

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

**ПРИНЯТО**

Общим собранием работников  
ГБДОУ детского сада № 87  
Фрунзенского района Санкт-Петербурга  
протокол от 11.01.2021 года № 4

с учетом мнения Совета родителей  
ГБДОУ детского сада № 87  
Фрунзенского района Санкт-Петербурга  
протокол от 11.01.2021 года № 4

**УТВЕРЖДАЮ**  
Заведующий ГБДОУ детским садом № 87  
Фрунзенского района Санкт-Петербурга  
Л.С. Буклинова  
Приказом от 12.01.2021 года № 1-ОД



**ПОЛОЖЕНИЕ**

О ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА № 87  
ФРУНЗЕНСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

(ГБДОУ детского сада № 87 Фрунзенского района Санкт-Петербурга)

Санкт-Петербург

2021

**Положение о психолого-педагогическом консилиуме государственного бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения детского сада № 87  
Фрунзенского района Санкт-Петербурга**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о психолого–педагогическом консилиуме (далее Положение) Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 87 Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее ГБДОУ) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации» статья 42, Распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 09.09.2019г. № Р-93 «Об утверждении примерного положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации», с Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», а также Уставом ГБДОУ.

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

1.2. Задачами ППк являются:

- выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении обучающихся для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;
- разработка рекомендаций (плана мероприятий) по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся;
- консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей обучающихся; содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования;
- контроль за выполнением рекомендаций ППк.

**2. Организация деятельности ППк**

2.1. ППк создается на базе ГБДОУ приказом заведующего ГБДОУ. Для организации деятельности ППк в ГБДОУ оформляются:

- приказ заведующего ГБДОУ о создании ППк с утверждением состава ППк;
- положение о ППк, утвержденное заведующим ГБДОУ.

2.2. В ППк ведется документация согласно приложению 1. Протоколы ППк хранятся в составе отдельного дела в ГБДОУ в течение 5 лет. Ответственность за делопроизводство в части ведения и хранения документации возлагается на председателя и секретаря ППк согласно приложению 1. По окончании полномочий каждый из

ответственных передает свою часть документации новому составу консилиума в срок до 3х дней с момента издания приказа об утверждении нового состава ППк.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на заведующего ГБДОУ.

2.4. Состав ППк: председатель ППк – ответственный за работу с детьми-инвалидами заместитель заведующего ГБДОУ по учебно-воспитательной работе, секретарь ППк – старший воспитатель ГБДОУ (он же замещает председателя ППк при необходимости), учитель-логопед, педагог-психолог (при его отсутствии направление на консультирование в ЦПМСС по договору о сотрудничестве).

2.5. Заседания ППк проводятся под руководством Председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности. На заседание приглашаются все специалисты, участвующие в образовательной деятельности группы, которую посещает данный обучающийся (воспитатели, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель).

2.6. Ход заседания фиксируется в протоколе (приложение 1.3). Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания - членами ППк.

2.7. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируется в заключении (приложение 3). Коллегиальное решение 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 (в том числе сюда может быть включено консультирование у психолога).

Заключение 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 федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

При согласии родителей с заключением ППк на основании личного заявления родителей в срок не позднее 3х рабочих дней в соответствии с заключением оформляется план мероприятий коррекционно-развивающей работы, индивидуальный образовательный маршрут и другие необходимые материалы (направление на консультацию педагога-психолога).

Данные материалы согласуются с родителями под их личную роспись и после согласования предоставляются для реализации педагогическим работникам и специалистам, участвующим в его психолого-педагогическом сопровождении.

2.8. При рекомендации обучающемуся о консультировании у педагога-психолога коллегиальное заключение ППк может направляться только по официальному запросу.

### **3. Режим деятельности ППк**

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом ГБДОУ на организацию комплексного сопровождения обучающихся, но не реже одного раза в полугодие.

3.2. Заседания ППк проводятся при зачислении нового обучающегося, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении; при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие обучающегося в соответствии с запросами родителей (законных представителей) обучающегося, педагогических и руководящих работников ГБДОУ; с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

3.3. Заседания ППк проводятся не реже одного раза в полугодие, для учета проведенных по Плану мероприятий, для внесения (при необходимости, в соответствии с запросами родителей) изменений и дополнений в рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся.

3.4. При проведении ППк учитываются наличие у обучающегося документов об инвалидности, результаты обследования специалистами ППк, степень социализации и адаптации обучающегося.

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

3.5. Специалисты, включенные в состав ППк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, учитывая при составлении индивидуального календарного плана работы планируемые заседания ППк по запросам участников образовательных отношений на организацию комплексного сопровождения обучающихся.

### **4. Проведение обследования**

4.1. Организация психолого-педагогического сопровождения обучающегося специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) с письменного согласия родителей (законных представителей) (приложение 5).

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

4.3. В период реализации рекомендаций не реже одного раза в полугодие воспитатели и (или) другие специалисты предоставляют ППк информацию о проведенных с обучающимся плановых мероприятиях.

4.4. Все вносимые в План мероприятий изменения и дополнения согласуются с родителями (законными представителями) обучающегося. По запросу родителей на расширение услуг по психолого-педагогическому сопровождению ребенка-инвалида дополнения в План мероприятий вносятся при наличии соответствующего заключения от ТПМПк.

4.5. По результатам логопедического обследования представление в ТПМПк для зачисления учащегося в группу ФНР логопункта ГБДОУ составляет учитель-логопед.

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

5.1. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося с ограниченными возможностями здоровья основываются на Плане мероприятий от ЦПМСС и заключении ТПМПК (для внесения изменений в План мероприятий). Рекомендации ППк могут включать в том числе разработку индивидуального учебного плана обучающегося; другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ГБДОУ.

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 учебному плану, в том числе организацию дополнительной двигательной нагрузки в течение дня/снижение двигательной нагрузки; другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ГБДОУ.

5.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося, испытывающего трудности в освоении основных общеобразовательных программ могут включать в том числе:

- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих занятий с обучающимся; адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ГБДОУ.

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

## **6. Заключительные положения**

6.1. Дополнения, изменения в Положение вносятся в установленном Уставом порядке: принимаются на Общем собрании работников ГБДОУ и утверждаются приказом заведующего ГБДОУ.

6.2. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения заведующим ГБДОУ и действует до принятия нового Положения. Все изменения и дополнения к настоящему Положению, являются его неотъемлемыми частями.

## Документация ППк

1. Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк.
2. Положение о ППк.
3. Протоколы заседаний ППк (приложение 2).

*Тематика заседаний - утверждение плана работы ППк; обсуждение результатов обследования для составления карты развития; обсуждение разработки плана мероприятий по психолого-педагогическому сопровождению; направление обучающихся в ПМПк; составление и утверждение индивидуальных образовательных маршрутов (по форме определяемой образовательной организацией); отчетность по выполнению плана мероприятий; Отчет по итогам реализации Перечня мероприятий совместно с родителями (законными представителями) ребенка-инвалида на ППк Консилиуме.; итоги работы за учебный год и другие варианты тематики.*

4. Коллегиальное заключение (приложение 3)
5. Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума по форме:

№	ФИО воспитанника/группа	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заключение	Результат обращения

6. Психолого-педагогическая карта ребенка / Карта развития воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение (Приложение 4)  
*(В карте развития находятся результаты комплексного обследования, характеристика или педагогическое представление на воспитанника, коллегиальное заключение консилиума, копии направлений на ПМПк, согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка, вносятся данные о ребенке в группе, данные по коррекционной-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения). Карта развития хранится у председателя консилиума и выдается заведующим ГБДОУ педагогам и специалистам, работающим с обучающимся).*
7. Журнал регистрации поступивших Перечней мероприятий по психолого-педагогической реабилитации или абилитации ребенка-инвалида в ДОУ (приложение 5) или Журнал регистрации детей-инвалидов ( по предъявлению справки об инвалидности) - (приложение 6).
8. Индивидуальный план работы по реализации Перечня мероприятий ребенка-инвалида при общеобразовательной или адаптированной (а) программе (Приложение 7 и 8 ) или План работы ДОУ с ребенком-инвалидом (Приложение 9 и 10).
9. Заявление родителей на разработку Плана мероприятий психолого-педагогической реабилитации или абилитации ребенка-инвалида (Приложение 11).
10. Отчет по итогам реализации Перечня мероприятий (Приложение 12 и 13)

Отв. лицо за делопроизводство	Ведение документов №	Хранение документов №
Председатель ППк	6-7-8-9-10	6-7-8-9-10
Секретарь ППк	3-4-5	1-2-3-4-5

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575976

Владелец Буклинова Лариса Серафимовна

Действителен с 28.02.2022 по 28.02.2023