

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №47 компенсирующего вида
Фрунзенского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО РЕШЕНИЕМ
Педагогического совета
ГБДОУ № 47
Фрунзенского района Санкт-Петербурга
протокол заседания №1 от 30.08.2023
С учётом мнения Совета родителей
ГБДОУ №47
протокол №1 от 28.08.2023

УТВЕРЖДЕНО:
приказом заведующего ГБДОУ
№232 от 31.08.2023
_____ Богданова А.Б.

ПОЛОЖЕНИЕ
о психолого-педагогическом консилиуме
Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад №47 компенсирующего вида Фрунзенского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативно-правовыми документами:

- ✓ Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- ✓ приказом Минобрнауки Российской Федерации №1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (п.3.2.1 ФГОС ДО);
- ✓ распоряжением №Р-93 от 09 сентября 2019 г. Министерства Просвещения Российской Федерации «Об утверждении примерного положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации»,
- ✓ Санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания, отдыха и оздоровления детей и молодёжи», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 г. №28;
- ✓ Адаптированной образовательной программы дошкольного образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (с тяжелыми нарушениями речи) ГБДОУ детский сад №47;
- ✓ Адаптированной образовательной программы дошкольного образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (с задержкой психического развития) ГБДОУ детский сад №47;
- ✓ Адаптированной образовательной программы дошкольного образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)) ГБДОУ детский сад №47;
- ✓ Уставом Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №47 компенсирующего вида Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее – ДОУ).

1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее – ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников ДОУ с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его приказом заведующего и действует бессрочно до принятия нового Положения.

2. Основные задачи и направления деятельности ППк

2.1. Задачами ППк являются:

2.1.1. своевременно выявлять детей с особенностями в физическом и/или психическом развитии и/или девиациями поведения;

2.1.2. проводить комплексное психолого-педагогическое обследование детей (далее – обследование);

2.1.3. выработать коллегиальное психолого-педагогическое заключение по результатам данных педагогического, психологического, дефектологического и логопедического обследований ребенка специалистами ППк о психофизическом состоянии и возможностях обучающихся;

2.1.4. разрабатывать рекомендации воспитателям, специалистам детского сада и родителям, для обеспечения преемственности и индивидуального подхода к детям в коррекционном процессе;

2.1.5. разрабатывать дифференцированные социальные, психологические, педагогические условия, необходимые для организации коррекционно-развивающего процесса;

2.1.6. проводить комплексную профилактическую работу по социальной реабилитации семей, находящихся в социально опасном положении, трудной жизненной ситуации;

2.1.7. подтверждать, уточнять или изменять ранее данные рекомендации.

2.2. Направления деятельности ППк:

2.2.1. выявление трудностей в освоении образовательных программ ДОУ, социальной адаптации и поведении обучающихся для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;

2.2.2. разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся;

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

2.2.4. выявление неблагоприятной семейной ситуации воспитанников ДОУ;

2.2.5. контроль за выполнением рекомендаций ППк.

3. Организация деятельности ППк

3.1. ППк создается в ДОУ на основании приказа заведующего ДОУ с утверждением состава ППк.

3.2. ППк организует свою деятельность на основании настоящего Положения.

3.3. В ППк ведется следующая документация:

- приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк;
- положение о ППк;
- график проведения плановых заседаний ППк на учебный год;
- протоколы заседания ППк;
- приложения к протоколам ППк;
- журнал регистрации обращений родителей к учителям-логопедам, в котором ведется учёт выдачи направлений на территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию (ТПМПК).

3.4. Документация ППк хранится в архиве ДОУ в течение 5 лет.

3.5. На заседание ППк предоставляются следующие документы:

- ✓ воспитатель – результаты педагогической диагностики по разделам образовательной программы, список обучающихся, испытывающих затруднения в освоении образовательной программы ДОУ;

- ✓ учитель-логопед – результаты логопедического обследования, речевые карты, список обучающихся, нуждающихся в индивидуальном образовательном маршруте;
- ✓ педагог-психолог – результаты психологической диагностики, рекомендации педагогам группы;
- ✓ учитель-дефектолог – результаты дефектологического обследования, рекомендации педагогам группы;
- ✓ медицинские работники (по возможности) – диспансерный учёт обучающихся, список детей-инвалидов, рекомендации по организации мероприятий для реабилитации и абилитации детей-инвалидов.

3.6. Общее руководство ППк возлагается на заведующего ДОУ.

3.7. Состав ППк:

- председатель ППк – заместитель заведующего по УВР;
- заместитель председателя ППк – старший логопед;
- секретарь ППк – старший воспитатель;
- члены ППк – все специалисты ДОУ: учителя-логопеды, учителя-дефектологи, педагоги-психологи, музыкальные руководители, инструкторы по ФК.

3.8. Заседания ППк проводятся под руководством Председателя ППк или лица, его заменяющего.

3.9. Для оптимизации работы при составлении индивидуальных образовательных маршрутов на ППк рекомендуется приглашать медицинских работников, осуществляющих свою деятельность в ДОУ по договору с Санкт-Петербургским государственным бюджетным учреждением здравоохранения «ГП №109 ДПО №64».

3.10. Ход заседания фиксируется в протоколе (приложение №1), который оформляется в течение 5 рабочих дней после проведения заседания и подписывается председателем или лицом, его заменяющим, и секретарем ППк.

3.11. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику на обучающегося 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 воспитанника.

Коллегиальное решение ППк доводится до сведения педагогических работников, работающих с обучающимися, и специалистов, участвующих в его психолого-педагогическом сопровождении, не позднее трех рабочих дней после проведения заседания. Коллегиальное решение ППк о психолого-педагогическом сопровождении обучающегося доводится до сведения его родителей в ходе индивидуального консультирования специалиста (учитель-логопед, учитель-дефектолог, педагог-психолог). В случае несогласия родителей (законных представителей) обучающегося с коллегиальным решением 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 ФГОС.

3.12. При направлении обучающегося на ТПМПК педагогами, работающими с этим обучающимся (воспитатели, учитель-логопед, учитель-дефектолог, педагог-психолог), составляется характеристика. Родителей обучающегося знакомят с этой характеристикой.

4. Режим деятельности ППк

4.1. Заседания ППк проводятся не менее одного раза в полугодие.

4.2. Плановые заседания ППк проводятся в соответствии с графиком проведения для оценки динамики развития обучающихся, для внесения (при необходимости) изменений и дополнений в рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся.

4.3. Внеплановые заседания ППк проводятся при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие обучающегося; по запросам родителей (законных представителей) обучающихся, педагогических и руководящих работников ДОУ; с целью разрешения конфликтных ситуаций и других случаях.

4.4. При проведении ППк учитываются результаты освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степень социализации и адаптации обучающихся. На основании полученных данных разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося.

4.5. 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.

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

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

- разработку индивидуального учебного плана (маршрута) обучающегося;
- разработку адаптированной образовательной программы на обучающегося;
- предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОУ.

5.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося, испытывающего трудности в освоении образовательной программы ДОУ, развития и социальной адаптации могут включать в том числе:

- проведение групповых/подгрупповых/индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с обучающимися;
- разработку индивидуального образовательного маршрута обучающегося;
- коррекцию и/или профилактику асоциального (девиантного) поведения обучающихся;
- организация дополнительной двигательной нагрузки в течение дня или снижения нагрузки;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОУ.

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума
ГБДОУ детский сад №47
компенсирующего вида Фрунзенского района Санкт-Петербурга

№ ___ от «__» _____ 20__ г.

Присутствовали: Ф.И.О., должность, роль в ППк

Повестка дня:

1. ...
2. ...

Ход заседания:

1. ...
2. ...

Приложения к протоколу: результаты диагностик и обследований обучающихся специалистами, характеристики, представления на обучающихся, результаты продуктивной деятельности):

1. ...
2. ...

Председатель ППк _____ Ф.И.О.
Секретарь ППк _____ Ф.И.О.

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума ГБДОУ детский сад №47 компенсирующего вида Фрунзенского района Санкт-Петербурга

Дата: «__» _____ 20__ г.

Общие сведения

Ф.И.О. обучающегося _____

Дата рождения _____

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 _____ Ф.И.О.

Члены ППк:

_____ Ф.И.О.

_____ Ф.И.О.

_____ Ф.И.О.

_____ Ф.И.О.

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)