников ОУ

Протокол от 07.02.2020 № 1

УТВЕРЖДАЮ

Исполняющий обязанности заведующего

М.В. Иванова  
Приказ от 07.02.2020 № 4/3-Д



С учетом мнения Совета родителей  
(законных представителей)

Воспитанников

Протокол от 07.02.2020

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 31  
комбинированного вида Красногвардейского района Санкт-Петербурга**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Данное положение разработано на основании:

- Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статья 42;
- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.09.2013 № 1082 «Об утверждении положения о психолого-медико-педагогической комиссии»;
- распоряжения Министерства просвещения Российской Федерации от 09.09.2019 года № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации».

1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 31 комбинированного вида Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее ОУ), осуществляющей образовательную деятельность, с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся 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 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 воспитанников; 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. ППк создается на базе ОУ1 приказом руководителя. Для организации деятельности ППк в ОУ оформляются:

- приказ руководителя ОУ о создании ППк с утверждением состава ППк;
- положение о ППк, утвержденное руководителем ОУ.

2.2. В ППк ведется документация:

- приказ руководителя ОУ о создании ППк с утвержденным составом членов ППк;

- положение о ППк;

- график проведения плановых заседаний ППк на учебный год;

- журнал учета заседаний ППк и воспитанников, прошедших ППк

*(Приложение 1);*

- журнал регистрации коллегиальных заключений ППк *(приложение 2);*

- протоколы заседаний ППк;

- карта развития воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение *(приложение 3);*

- журнал учета направлений воспитанников на ТПМПК *(приложение 4)*.

Документация хранится в учреждении в течение 5 лет и выдается педагогическим работникам по необходимости.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя Организации.

2.4. Состав ППк:

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 31 комбинированного вида Красногвардейского района Санкт-Петербурга**

- председатель ППк – заместитель руководителя ОУ;
- учителя-логопеды;
- музыкальный руководитель;
- инструктор по физической культуре;
- может быть привлечен внештатный специалист.

Из числа членов ППк определяются заместитель председателя ППк (при необходимости), секретарь ППк.

2.5. Заседания ППк проводятся под руководством Председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности. На заседания могут быть приглашены воспитатели, работающие с конкретными детьми.

2.6. Деятельность консилиума основана на принципах коллегиальности с установлением ответственности специалистов за исполнение решений, отраженных в протоколе заседания:

***председатель ППк:***

- составляет график плановых заседаний, обеспечивает их систематичность;
- возлагает ответственность за разработку и реализацию психолого-педагогического сопровождения на специалистов ППк;
- координирует взаимодействие специалистов по реализации психолого-педагогического сопровождения воспитанника, его родителей (законных представителей), педагогического коллектива Организации, взаимодействие между Организацией и социальными партнерами (в том числе при отсутствии необходимых кадровых ресурсов);
- обеспечивает контроль качества и своевременного исполнения мероприятий, предусмотренных рекомендациями ТПМПк.

***секретарь ППк:***

- ведет отчетную и текущую документацию ППк;
- оповещает педагогов, воспитанников и родителей (законных представителей), приглашенных на заседание, о дате, месте и времени его проведения;
- ведет протокол заседания ППк;
- координирует взаимодействие ППк с ГБНОУ «Школа здоровья и индивидуального развития» Красногвардейского района Санкт-Петербурга, СП: «Территориальная психолого-медико-педагогическая комиссия», СС ГБНОУ «Школа здоровья и индивидуального развития» Красногвардейского района Санкт-Петербурга, ГБДОУ № 45 компенсирующего вида Красногвардейского района Санкт-Петербурга и другими организациями (при необходимости).

***члены ППк (учитель-логопед):***

- организуют диагностику для определения уровня актуального развития ребенка, выявления причин и механизмов трудностей в обучении, отклонений в развитии и поведении;
- определяют содержание и формы собственной коррекционно-развивающей работы, а также формулируют рекомендации для педагогов и родителей (законных представителей) по созданию оптимальных условий обучения, воспитания, адаптации и социализации воспитанников;
- участвуют в разработке и реализации психолого-педагогического сопровождения.

***воспитатели, работающие с сопровождаемым воспитанником:***

- исполняют рекомендации ТПМПк и ППк при организации образовательного процесса, учитывают его индивидуальные особенности;
- соблюдают специальные образовательные условия, необходимые для сопровождаемого воспитанника (организация рабочего места, вспомогательные и технические средства, специальный дидактический материал, оценивание достижений,

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 31  
комбинированного вида Красногвардейского района Санкт-Петербурга**

темп и объем выполнения письменных заданий, изменения способа выполнения заданий и др.);

– участвуют в формировании толерантных установок воспитанников группы и родителей (законных представителей) к особенностям сопровождаемого воспитанника.

2.7. Ход заседания фиксируется в протоколе. Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.

2.8. Коллегиальное заключение ППк (*приложение 5*) составляется и подписывается специалистами психолого-педагогического сопровождения, доводится до сведения родителей в день проведения заседания, доводится ведущим специалистом до сведения педагогов, организующих обучение и воспитание в течение 5 рабочих дней с момента 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.

2.9. При направлении обучающегося на Территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию (далее – ТПМПК) оформляется характеристика/представление ППк на обучающегося (*приложение 6*) и выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

### **3. РЕЖИМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ППК**

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

3.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

3.3. Плановые заседания ППк проводятся в соответствии с графиком проведения, но не реже одного раза в полугодие:

- для оценки психоречевого развития воспитанников,
- для оценки динамики обучения и коррекции,
- для внесения (при необходимости) изменений и дополнений в рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников,
- для формирования рекомендаций по определению дальнейшего образовательного маршрута.

3.4. 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), педагогических и руководящих работников Организации;
- с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

3.5. Порядок подготовки и проведения заседания ППк:

3.5.1. Проведение обследования воспитанника специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников Организации с письменного согласия родителей (законных представителей) (приложение 10). Процедура обследования осуществляется индивидуально каждым специалистом сопровождения в период подготовки к заседанию ППк, при желании родителей в их присутствии, с последующим их консультированием по итогам обследования.

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 31  
комбинированного вида Красногвардейского района Санкт-Петербурга**

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

**3.5.2. Проведение заседания ППк:**

- председатель доводит до сведения присутствующих обобщенную информацию о ребенке;
- проводится комплексный анализ результатов обследования специалистов ППк;
- на основании полученных данных разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника и оформляется коллегиальное заключение.

3.6. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

3.7. Специалисты, включенные в состав ППк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени. Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется ОУ самостоятельно.

**4. ПРОВЕДЕНИЕ ОБСЛЕДОВАНИЯ**

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

4.2. Обследование воспитанника специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников Организации с письменного согласия родителей (законных представителей).

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 назначается ведущий специалист: учитель-логопед, 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 воспитанников.

**5. СОДЕРЖАНИЕ РЕКОМЕНДАЦИЙ ППк ПО ОРГАНИЗАЦИИ  
ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ**

5.1. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника с ограниченными возможностями здоровья конкретизируют, дополняют рекомендации ТППК в части реализации адаптированной основной общеобразовательной программы и могут включать в том числе:

- разработку индивидуальной программы психолого-педагогического сопровождения воспитанника;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов (мониторинг);
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 31 комбинированного вида Красногвардейского района Санкт-Петербурга**

5.2. Коллегиальное заключение ППк в отношении воспитанника, испытывающего трудности в освоении АОПДО, развитии и социальной адаптации на основании медицинского заключения может включать такие рекомендации, как:

- дополнительный выходной день;
- организация дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня / снижение двигательной нагрузки;
- предоставление дополнительных перерывов для приема пищи;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

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

- разработку индивидуальной программы психолого-педагогического сопровождения воспитанника;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- профилактику асоциального (девиантного) поведения воспитанника;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

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

## **6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

6.1. Родители (законные представители) ребенка имеют право:

- присутствовать при обследовании ребенка, принимать участие в заседании ППк при обсуждении вопроса освоения ребенком содержания образовательной программы, степени его социализации и адаптации;
- знакомиться с результатами обследования и коллегиальным заключением;
- получать консультации специалистов ППк по вопросам реализации мер, необходимых для разрешения трудностей в развитии, обучении, адаптации;
- получать информацию о своих правах и правах детей в рамках деятельности ППк.

6.2. Родители (законные представители) обязаны:

- неукоснительно следовать рекомендациям ППк (в ситуации согласия с его решениями);
- обеспечивать посещение воспитанниками коррекционно-развивающих занятий;

6.3. Специалисты ППк обязаны:

- руководствоваться в своей деятельности профессиональными и этическими принципами, подчиняя ее исключительно интересам детей и их семей;
- применять в своей деятельности современные психолого-педагогические подходы в обучении, развитии и социализации воспитанников;
- соблюдать конфиденциальность и нести ответственность за несанкционированное разглашение сведений о детях и их семьях.

6.4. Специалисты ППк имеют право:

- иметь свое особое мнение по особенностям сопровождения воспитанника, испытывающих трудности в освоении основной общеобразовательной программы, развитии и социальной адаптации в рамках собственной профессиональной компетенции, отражать его в документации ППк;
- представлять и отстаивать свое мнение об особенностях ребенка и направлениях собственной деятельности в качестве представителя Организации при обследовании ребенка на ТППМК.



Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 31 комбинированного вида Красногвардейского района Санкт-Петербурга

Приложение 2

**Журнал регистрации коллегиальных заключений ППк и учета воспитанников,  
представленных на внеплановых заседаниях ППк**

| № | Дата регистрации | ФИО ребенка | Группа | Дата рождения | Повод обращения | Инициатор обращения | Коллегиальное заключение | Результат обращения |
|---|------------------|-------------|--------|---------------|-----------------|---------------------|--------------------------|---------------------|
|   |                  |             |        |               |                 |                     |                          |                     |
|   |                  |             |        |               |                 |                     |                          |                     |
|   |                  |             |        |               |                 |                     |                          |                     |
|   |                  |             |        |               |                 |                     |                          |                     |
|   |                  |             |        |               |                 |                     |                          |                     |
|   |                  |             |        |               |                 |                     |                          |                     |

**Карта развития воспитанника,  
Получающего психолого-педагогическое сопровождение**

ФИО ребенка \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Группа № \_\_\_\_\_

Адрес проживания \_\_\_\_\_

Адрес регистрации \_\_\_\_\_

ФИО родителей, телефон:

Мать \_\_\_\_\_ +7 \_\_\_\_\_

Отец \_\_\_\_\_ +7 \_\_\_\_\_

ФИО ведущего специалиста \_\_\_\_\_

ФИО педагогов (воспитатели) \_\_\_\_\_

ФИО специалистов сопровождения, должность:

Учитель-логопед \_\_\_\_\_

Педагог-психолог \_\_\_\_\_

Музыкальный руководитель \_\_\_\_\_

Инструктор по физической культуре \_\_\_\_\_

Ст. медсестра \_\_\_\_\_

Программа обучения \_\_\_\_\_

Форма обучения \_\_\_\_\_

Дата поступления в речевую группу \_\_\_\_\_

ТПМПК от \_\_\_\_\_, протокол № \_\_\_\_\_

Логопедическое заключение \_\_\_\_\_

Статус ОВЗ/инвалидность \_\_\_\_\_

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 31  
комбинированного вида Красногвардейского района Санкт-Петербурга**

*Приложение 4*

**Журнал учета направлений воспитанников на ТПМПК**

| № | ФИО ребенка | Дата рождения | № группы | Причина направления (определение/смена образовательного маршрута) | Перечень документов, переданных родителям                              | Отметка о получении ФИО родителя, дата, подпись   |
|---|-------------|---------------|----------|---|--|---|
|   |             |               |          |   | -направление от ОО<br>-направление учителя-логопеда<br>-характеристика | Я, _____<br>_____ пакет документов получила.<br>«__» _____ 20__ г.<br>_____ подпись _____ расшифровка |
|   |             |               |          |   | -направление от ОО<br>-направление учителя-логопеда<br>-характеристика | Я, _____<br>_____ пакет документов получила.<br>«__» _____ 20__ г.<br>_____ подпись _____ расшифровка |
|   |             |               |          |   | -направление от ОО<br>-направление учителя-логопеда<br>-характеристика | Я, _____<br>_____ пакет документов получила.<br>«__» _____ 20__ г.<br>_____ подпись _____ расшифровка |
|   |             |               |          |   | -направление от ОО<br>-направление учителя-логопеда<br>-характеристика | Я, _____<br>_____ пакет документов получила.<br>«__» _____ 20__ г.<br>_____ подпись _____ расшифровка |
|   |             |               |          |   | -направление от ОО<br>-направление учителя-логопеда<br>-характеристика | Я, _____<br>_____ пакет документов получила.<br>«__» _____ 20__ г.<br>_____ подпись _____ расшифровка |
|   |             |               |          |   | -направление от ОО<br>-направление учителя-логопеда<br>-характеристика | Я, _____<br>_____ пакет документов получила.<br>«__» _____ 20__ г.<br>_____ подпись _____ расшифровка |
|   |             |               |          |   | -направление от ОО<br>-направление учителя-логопеда<br>-характеристика | Я, _____<br>_____ пакет документов получила.<br>«__» _____ 20__ г.<br>_____ подпись _____ расшифровка |

**Коллегиальное заключение психолого-педагогического  
консилиума**

Дата " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**Общие сведения**

ФИО ребенка: \_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_ Группа: \_\_\_\_\_

Образовательная программа: \_\_\_\_\_

Причина направления на ППк: \_\_\_\_\_

1. Выводы об имеющихся у ребенка трудностях (без указания диагноза) в развитии, обучении, адаптации (исходя из актуального запроса)
2. Меры, необходимые для разрешения этих трудностей, включая определение видов, сроков оказания психолого-медико-педагогической помощи.
3. Рекомендации педагогам.
4. Рекомендации родителям.

Председатель ППк: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

подпись

расшифровка

Члены ППк:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

подпись

расшифровка

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

подпись

расшифровка

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

подпись

расшифровка

И. о. заведующего ГБДОУ: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

подпись

расшифровка

С решением ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подпись

ФИО (полностью) родителя (законного представителя)

С решением согласен (на)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

подпись

ФИО (полностью) родителя (законного представителя)

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

подпись

ФИО (полностью) родителя (законного представителя)