

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 87 Центрального района Санкт-Петербурга**

ОГРН 1037843002812; ИНН 7825430060; КПП 784201001
191144, Санкт-Петербург, ул. Кирилловская, д 12, литер А, тел/факс 271-38-74
E-mail: dou87.cent@obr.gov.spb.ru; [http:// dou87spb.ucoz.net](http://dou87spb.ucoz.net)

ПРИНЯТО

решением общего собрания работников
ГБДОУ детского сада № 87
Центрального района Санкт-Петербурга

протокол № 1 от 28.08.2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 28.08.2024 г. № 12
заведующий ГБДОУ детского сада № 87
Центрального района Санкт-Петербурга

_____ Астафьева Р.В.

ПОЛОЖЕНИЕ

о психолого-педагогическом консилиуме

**Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 87 Центрального района Санкт-Петербурга**

(ГБДОУ детский сад № 87 Центрального района Санкт-Петербурга)

Санкт-Петербург

2024

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. «Положение о психолого-педагогическом консилиуме ГБДОУ № 87 (далее по тексту – Положение), является локальным нормативным актом ГБДОУ № 87 (далее по тексту – образовательное учреждение), устанавливающим общие требования к организации деятельности, режиму деятельности, процедуре обследования, содержанию рекомендаций и документации психолого-педагогического консилиума образовательного учреждения.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- ст.42 Федерального закона РФ «Об Образовании»;
- распоряжения Министерства просвещения Российской Федерации от 9 сентября 2019 г. № р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020г. №373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам-образовательным программам дошкольного образования»;
- Уставом и локальными актами образовательного учреждения.

1.3. Психолого-педагогический консилиум (далее по тексту - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников образовательного учреждения, обеспечивающего организацию непрерывного психолого-педагогического сопровождения обучающихся от рождения до окончания обучения на уровне дошкольного образования в группах комбинированной и общеразвивающей направленности, работающих в режиме полного и кратковременного пребывания.

1.4. **Цель ППк** - создание оптимальных условий психолого-педагогического сопровождения детей младенческого, раннего и дошкольного возраста, а также их семей (законных представителей)

1.5. Задачи ППк:

- междисциплинарная оценка основных областей развития детей младенческого и раннего возраста (познавательной, социально-эмоциональной, двигательной, речевой, самообслуживания) и выявление основных потребностей ребенка и семьи;
- выявление трудностей в освоении реализуемых образовательных программ (образовательной программы дошкольного образования и адаптированной образовательной программы дошкольного образования детей с ограниченными возможностями здоровья), особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении дошкольников раннего, младшего и старшего дошкольного возраста для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;
- разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения детей младенческого и раннего возраста и их семей при реализации программ ранней помощи, обучающихся групп общеразвивающей и комбинированной направленности и их семей при

реализации образовательной программы дошкольного образования и адаптированной образовательной программы дошкольного образования детей с ограниченными возможностями здоровья;

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

- контроль за выполнением рекомендаций ППк.

1.6. Положение публикуется на сайте образовательного учреждения в сети интернет в подразделе ДОКУМЕНТЫ, в рубрике «локальные документы образовательной организации».

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ППк

2.1. ППк создается на базе образовательного учреждения приказом руководителя. Организация деятельности ППк регламентируется приказом заведующего образовательным учреждением, утверждающего Положение о ППк, персональный состав ППк

2.2. Положение для координации взаимодействия педагогического состава и групп общеразвивающей и комбинированной направленности и формирования преемственности содержания и условий психолого-педагогического сопровождения обучающихся и их семей утверждает организационную структуру ППк образовательного учреждения и основные вопросы подразделений ППк, представленную в таблице 1.

Таблица 1

Организационная структура психолого-педагогического консилиума

Психолого-педагогический консилиум ГБДОУ № 87
Логопедический ППк
Основные вопросы, рассматриваемые подразделениями ППк в рамках своей деятельности
Проведение логопедической диагностики в соответствии с учебным планом АОП ДО для детей с ОВЗ (тяжёлыми нарушениями речи)
Проведение речевого обследования обучающихся групп общеразвивающей направленности
Участие в обследовании речевого развития обучающихся групп общеразвивающей и комбинированной направленности (по запросу специалистов)
Вопросы ППк ГБДОУ №87, рассматриваемые на общих заседаниях
Информирование специалистов подразделений ППк о выборе семьями предполагаемых образовательных маршрутов внутри образовательного учреждения.
Обсуждение возможностей удовлетворения запроса семей с учётом возможностей всех структурных подразделений.
Принятие ППк и семей решения о дальнейшей траектории образовательного маршрута.
Обмен информацией между специалистами подразделений ППк при изменении образовательного маршрута ребёнка (подготовка паспорта ребёнка, и необходимой информации о специальных условиях и специальных средствах для коррекционно-развивающей и психолого-педагогической работы).
Обсуждение результатов диагностических обследований, наблюдений и стратегий развития воспитанников групп со сложным дефектом
Обсуждение результатов речевого обследования групп общеразвивающей направленности
Организация и проведение супервизий при изменении образовательных маршрутов, а также в сложных случаях, возникающих при ежедневной работе.

Формирование списков обучающихся на начало и конец учебного года для организации перевода и выпуска.

Комплектование списочного состава обучающихся ГБДОУ №87

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего образовательным учреждением.

2.4. Состав ППк: председатель ППк - заместитель руководителя образовательного учреждения (старший воспитатель), заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк при необходимости), постоянными членами ППк являются педагоги-психологи, учителя-дефектологи, учителя-логопеды образовательного учреждения.

В соответствии с вопросами, рассматриваемыми на общих заседаниях ППк и заседаниях подразделений ППк, к работе ППк могут привлекаться приглашённые члены ППк: воспитатели групп, музыкальные руководители, инструкторы по физической культуре и медицинские работники поликлинической службы.

Секретарь ППк определяется из числа постоянных членов ППк.

2.5. Положение утверждает перечень документации, которая ведётся ППк, и сроки её хранения, представленные в таблице 2.

Таблица 2

Перечень документации и сроки хранения

№ п/п	Название документа	Сроки хранения
1	Приказ об утверждении Положения о ППк образовательного учреждения	Постоянно <i>(изменения вносятся в действующее Положение в соответствии с федеральным и региональным законодательством)</i>
2	Приказ об утверждении состава ППк образовательного учреждения	Три года <i>(приказ издаётся на начало учебного года)</i>
3	График проведения плановых заседаний ППк на учебный год	Три года <i>(входит в структуру календарного учебного графика образовательного учреждения)</i>
4	Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк	Постоянно
5	Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума	Постоянно
6	Журнал направлений обучающихся на ПМПк	Постоянно
7	Протоколы заседания психолого-педагогического консилиума	Три года

Образцы документации, перечисленные в таблице 2 под номерами 4,5,6,7, представлены в Приложении 1 данного Положения.

2.6. Положение определяет порядок хранения документации ППк в образовательном учреждении. Документы, перечисленные в таблице 2 под номером 1,2, хранятся в кабинете

заведующего образовательным учреждением. Документы, перечисленные в таблице 2 под номерами 4,5,6,7, хранятся у председателя ППк – старшего воспитателя.

2.5. Положение определяет требования к проведению заседаний ППк.

2.5.1. Заседания ППк проводятся под руководством Председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности.

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

2.5.3. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются 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.

Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей) в день проведения заседания.

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 дошкольного образования.

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.

2.5.4. При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ПМПк) оформляется Представление ППк на обучающегося (Приложение 3).

Представление ППк на обучающегося для предоставления на ПМПк выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

3. РЕЖИМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ППк

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом образовательного учреждения на обследование и организацию комплексного психолого-педагогического 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 индивидуального развития обучающихся и коррекции для внесения (при необходимости) изменений и дополнений в рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся.

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

3.3. При проведении ППк учитываются результаты освоения содержания реализуемых образовательным учреждением образовательных программ (ОП ДО и АОП ДО детей с ОВЗ), 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.

3.4. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

3.5. 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 образовательным учреждением 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 обучающегося.

4.2. Обследование обучающегося специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников образовательного учреждения 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 назначается ведущий специалист: учитель-логопед, учитель-дефектолог, педагог-психолог. Ведущий специалист представляет обучающегося 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(ОП ДО и АОП ДО детей с ОВЗ) или индивидуального плана психолого-педагогического сопровождения, комплексного обследования специалистами ППк, степени социализации и адаптации обучающегося.

5. СОДЕРЖАНИЕ РЕКОМЕНДАЦИЙ ППк ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

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

- разработку адаптированной образовательной программы дошкольного образования для определённой категории детей с ОВЗ;

- разработку индивидуального плана (программы) психолого-педагогического сопровождения обучающегося;

- адаптацию дидактических материалов, игр и игрового оборудования, печатной продукции;

- предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь, услуг по сурдопереводу, тифлопереводу, тифлосурдопереводу (индивидуально или на группу обучающихся), в том числе на период адаптации обучающегося в образовательном учреждении (месяц, триместр, полугодие, учебный год, на постоянной основе).

- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции образовательного учреждения.

5.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося на основании медицинского заключения могут включать условия обучения, воспитания и развития, требующие организации обучения по индивидуальному плану (программе) психолого-педагогического сопровождения, расписанию и режиму, медицинского сопровождения, в том числе:

- дополнительный выходной день;

- организация дополнительной двигательной нагрузки в течение режима дня / снижение двигательной нагрузки;

- предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;

- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь;

– другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции образовательного учреждения.

5.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося, испытывающего трудности в освоении образовательных программ (ОП ДО и АОП ДО), индивидуального плана (программы) психолого-педагогического сопровождения, развития и социальной адаптации могут включать в том числе:

– проведение групповых, подгрупповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий;

– разработку индивидуального плана(программы) психолого-педагогического сопровождения обучающегося;

– адаптацию дидактических материалов, игр и игрового оборудования, печатной продукции;

– профилактику асоциального (девиантного) поведения обучающегося;

– другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции образовательного учреждения.

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

Образцы документации ППк.

4. Журнал учета заседаний ППк

№ п/п	Дата	Тематика заседания	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

5. Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума

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

6. Журнал направлений обучающихся на ПМПк

№ 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>

7. Протокол заседания психолого-педагогического консилиума

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 87 Центрального района Санкт-Петербурга**

Протокол № _____ заседания психолого-педагогического консилиума ГБДОУ №87
от " __ " _____ 20__ г.

Присутствовали

Члены ППк

№	И.О.Фамилия	Должность в ГБДОУ	Роль в ППк
---	-------------	----------------------	------------

Родители обучающегося	И.Фамилия	Мать/отец	И.О. Фамилия
-----------------------	-----------	-----------	--------------

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

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 87 Центрального района Санкт-Петербурга**

**Коллегиальное заключение психолого-педагогического
консилиума (наименование образовательной организации)**

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, 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 обучающегося для предоставления на ПМПК
(ФИО, дата рождения, группа/класс)**

Общие сведения:

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

в группе: комбинированной направленности, общеразвивающая;

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, межличностные конфликты в среде сверстников; конфликт семьи с образовательной организацией, обучение на основе индивидуального учебного плана, надомное обучение, повторное обучение, наличие частых, хронических заболеваний или частое отсутствие в образовательном учреждении

- 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 (для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)).

5. Динамика освоения программного материала:

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

- соответствие объема знаний, умений и навыков требованиям программы или, для обучающегося по программе дошкольного образования: достижение целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения).

6. Особенности, влияющие на результативность обучения: мотивация к обучению (фактически не проявляется, недостаточная, нестабильная), сензитивность в отношении 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), истощаемость (высокая, с очевидным снижением качества деятельности и пр., умеренная, незначительная) и др.

7. 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, дефектологом, психологом,), регулярность посещения этих занятий, выполнение рекомендаций этих специалистов.

9. Общий вывод о необходимости уточнения, изменения, подтверждения образовательного маршрута, создания условий для коррекции нарушений развития и социальной адаптации .

Дата составления документа.

Подпись председателя ППк. Печать образовательной организации.

Дополнительно:

1. Для обучающегося по АОП - указать коррекционно-развивающие курсы, динамику в коррекции нарушений;

2. Представление заверяется личной подписью руководителя образовательного учреждения (уполномоченного лица), печатью образовательной организации;

3. Представление может быть дополнено исходя из индивидуальных особенностей обучающегося.

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

Я, _____
ФИО родителя (законного представителя) обучающегося

(номер, серия паспорта, когда и кем выдан)

являясь родителем (законным представителем) _____
(нужное подчеркнуть)

(ФИО, группа, в которой обучается обучающийся, дата (дд.мм.гг.) рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

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