



АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОСЕЛЬСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 91
Красносельского района Санкт-Петербурга
(ГБДОУ детский сад № 91 Красносельского района СПб)

ПРИНЯТО

Решением Педагогического совета
ГБДОУ детского сада №91
Красносельского района СПб
Протокол от 30.08.2022 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего
ГБДОУ детского сада № 91
Красносельского района СПб
от 31.08.2022г. №49-од

ПРИНЯТО

С учетом мнения родителей
(законных представителей):
Советом родителей
(законных представителей)
воспитанников
Протокол от 31.08.2022 г. № 1

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ
Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 91 Красносельского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Положение о психолого-педагогическом консилиуме Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 91 Красносельского района Санкт-Петербурга (далее - ДОУ) регулирует деятельность психолого-педагогического консилиума, оказывающего помощь детям с особыми образовательными потребностями.

1.2. Консилиум осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 25 июля 2022 года, распоряжением Министерства Просвещения Российской Федерации от 09.09.2019 № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации», Письмом Минобрнауки России от 27.03.2000 года № 27/901-6 «О психолого-медико-педагогическом консилиуме в образовательной организации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10. 2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», Уставом ДОУ.

1.3. *Психолого-педагогический консилиум* (далее – Консилиум) в своей деятельности руководствуется Конвенцией ООН о правах ребёнка, Конституцией и Законами Российской Федерации, рекомендациями региональных и муниципальных органов управления образования, Уставом дошкольного образовательного учреждения и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность ДОУ.

1.4. Данное Положение определяет цель, задачи и функции психолого-педагогического консилиума, а также его структуру и режим деятельности, описывает алгоритм проведения обследования и содержание рекомендаций консилиума по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников, устанавливает права и обязанности участников консилиума, устанавливает перечень документации психолого-педагогического консилиума в дошкольном образовательном учреждении.

1.5. Консилиум не является самостоятельной структурой и не имеет статуса юридического лица, представляет собой объединение специалистов ДОУ. Специалисты консилиума выполняют соответствующую работу в рамках основного рабочего времени, имеющих у них функциональных обязанностей.

1.6. Консилиум является одной из организационных форм совместной деятельности специалистов службы психолого-педагогического сопровождения, направленной на решение задач комплексной оценки особенностей развития, возможностей, особых образовательных потребностей воспитанников и определения стратегии оказания психолого-педагогической помощи как в самом дошкольном образовательном учреждении, так и за его пределами.

1.7. Консилиум служит для формирования всестороннего и целостного представления об отдельном воспитаннике, группе, которое складывается из профессиональных мнений (суждений) педагогов и специалистов сопровождения, а также участников образовательной деятельности, заинтересованных в успешном воспитании, обучении и развитии детей.

2. Цель, задачи и функции психолого-педагогического консилиума

2.1. Целью деятельности Консилиума является разработка системы психолого-педагогической помощи воспитанникам, имеющим трудности в освоении основной образовательной программы, развитии и социальной адаптации, исходя из реальных возможностей детского сада и в соответствии с особыми образовательными потребностями, возрастными и индивидуальными особенностями.

2.2. Задачами деятельности Консилиума дошкольного образовательного учреждения являются:

- организация и проведение комплексной диагностики развития воспитанника с использованием современных диагностических методик, направленных на выявление актуального уровня развития детей, а именно: особенностей сенсомоторного развития, познавательной деятельности, эмоционально-личностной сферы, уровня развития речи, и определение потенциальных возможностей воспитанников;
- выявление детей, не проходивших ТПМПК, но, тем не менее, нуждающихся в дополнительных специализированных условиях и помощи со стороны различных специалистов для успешной адаптации и воспитания;
- организация работы с родителями таких детей по выполнению рекомендаций и направлению их на ТПМПК;
- определение характера, продолжительности и эффективности коррекционно-развивающей помощи в условиях ДОУ;
- подбор дифференцированных психолого-педагогических технологий сопровождения, необходимых для коррекции недостатков развития и реализации программы сопровождения;
- содействие созданию специальных условий воспитания детей с ОВЗ и инвалидностью в соответствии с заключением ТПМПК;
- отслеживание динамики развития воспитанника и эффективности реализации программ коррекционно-развивающей работы;
- координация и согласование взаимодействия педагогов и планов работы по сопровождению воспитанников;
- разработка рекомендаций воспитателям и другим педагогам для обеспечения индивидуально-дифференцированного подхода к воспитанникам в образовательной деятельности.

2.3. Психолого-педагогический консилиум дошкольного образовательного учреждения выполняет следующие функции:

- *экспертно-диагностическая* – определяет качество, комплексность, всесторонность и достоверность диагностики развития воспитанника, трудностей в усвоении основной образовательной программы, социальной адаптации на разных возрастных этапах;
- *аналитическая* – предусматривает проведение каждым специалистом глубокого, системного и всестороннего анализа первичной информации о воспитаннике и результатах обследования на Консилиуме;
- *методическая* – реализуется через формирование и использование пакетов стандартизированных диагностических методик для обследования детей разного возраста в условиях Консилиума; соблюдение требований к процедуре обследования воспитанника, к формам документации и статистической отчетности по результатам деятельности Консилиума;
- *функция сопровождения* заключается в проектировании программы сопровождения и оценке эффективности психолого-педагогической помощи;
- *социально-адаптивная* – предполагает защиту интересов воспитанника и его семьи, оказание поддержки при включении воспитанника в образовательную деятельность.

3. Структура психолого-педагогического консилиума

3.1. Консилиум создаётся приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением на текущий учебный год. Общее руководство Консилиума возлагается на заместителя заведующего по образовательной работе. Приказом заведующего утверждается положение о Консилиуме, его состав, график работы, формы документов, председатель из числа административно-управленческого состава и секретарь.

3.2. Заседания Консилиума проводятся под руководством председателя Консилиума или лица, исполняющего его обязанности. В состав Консилиума входит заместитель заведующего по ОР, педагог-психолог при наличии, учитель-логопед, учитель-дефектолог (при наличии), социальный педагог.

3.3. На заседание Консилиума приглашаются воспитатели, педагоги (музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре), работающие с конкретными воспитанниками.

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

3.5. Деятельность Консилиума основана на принципах коллегиальности с установлением ответственности специалистов за исполнение решений, отраженных в протоколе заседания.

3.6. Коллегиальное решение Консилиума, содержащее обобщенную характеристику воспитанника и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении. Заключение подписывается всеми членами Консилиума в день проведения заседания и содержит коллегиальный вывод с соответствующими рекомендациями, которые являются основанием для реализации психолого-педагогического сопровождения обследованного ребенка.

3.7. Коллегиальное заключение Консилиума доводится до сведения родителей (законных представителей) в день проведения заседания. В случае несогласия родителей (законных представителей) воспитанника с коллегиальным заключением Консилиума они выражают свое мнение в письменной форме в соответствующем разделе заключения Консилиума, а образовательная деятельность осуществляется по ранее установленной образовательной программе в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

3.8. Коллегиальное заключение Консилиума доводится до сведения педагогических работников, работающих с обследованным воспитанником, и специалистов, участвующих в его психолого-педагогическом сопровождении, не позднее трех рабочих дней после проведения заседания.

3.9. Председатель Консилиума:

- организует планирование, утверждает годовой план работы Консилиума и обеспечивает систематичность его заседаний;
- возлагает ответственность за разработку и реализацию программы психолого-педагогического сопровождения на специалистов сопровождения;
- координирует взаимодействие специалистов по реализации программы психолого-педагогического сопровождения воспитанника, его родителей (законных представителей), педагогического коллектива ДОУ, взаимодействие между дошкольным образовательным учреждением и социальными партнерами (в том числе при отсутствии необходимых кадровых ресурсов);

- обеспечивает контроль качества и своевременного исполнения мероприятий, предусмотренных программой психолого-педагогического сопровождения и рекомендациями Консилиума.

3.10. Секретарь Консилиума:

- ведет отчетную и текущую документацию Консилиума;
- оповещает педагогов, родителей (законных представителей), приглашенных на заседание, о дате, месте и времени его проведения;
- ведет протокол заседания Консилиума;
- координирует взаимодействие Консилиума и другими организациями (при необходимости).

3.11. Члены Консилиума (педагог-психолог, учитель-логопед, старший воспитатель и другие специалисты):

- организуют диагностику для определения уровня актуального развития ребенка, выявления причин и механизмов трудностей в воспитании, 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 воспитания, обучения, адаптации и социализации детей;
- участвуют в разработке и реализации программы психолого-педагогического сопровождения.

3.12. Воспитатели, работающие с сопровождаемым воспитанником:

- исполняют рекомендации Консилиума и ТПМПК при организации образовательной деятельности, учитывают его индивидуальные особенности;
- соблюдают специальные образовательные условия, необходимые для сопровождаемого воспитанника (организация рабочего места, вспомогательные и технические средства, специальный дидактический материал, оценивание достижений, темп и объем выполнения заданий и др.);
- участвуют в формировании толерантных установок воспитанников и родителей (законных представителей) к особенностям сопровождаемого воспитанника.

4. Организация деятельности консилиума

4.1. Для организации деятельности консилиума в ДОУ оформляются:

- приказ заведующего ДОУ о создании Консилиума с утверждением его состава;
- положение о Консилиуме, утвержденное заведующим ДОУ.

4.2. Общее руководство деятельностью Консилиума возлагается на заведующего ДОУ.

4.3 Утверждается состав Консилиума:

председатель Консилиума - заместитель заведующего по образовательной работе; заместитель председателя Консилиума - старший воспитатель; члены комиссии - педагог-психолог, учитель-логопед, воспитатель, курирующий группу, которую посещает воспитанник, секретарь Консилиума.

4.4. Заседания Консилиума проводятся под руководством председателя Консилиума или лица, исполняющего его обязанности.

4.5. Ведется следующая документация Консилиума:

- план работы Консилиума на учебный год;

- журнал учета заседаний Консилиума и воспитанников, прошедших Консилиума (Приложение 1);
- протокол заседания Консилиума и приложения к Протоколу (Приложение 2);
- журнал регистрации коллегиальных заключений Консилиума (Приложение 3);
- журнал направлений воспитанников на территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию (далее – ТПМПК) (Приложение 4);
- карта развития ребенка (Приложение 5).

Документы Консилиума за учебный год нумеруются постранично, прошиваются и заверяются подписью заведующего и печатью ДОУ. Документы Консилиума хранятся в ДОУ в течение 5 лет.

4.5.1. Ход заседания фиксируется в протоколе.

Протокол Консилиума оформляется не позднее 5 рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания Консилиума.

4.5.2. Коллегиальное решение Консилиума содержит краткую характеристику на воспитанника и рекомендации для педагогов группы и специалистов, взаимодействующих с ребенком (для последних – при необходимости). Коллегиальное решение Консилиума формулируется в заключении, подписывается всеми членами Консилиума (Приложение 6).

Коллегиальное заключение Консилиума доводится до сведения родителей (законных представителей) воспитанника в форме консультации под подпись в срок не позднее 5 рабочих дней от даты заседания. В случае несогласия родителей (законных представителей) воспитанника с коллегиальным заключением Консилиума они выражают свое мнение в письменной форме в соответствующем разделе заключения Консилиума.

Коллегиальное заключение Консилиума доводится до сведения педагогических работников, взаимодействующих с обследованным в срок не позднее 5 рабочих дней после проведения заседания. Выполнение рекомендаций воспитателями группы контролирует председатель Консилиума (его заместитель).

4.5.3. При направлении воспитанника на ТПМПК оформляется характеристика, оформленная по образцу ТПМПК (Приложение 7). Сформированная характеристика или иной пакет документов для прохождения ТПМПК выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

6. Режим деятельности Консилиума

6.1 Периодичность проведения заседаний Консилиума определяется запросом ДОУ на обследование и организацию комплексного сопровождения детей и отражается в графике проведения заседаний.

6.2 Заседания Консилиума подразделяются на плановые и внеплановые.

6.3 Плановые заседания Консилиума проводятся 2 раза в год для оценки реального уровня развития ребенка и его динамики на основе реализации рекомендаций Консилиума для внесения изменений и дополнений (при необходимости).

6.4 Внеплановые заседания Консилиума проводятся при отрицательной динамике развития ребёнка; при возникновении новых обстоятельств, влияющих на развитие воспитанника в соответствии с запросами родителей (законных представителей) ребёнка, педагогических и руководящих работников ДОУ; при возникновении конфликтных ситуаций и других случаях.

6.5 При проведении Консилиума учитываются результаты освоения содержания образовательной программы дошкольного образования, комплексного обследования

специалистами Консилиума, степень социализации и адаптации воспитанника. На основании полученных данных разрабатываются рекомендации для родителей (законных представителей) и педагогов ДОУ.

7. Проведение обследования

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

7.2. Обследование воспитанника специалистами Консилиума осуществляется индивидуально по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников ДОУ с письменного согласия родителей (законных представителей) (Приложение 8). Поданным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации.

7.3. Обследование ребёнка должно осуществляться с учётом требований профессиональной этики. Специалисты Консилиума обязаны соблюдать конфиденциальность информации, содержащейся в заключении.

7.4. Консилиум имеет право запросить следующие документы:

- педагогическое представление (характеристику) от воспитателя группы;
- рисунки и другие результаты самостоятельной продуктивной деятельности ребёнка.

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

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

7.7. На заседании Консилиума обсуждаются результаты обследования ребёнка каждым специалистом, составляется заключение Консилиума.

7.8. Родители (законные представители) воспитанника имеют право принимать участие в обсуждении результатов комплексного обследования специалистами Консилиума, степени социализации и адаптации воспитанника.

8. Содержание рекомендаций Консилиума

по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников

8.1. Психолого-педагогические рекомендации по организации сопровождения воспитанника с ограниченными возможностями здоровья дополняют рекомендации ТПМПК.

8.2. Рекомендации Консилиума по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника на основании медицинского заключения могут включать условия воспитания и развития, требующие организации воспитания и обучения по индивидуальному плану, индивидуальному расписанию, медицинского сопровождения, в том числе:

- дополнительный выходной день;
- организацию дополнительной двигательной нагрузки в течение дня / снижение двигательной нагрузки;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОУ.

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

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение психолого-педагогическом консилиуме Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 91 Красносельского района Санкт-Петербурга является локальным нормативным актом ДООУ, принимается на Педагогическом совете, учетом мнения Совета родителей (законных представителей) и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Данное Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1. настоящего Положения.

9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Журнал учета заседаний Консилиума и воспитанников, прошедших ППК по форме:

| № | Дата | Тематика заседания | Вид консилиума (плановый/внеплановый) |
|---|------|--------------------|---------------------------------------|
| | | | |
| | | | |

ПРОТОКОЛ № ____
от « ____ » _____ 20__ г.
заседания психолого-педагогического консилиума
ГБДОУ детский сад №91 Красносельского района Санкт-Петербурга

Присутствовали:

И.О.Фамилия (должность в ДОУ, роль в Консилиуме),

И.О.Фамилия (должность в ДОУ, роль в Консилиуме),

И.О.Фамилия (должность в ДОУ, роль в Консилиуме),

И.О.Фамилия (должность в ДОУ, роль в Консилиуме).

И.О.Фамилия, (мать/отец ФИО воспитанника) – при присутствии.

Повестка дня:

1. ...

2. ...

Ход заседания ППК:

1. ...

2. ...

Решение ППК:

1. ...

2. ...

Приложения (*характеристики, представления на воспитанника, результаты продуктивной деятельности воспитанника и другие необходимые материалы*):

1. ...

2. ...

Председатель ППК: И.О.Фамилия _____

Заместитель председателя ППК: И.О.Фамилия _____

Члены ППК:

И.О.Фамилия _____

И.О.Фамилия _____

Другие присутствующие на заседании:

И.О.Фамилия _____

И.О.Фамилия _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Журнал регистрации коллегиальных заключений ППК по форме:

| № п/п | ФИО ребёнка, группа | Дата рождения | Инициатор обращения | Повод обращения в ППК | Коллегиальное заключение | Результат обращения |
|-------|---------------------|---------------|---------------------|-----------------------|--------------------------|---------------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Журнал направлений воспитанников на ТПМПК по форме:

| № п/п | ФИО ребёнка, 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). «___»_____20___г.</p> <p>Подпись: Расшифровка:</p> |

Карта развития воспитанника,

получающего психолого-педагогическое сопровождение в соответствии с рекомендациями ППК/ТПМПК содержит:

- результаты комплексного обследования (при наличии)
- коллегиальное заключение ППК;
- копии направлений на ТПМПК;
- согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение воспитанника;
- индивидуальный образовательный маршрут воспитанника (при наличии).

ОБРАЗЕЦ

титального листа карты развития

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №91 Красносельского района Санкт-Петербурга
(ГБДОУ детский сад №91 Красносельского района Санкт-Петербурга)

**Карта развития ребёнка,
получающего психолого-педагогическое сопровождение
в соответствии с рекомендациями ТПМПК**

| | |
|--|--|
| ФИО | Фамилия Имя Отчество |
| Дата рождения | 01.01.2020 |
| Адрес регистрации | Санкт-Петербург, пр..... |
| Адрес проживания | Санкт-Петербург, пр..... |
| ФИО родителя (законного представителя), контактные телефоны | Фамилия Имя Отчество Фамилия Имя Отчество |
| ТПМПК № от, заключение до, повторное прохождение ТПМПК требуется по итогам 2020-2021 уч. г. | |
| Дата поступления в ГБДОУ: | |
| Группа № (старшая) «» с..... Группа № (подготовительная) «» с | |

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №91 Красносельского района Санкт-Петербурга
(ГБДОУ детский сад №91 Красносельского района Санкт-Петербурга)

**КОЛЛЕГИАЛЬНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ
психолого-педагогического консилиума**

Дата «__» _____ 20__ г.

Общие сведения

ФИО ребёнка:

Дата рождения:

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))

Педагогическая характеристика

на воспитанника ГБДОУ д/с № _____ Красносельского района СПб

ФИО ребенка _____

Дата рождения _____

С какого времени ребенок посещает детский сад _____

Посещаемость детского сада _____

1. Коммуникативные функции:

- контактность _____

- проявления негативизма _____

- особенности общения:

со взрослыми _____

со сверстниками _____

- особенности поведения _____

2. Игровая деятельность:

3. Особенности поведения на занятиях:

- отношение к занятиям _____

- поведение на занятиях _____

4. Знания, умения и навыки по программному материалу:

- восприятие цвета _____

- восприятие формы _____

- количество, счет _____

- временные представления _____

- пространственные представления _____

5. Характеристика речи ребенка:

- запоминание стихотворений _____

- умение отвечать на вопросы _____

- связная речь _____

6. Изодятельность:

- лепка _____

- рисование _____

- аппликация _____

7. Особенности моторной сферы:

- ведущая рука _____

- общая моторика _____

- мелкая моторика _____

8. Уровень усвоения программы _____

9. Владение навыками самообслуживания _____

Воспитатели _____

Заведующий ГБДОУ _____

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №91
Красносельского района Санкт-Петербурга
(ГБДОУ детский сад №91 Красносельского района Санкт-Петербурга)

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

Я,

*ФИО родителя (законного представителя) воспитанника (номер, серия паспорта, когда и кем
выдан* _____

являясь родителем (законным представителем) *(нужное подчеркнуть)*

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

выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования в рамках ППК
ГБДОУ детского сада № 91 Красносельского района Санкт-Петербурга.

" ____ " _____ 20__ г. / _____ / _____

(подпись)

(расшифровка подписи)