

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 79 комбинированного вида Приморского района  
Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО:  
Педагогическим советом  
Протокол № 4 от 31.05.2021

УЧЕТ МНЕНИЯ:  
Совет родителей  
Протокол № 4 от 31.05.2021



УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий

А.В.Агафонова

Приказ № 28/7 от 31.05.2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ  
о психолого-педагогическом консилиуме

Санкт-Петербург  
2021

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ  
КОНСИЛИУМЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ  
САД № 79 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА  
ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение разработано для Государственного Бюджетного Дошкольного Образовательного Учреждения Детский Сад № 79 комбинированного вида в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г №273-ФЗ «Об образовании в РФ», приказом Министерства образования и науки РФ от 24.03.2009 г № 95 «Об утверждении положения о психолого-педагогической консилиуме» № 27-\901-6, Распоряжением Министерства просвещения РФ от 9.09.2019 г № Р-93, уставом ДОО.
- 1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее ППк) является одной из форм взаимодействия специалистов ГБДОУ д/с №79 (далее Учреждения), организуемого для комплексного, всестороннего сопровождения воспитанников, имеющих отклонения в развитии и/или состояния декомпенсации, с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения. Это систематически действующий орган с постоянным и временным составом участников.
- 1.3. Целью ППк является обеспечение диагностико-коррекционного и психолого-педагогического сопровождения воспитанников с нарушениями в развитии, исходя из реальных возможностей Учреждения и в соответствии со специальными образовательными потребностями, возрастными и индивидуальными особенностями, состоянием соматического и нервно-психического здоровья воспитанников. Принятие решения по продлению и выпуску детей из специализированных групп, по итогам коррекционной работы за учебный год.
- 1.4. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя Учреждения.
- 1.5. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

**2. Основные задачи ППк**

В задачи ППк Учреждения входят:

- выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении воспитанников;

- разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников, создание специальных условий получения образования;
- консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психо-физического состояния и резервных возможностей воспитанников;
- определение характера, продолжительности и эффективности специальной (коррекционной) помощи в рамках, имеющихся в Учреждении возможностей;
- отслеживание динамики развития воспитанников в ходе обучения по коррекционно-развивающим программам;
- при отсутствии положительной динамики коррекционно-развивающей работы – определение причин и путей дальнейшей помощи;
- итоговое обследование детей специализированных групп с целью определения дальнейшего маршрута обучения;
- контроль за выполнением рекомендаций ППк.

### **3. Организация деятельности ППк**

- 3.1. ППк создается руководителем Учреждения на базе ГБДОУ приказом, положением о ППк.
- 3.2. Персональный состав ППк утверждается руководителем Учреждения.  
Состав ППк:
  - председатель ППк (заведующий ОУ),
  - заместитель председателя ППк (старший воспитатель ОУ),
  - учитель-логопед,
  - учитель-дефектолог,
  - воспитатель группы, представляющий воспитанника на ППк,
  - секретарь ППк.
- 3.3. В необходимых (спорных) случаях родители (законные представители) приглашаются на заседание ППк.
- 3.4. Документация ППк ведется согласно положению 1.
- 3.5. ППк проводится под руководством председателя, а в его отсутствие – заместителя председателя, назначаемого председателем.
- 3.6. Ход заседания фиксируется в **протоколе** (см. Приложение 2), который оформляется не позднее 5 рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.
- 3.7. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику воспитанника, и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в **заключении** (см. Приложение 3) и составляется по запросу участников ОП.
- 3.8. Заключение подписывается всеми членами ППк в день проведения заседания и содержит коллегиальный вывод с соответствующими рекомендациями.

- 3.9. Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей) в день заседания. А также информируются педагогические работники и другие специалисты, осуществляющие психолого-педагогическое сопровождение воспитанника, в течение трех рабочих дней со дня проведения заседания.
- 3.10. В случае несогласия родителей (законных представителей воспитанника) с коллегиальным заключением ППк, родители имеют право выразить свое мнение в письменной форме в соответствующем разделе заключения ППк.

#### **4. Режим деятельности ППк.**

- 4.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом Учреждения на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанников и отражается в графике проведения заседаний.
- 4.2. Заседания ППк подразделяются на *плановые* (один раз в в конце учебного года) и *внеплановые* (при зачислении нового воспитанника, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении; при отрицательной\положительной динамике обучения и развития воспитанника; по запросу родителей\законных представителей\ воспитанника, педагогических и руководящих работников ОО; с целью решения конфликтных ситуаций).
- 4.3. При проведении ППк учитываются результаты освоения содержания ОП, комплексного обследования специалистами ППк, степень социализации и адаптации воспитанника. На основании полученных данных, при необходимости, разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника.
- 4.4. Обследование воспитанника осуществляется с учетом требований профессиональной этики и проводится индивидуально каждым специалистом (при необходимости в присутствии родителей / законных представителей). Информация содержащаяся в заключении не разглашается.
- 4.5. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.
- 4.6. Специалисты, включенные в состав ППк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, корректируя индивидуальный план работы в соответствии с реальным запросом на обследование воспитанников с отклонениями в развитии участниками образовательных отношений. Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой в соответствии со ст.32 и ст.54 Закона РФ «Об образовании» определяется учреждением самостоятельно.

## **5. Проведение обследования**

- 5.2. Процедура и продолжительность обследования ППк определяются исходя из задач обследования, возрастных и психофизических и иных индивидуальных особенностей обследуемого воспитанника.
- 5.3. Обследование воспитанника специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей\законных представителей\ или сотрудников ОО с письменного согласия родителей\законных представителей (см. Приложение 4)
- 5.4. На период подготовки ППк и последующей реализации рекомендаций воспитаннику назначается ведущий специалист (воспитатель или другой специалист), который представляет воспитанника на ППк.
- 5.5. По данным внепланового обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации. На заседании ППк принимается коллегиальное заключение ППк.
- 5.6. Родители\законные представители\ имеют право принимать участие в обсуждении результатов освоения содержания ОП, комплексного обследования специалистами ППк, степени социализации и адаптации воспитанника.

## **6. Содержание по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников.**

- 6.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника с *ограниченными возможностями здоровья* (далее ОВЗ) конкретизируют, пополняют рекомендации ТППК и могут включать в том числе:
  - разработку коррекционного раздела ОП ДО ОУ;
  - разработку индивидуального учебного плана воспитанника;
  - предоставление специальных услуг (тьютора, технического ассистента, тифло-сурдо-преводчика и др.) при наличии специалистов в штатном расписании;
  - другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ОО.
- 6.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников на основании медицинского заключения могут включать условия обучения, воспитания и развития, требующие организации обучения по индивидуальному учебному плану, медицинского сопровождения, в том числе:
  - организация дополнительной двигательной нагрузки в течение дня\снижение двигательной нагрузки;
  - предоставление дополнительных перерывов для приема пищи и лекарств;
  - другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ОО.

- 6.3. Рекомендации ППк (в рамках компетенции ОО) по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников, испытывающих трудности в освоении ООП, развитии и социальной адаптации могут включать в том числе:
- разработку индивидуального учебного плана воспитанника;
  - адаптацию дидактических материалов, игр, пособий;
  - профилактику девиантного поведения воспитанников;
  - другие условия психолого-педагогического сопровождения.

## **7. Ответственность ППк**

- 7.1. ППк несет ответственность:
- за выполнение закрепленных за ним задач и функций и принимаемые решения;
  - сохранение тайны информации о состоянии физического и психического здоровья воспитанника, о принятом решении ППк.

## **8. Делопроизводство**

- 8.1. Заседания ППк оформляются в протоколе.
- 8.2. В протоколе фиксируются:
- дата проведения заседания;
  - количественное присутствие членов ППк;
  - приглашенные (ФИО, должность);
  - повестка дня и ход обсуждения вопросов;
  - предложения, рекомендации, замечания членов Консилиума, приглашенных лиц;
  - решение.
- 8.3. Протокол подписывается руководителем ОУ и секретарем консилиума.
- 8.4. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.
- 8.5. По окончании учебного года протоколы за истекший учебный год нумеруются постранично, прошнуровываются, скрепляются подписью Заведующего и печатью ДОО.
- 8.6. Протоколы хранятся в делах ДОО три года.