

Подписано цифровой подписью:
Заведующий О.Д. Капитанская

ПРИНЯТО
Общим собранием работников ОУ
Протокол № 3 от 24.08.2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий ГБДОУДС № 14
Петродворцового района
Санкт-Петербурга
_____ Капитанская О.Д.
Приказ № 184 от 31.08.2020 г.



С учетом мнения Совета родителей
Протокол № 1 от 24.08.2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о психолого-педагогическом консилиуме

Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 14 комбинированного вида
Петродворцового района Санкт-Петербурга
(новая редакция)

ПОЛОЖЕНИЕ

о психолого-педагогическом консилиуме

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность психолого-педагогического консилиума (далее ППк) Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 14 комбинированного вида Петродворцового района Санкт-Петербурга (далее – ДОУ).

1.2. ППк в своей деятельности руководствуется действующим законодательством и настоящим Положением.

1.3. ППк является одной из форм взаимодействия руководящих, педагогических работников и всех специалистов ДОУ, объединяющихся для психолого-педагогического сопровождения воспитанников с ОВЗ, испытывающих трудности в адаптации к условиям дошкольного учреждения и освоении образовательной программы дошкольного образования, адаптированной для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (с тяжелыми нарушениями речи, с задержкой психического развития).

1.4. Положение о деятельности ППк и ее персональный состав утверждается руководителем ДОУ.

1.5. Специалисты ППк выполняют соответствующую работу в рамках основного рабочего времени и имеющихся у них функциональных обязанностей.

2. Полномочия ППк

2.1. Выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении обучающихся для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения.

2.3. Разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся.

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

2.5. Организация психолого-педагогической помощи детям с ОВЗ в рамках имеющихся в ДОУ возможностей.

2.6. Выявление резервных возможностей развития детей с ОВЗ.

2.7. Направление в ТПМПк воспитанников ДОУ для уточнения, определения дальнейшего образовательного маршрута.

2.8. Контроль за выполнением рекомендаций ППк.

3. Организация деятельности ППк

3.1. Персональный состав ППк утверждается приказом руководителя ДОУ.

3.2. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя ДОУ.

3.3. В состав ППк ДОУ входят следующие сотрудники Учреждения:

- старший воспитатель (председатель консилиума);
- учитель-логопед группы для детей с ТНР, представляющий ребенка в ППк;
- учитель-дефектолог;
- воспитатели групп;
- педагог-психолог;
- инструктор по физической культуре;
- музыкальный руководитель;
- врач-педиатр из поликлиники № 122 (по согласованию).

В необходимых случаях на заседание ППк приглашаются родители (законные представители).

3.4. Заседания ведет председатель ППк (старший воспитатель ДОО).

3.5. Документация в ППк ведется согласно Приложению 1.

3.6. Председатель ППк:

- осуществляет руководство коррекционно-педагогической работой коллектива;
- отвечает за общие вопросы организации заседаний, обеспечивает их систематичность;
- формирует состав членов консилиума для очередного заседания, состав детей и родителей, приглашаемых на заседание.

3.7. Секретарь ППк:

- заблаговременное информирование членов ППк (по согласованию с председателем ППк о предстоящем заседании ППк);
- подготовка и проведение заседания ППк;
- ведение протокола заседания ППк.

3.8. Протокол ППк оформляется в срок не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.

3.9. Коллегиальное заключение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, подписывается всеми членами ППк в день проведения заседания. Решение ППк является основанием для реализации психолого-педагогического сопровождения обследованного обучающегося.

3.10. При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее – ПМПк) педагогами группы оформляется характеристика на обучающегося. Характеристика на обучающегося для предоставления на ПМПк выдается родителям (законным представителям).

3.11. Протоколы заседания ППк и коллегиальные заключения ППк хранятся в ДОО до исполнения ребенку 18-и лет и/или в течение 3-х лет после выпуска ребенка из ДОО

4. Режим деятельности ППк

4.1. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

4.2. Плановые заседания ППк проводятся не реже одного раза в полугодие, для оценки динамики обучения и коррекции для внесения (при необходимости) изменений и дополнений в рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся групп компенсирующей направленности.

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

4.4. При проведении ППк учитываются результаты освоения содержания образовательной программы, 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.

4.5. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

4.6. 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 Организацией самостоятельно.

5. Проведение обследования

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

5.2. Обследование детей групп общеразвивающей направленности специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников ДОУ с письменного согласия родителей (законных представителей).

5.3. Обследование детей групп компенсирующей направленности осуществляется в начале и в конце учебного года членами ППк в рамках малого ППк: в группе для детей с ТНР, группе для детей с ЗПР.

5.4. Координирует работу малого ППк:

- учитель-логопед в группах ТНР;
- учитель-дефектолог в группах ЗПР.

5.5. Каждый член малого ППк проводит индивидуальное обследование ребенка, составляет заключение по данным обследования.

5.6. Результатом деятельности малого ППк является коллегиальное заключение о психофизическом развитии для детей с ЗПР, уровне речевого развития для детей с ТНР, разрабатываются рекомендации по коррекции развития, которое фиксируется в журнале протоколов малого ППк.

5.7. Координатор малого ППк:

- отслеживает эффективность индивидуальной коррекционно-развивающей работы;
- выступает с инициативой повторных обсуждений динамики развития ребенка на ППк.

5.8. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые. Проводятся под руководством председателя.

5.9. Плановые заседания ППк проводятся в начале и конце учебного года.

5.10. На заседании ППк в начале учебного года:

- обсуждаются результаты малого ППк;
- в случае необходимости сопровождения ребенка по индивидуальному коррекционно-образовательному маршруту коллегиально определяется ведущая проблема в развитии ребенка;

- определяется содержание коррекционной помощи по образовательным областям;

В рамках ППк ДОУ:

- составляется общий протокол зачисления детей групп компенсирующей направленности и логопункта.

5.11. На заседании ППк в конце учебного года:

В рамках малого ППк:

- проводится обследование детей;
- заполняются индивидуальные протоколы обследования с заключениями и рекомендациями по продлению в группе компенсирующей направленности, в логопункте; изменению образовательного маршрута (в том числе, выпуск из группы общеразвивающей направленности, в ОУ).

В рамках ППк ДОУ:

- составляется общий протокол (выпуска, продления);
- копии индивидуальных протоколов и общие протоколы направляются в ПМПк.

5.12. В начале очередного учебного года малые ППк строят свою работу на основании индивидуальных протоколов ПМПк о продлении пребывания в ДОУ и протоколов вновь поступивших в ДОУ детей.

Члены малого ППк заполняют индивидуальный протокол обследования, его копия отправляется в ПМПк для уточнения уровня развития ребенка и выработки рекомендаций по дальнейшему образовательному маршруту.

5.13. Родители (законные представители) имеют право принимать участие в обсуждении результатов освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степени социализации и адаптации обучающегося.

5.14. Заключение специалистов, коллегиальное заключение ППк доводятся до сведения родителей (законных представителей). 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.

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

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

- разработку адаптированной основной общеобразовательной программы;
- разработку индивидуального учебного плана обучающегося;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ДОУ.

7. Ответственность ППк

7.1. Члены ППк несут ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закреплённых за ними задач и функций;
- за принимаемые решения;
- за конфиденциальность любой информации о ребёнке.

ПРОТОКОЛ
психолого-медико-педагогического обследования ребенка (ЗПР)

Дата проведения пмпк ГБДОУ № ____: « ____ » « ____ » 20 ____ г.

№ протокола: ____

Общие сведения о ребенке:

1. Ф.И.О. _____
2. Дата рождения _____
3. Адрес проживания _____
4. Адрес регистрации _____
5. Образовательное учреждение:
ДОУ (№ детского сада, направленность группы) _____

Результаты медицинского обследования:

Врачоторларинголог _____
Заключение _____

Рекомендации: _____

М.П. _____ Дата _____ Подпись врача _____

Врач-невролог: _____
Неврологическое состояние: _____

Заключение: _____

Рекомендации: _____

М.П. _____ Дата _____ Подпись врача _____

Врач-психиатр (с характеристикой) _____
Заключение: _____

Рекомендации _____

М.П. _____ Дата _____ Подпись врача _____

Результаты психологического обследования:

Педагог-психолог _____
Особенности развития познавательной деятельности: _____

Особенности поведения и эмоционально-волевой регуляции: _____

М.П. _____ Дата _____ Подпись педагога-психолога _____

Результаты педагогического обследования:

Учитель-логопед _____
Данные логопедического
обследования: _____

Заключение: _____

М.П. _____ Дата _____ Подпись учителя-логопеда _____

Воспитатель _____

Дата _____ Подпись воспитателя _____

Учитель-дефектолог _____
Знания и навыки по программному материалу дошкольного учреждения:

Заключение: _____

М.П. _____ Дата _____ Подпись учителя-дефектолога _____

Заключение специалистов:

Руководитель пмпк ГБДОУ №__:

Члены ппк:

Рекомендации ТПМПК:

Продлить обучение по образовательной программе дошкольного образования, адаптированной для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (с задержкой психического развития), в группе компенсирующей направленности на _____ учебный год.

Дата проведения ТПМПК «___» «_____» 20__ г.

№ протокола: _____

ПРОТОКОЛ

психолого-медико-педагогического обследования ребенка (ТНР)

Дата проведения пмпк ГБДОУ №__ : «__» «__» 20__ г.

№ протокола: __

Общие сведения о ребенке:

1. Ф.И.О. _____
2. Дата рождения _____
3. Адрес проживания _____
4. Адрес регистрации _____
5. Образовательное учреждение:
ДОУ (№ детского сада, направленность группы) _____

Результаты медицинского обследования:

Врач-отоларинголог _____
Заключение _____

Рекомендации: _____

М.П. _____ Дата _____ Подпись врача _____

Врач-невролог: _____
Неврологическое состояние: _____

Заключение: _____

Рекомендации: _____

М.П. _____ Дата _____ Подпись врача _____

Результаты психологического обследования:

Педагог-психолог _____
Особенности развития познавательной деятельности: _____

Особенности поведения и эмоционально-волевой регуляции: _____

М.П. _____ Дата _____ Подпись педагога-психолога _____

Результаты педагогического обследования:

Учитель-логопед _____
Данные логопедического
обследования: _____

Заключение: _____

М.П. _____ Дата _____ Подпись учителя-логопеда _____

Воспитатель _____

Дата _____ Подпись воспитателя _____

Заключение специалистов:

Руководитель ппк ГБДОУ №__:

Члены ппк:

Рекомендации ТПМПК:

Продлить обучение по образовательной программе дошкольного образования, адаптированной для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (с тяжелыми нарушениями речи), в группе компенсирующей направленности на _____ учебный год.

Фамилия, Имя ребёнка _____

№ группы _____ ГБДОУ № 14

Индивидуальный маршрут развития ребёнка

на _____ учебный год

Специалисты	Особенности развития ребёнка	Пути решения	Результат
Логопед			
Психолог			
Руководитель физического воспитания			
Музыкальный руководитель			

Протокол №__ заседания ПП(к) от ____ о зачислении детей в группы компенсирующей направленности
ГБДОУ детский сад № 14 Петродворцового района Санкт-Петербурга

№	ФИО ребенка	Дата рождения	Домашний адрес	Заключение ТПМПК на начало обучения
1.				

Руководитель ПМП(к):

Заведующий ГБДОУ № 14:

Члены ПМП(к):

Протокол № ___ заседания ПП(к) от ___ по продлению пребывания детей в группе компенсирующей направленности для детей с тяжёлыми нарушениями речи ГБДОУ детского сада № 14 Петродворцового района Санкт-Петербурга

Решение ПМП(к): продлить срок пребывания в группе компенсирующей направленности для детей с тяжёлыми нарушениями речи в ГБДОУ детский сад № 14 Петродворцового района Санкт-Петербурга ___ человекам, согласно списка (список прилагается) на 1 учебный год.

№ п/п	ФИО ребёнка	Дата рождения	Домашний адрес	Из ГБДОУ №	Срок пребыва- ния в группе компенси рующей направлен ности	Заключение ТПМПк на начало обучения. Дата и номер протокола ТПМПк	Логопедическое заключение на конец отчётного периода	Трудности освоения образовательной программы дошкольного общего образования	Рекомендации ТПМПк
1.									

Руководитель ПМП(к):

Заведующий ГБДОУ № 14:

Члены ПМП(к):

Протокол № ____ заседания ПП(к) от ____ года о выпуске детей из группы компенсирующей направленности

ГБДОУ детский сад № 14 Петродворцового района Санкт-Петербурга

Решение ПМП(к): выпустить из группы компенсирующей направленности для детей с ТНР ГБДОУ детский сад № 14 Петродворцового района Санкт-Петербурга ____ человек, согласно списка (список прилагается).

№ п/п	ФИО ребёнка	Дата рождения	Домашний адрес	Из ГБДОУ №	Срок пребывания в группе компенсирующей направленности	Заключение ТПМПК на начало обучения. Дата и № протокола ТПМПК	Логопедическое заключение на конец отчетного периода	Рекомендации ПМП(к)
1.								

Руководитель ПМП(к):

Заведующий ГБДОУ № 14:

Члены ПМП(к):

**Протокол № ____ заседания ПП(к) от ____ года по продлению пребывания
детей в группе компенсирующей направленности для детей с задержкой психического развития
ГБДОУ детский сад № 14 Петродворцового района Санкт-Петербурга**

№ п/п	ФИО ребёнка	Дата рождения	Домашний адрес	Из ГБДОУ №	Срок пребывания в группе компенсирующе й направленности	Заключение ТПМПК на начало обучения. Дата и номер протокола ТПМПК	Заключение на конец отчётного периода	Трудности освоения образовательной программы дошкольного общего образования	Рекомендации ТПМПК

Руководитель ТПМПК(к):

Заведующий ГБДОУ № 14:

Члены ТПМПК(к):

**Протокол № ____ заседания ИП(к) от ____ о зачислении детей в дошкольный логопункт
ГБДОУ детский сад №14 Петродворцового района Санкт-Петербурга**

№ п/ п	Ф И О ребенка	Дата рождения	Домашний адрес	Из № ГБДОУ	Дата зачисления в логопункт	Заключение с ТПМПК на начало обучения. Дата и № протокола ТПМПК

Руководитель ТПМПК(к):
Заведующий ГБДОУ № 14:
Члены ТПМПК(к):

**Протокол № ____ заседания ПП(к) от ____ года по продлению пребывания детей в логопункте
ГБДОУ детский сад №14 Петродворцового района Санкт – Петербурга**

Решение ПМП(к): продлить срок пребывания в логопункте ГБДОУ детский сад №14 Петродворцового района Санкт – Петербурга одному человеку, согласно списка (список прилагается) на 0,5 учебного года.

№ п/п	Ф И О ребенка	Дата рождения	Домашний адрес	Из ГБДОУ №	Дата зачисления в логопункт	Заключение с ТПМПК на начало обучения. Дата и № протокола ТПМПК	Логопедичес кое заключение на конец отчетного периода	Трудности освоения образовательной программы в дошкольном логопункте	Рекомендации ПМП(к)

Руководитель ПМП(к):
Заведующий ГБДОУ № 14:
Члены ПМП(к):

**Протокол № ____ заседания ПП(к) от ____ года по выпуску детей из логопункта
ГБДОУ детский сад №14 Петродворцового района Санкт – Петербурга**

Решение ПМП(к): выпустить из логопункта ГБДОУ детский сад №14 Петродворцового района Санкт – Петербурга ____ человека, согласно списка (список прилагается).

№ п/п	Ф И О ребенка	Дата рождения	Домашний адрес	Из ГБДОУ №	Дата зачисления в логопункт	Заключение ТТПМК на начало обучения. Дата и № протокола ТТПМК	с Логопедическое заклучение на конец отчетного периода	Рекомендации ПМП(к)

Руководитель ПМП(к):

Заведующий ГБДОУ № 14:

Члены ПМП(к):