

ПРИНЯТО

Управляющим советом  
ГБДОУ детского сада № 28 Невского района  
Санкт-Петербурга  
Протокол от 25.08.2023 № 6

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий ГБДОУ детским садом № 28  
Невского района Санкт-Петербурга  
Семенова А. А.  
Принят от 28.08.2023 № 216



С учетом мнения Совета родителей  
ГБДОУ детского сада № 28 Невского района  
Санкт-Петербурга  
Протокол от 24.08.2023 № 5

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ  
Государственного бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения детского сада №28 Невского района  
Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург  
2023

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность психолого-педагогического консилиума Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №28 Невского района Санкт-Петербурга (далее – ППк).

1.2. ППк создан на базе Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №28 Невского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ) приказом руководителя ГБДОУ.

1.3. Общее руководство ППк возлагается на руководителя ГБДОУ.

1.4. Психолого-педагогический консилиум в своей деятельности руководствуется Уставом образовательного учреждения, Законом Российской Федерации "Об образовании", письмом Министерства образования РФ от 27 марта 2000 г. №27/901 - 6 «О психолого-медико-педагогическом консилиуме (ППк) образовательного учреждения», настоящим положением, договором между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) обучающегося (воспитанника), договором между ГБДОУ и ГБУ ДО ЦППМСП Невского района Санкт-Петербурга и другим действующим законодательством в сфере образования, защиты прав детей.

1.5. Психолого-педагогический консилиум (в дальнейшем - ППк) является одной из форм взаимодействия специалистов образовательного учреждения, объединяющихся для психолого-педагогического сопровождения обучающихся (воспитанников) с особенностями в физическом и/или психическом развитии или отклонениями в поведении.

1.6. Деятельность ППк направлена на решение задач, связанных со своевременным выявлением детей с особыми образовательными потребностями, организацией психолого-педагогического сопровождения их образования, исходя из индивидуальных особенностей развития каждого ребенка.

## 2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ППк

2.1. **Цель** ППк: обеспечение диагностико-коррекционного, психолого-педагогического сопровождения обучающихся (воспитанников), воспитанников с отклонениями в развитии и/или состояниями декомпенсации исходя из реальных возможностей ГБДОУ и в соответствии со специальными образовательными потребностями, возрастными и индивидуальными особенностями, состоянием соматического и нервно-психического здоровья обучающихся (воспитанников).

### 2.2. **Задачи** ППк:

- выявление и ранняя (с первых дней пребывания ребенка в образовательном учреждении) диагностика отклонений в развитии и/или состояний декомпенсации, поведении воспитанников;
- профилактика физических, интеллектуальных и эмоционально-личностных перегрузок и срывов;
- выявление актуальных и резервных возможностей развития обучающихся (воспитанников);
- определение характера, продолжительности и эффективности специальной (коррекционной) помощи в рамках имеющихся в данном ГБДОУ возможностей;
- подготовка и ведение документации, отражающей актуальное развитие ребенка, динамику его состояния, уровень освоения общеобразовательной программы ГБДОУ.
- организация исполнения рекомендаций психолого-педагогической комиссии;
- разработка учебно-воспитательных мероприятий, программ психолого-педагогической и социальной помощи, а также их корректировка на основе анализа эффективности;
- консультирование родителей (законных представителей), представляющих интересы ребенка.

### 3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ППк

3.1. Индивидуальное обследование ребенка специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников ГБДОУ с согласия родителей (законных представителей) на основании договора между ГБДОУ и родителями (законными представителями) обучающихся (воспитанников).

Групповая диагностика проводится по запросу администрации (родителей или законных представителей).

3.2. Обследование проводится каждым специалистом ППк индивидуально в соответствии с направлениями своей деятельности и с учетом реальной возрастной психофизической нагрузки на детей. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации.

3.3. На каждого обследованного ребенка заполняется индивидуальная карта развития, в которую вписываются все данные индивидуального обследования, заключения и рекомендации.

3.4. Изменение условий получения образования (в рамках возможностей, имеющихся в учреждении) осуществляется по заключению ППк и заявлению родителей (законных представителей).

3.5. Заключения специалистов, коллегиальное заключение и рекомендации, касающиеся отдельных воспитанников, доводятся до сведения родителей, (законных представителей), педагогов в доступной для понимания форме. Предложенные рекомендации реализуются только с их письменного согласия.

3.6. Заключения по группе доводятся до сведения работающих в ней педагогов.

3.7. В период реализации рекомендаций ребенку, воспитатель отслеживает своевременность и правильность оказания ему психолого-педагогической и социальной помощи, ее эффективность, динамику развития ребенка и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк.

3.8. При отсутствии в данном образовательном учреждении условий, адекватных индивидуальным особенностям ребенка, а также при необходимости углубленной диагностики и/или разрешения конфликтных и спорных вопросов специалисты ППк рекомендуют родителям (законным представителям) обратиться в территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию (ТППК) Невского района Санкт-Петербурга.

3.10. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые и проводятся под руководством председателя. Плановые консилиумы проводятся один раз в квартал.

Периодичность проведения внеплановых консилиумов определяется реальным запросом на комплексное, всестороннее обсуждение проблем детей с особыми образовательными потребностями.

3.11. Специалисты ППк выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляя индивидуальный план работы в соответствии с реальным запросом на осуществление психолого-педагогического и медико-социального сопровождения обучающихся (воспитанников).

3.12. Председатель ППк ставит в известность родителей (законных представителей) и специалистов ППк о необходимости обсуждения проблемы ребенка и организует подготовку и проведение заседания ППк.

3.13. На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций ребенку назначается ведущий специалист: воспитатель ГБДОУ или другой специалист, проводящий коррекционно-развивающее обучение или специальную (коррекционную) работу. Ведущий специалист отслеживает динамику развития ребенка и эффективность оказываемой ему помощи и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк.

3.14. На заседании ППк ведущий специалист, а также все специалисты, участвовавшие в

обследовании и/или коррекционной работе с ребенком, представляют заключения на ребенка и рекомендации, составляется коллегиальное заключение ППк.

Коллегиальное заключение ППк содержит обобщенную характеристику структуры психофизического развития ребенка или общую характеристику группы (без указания диагноза) и программу специальной (коррекционной) помощи, обобщающую рекомендации специалистов; подписывается председателем и всеми членами ППк (разборчиво).

3.15. Заключения специалистов, коллегиальное заключение ППк доводятся до сведения родителей (законных представителей) в доступной для понимания форме, предложенные рекомендации реализуются только с их письменного согласия.

3.16. При направлении ребенка на ТПМК Невского района (в ГБУ ДО ЦППМСП Невского района) копия коллегиального заключения ППк выдается родителям (законным представителям) на руки или направляется по почте, копии заключений специалистов направляются только по почте или сопровождаются представителем ППк. В другие учреждения и организации заключения специалистов или коллегиальное заключение ППк направляется только по официальному запросу.

3.17. Учет деятельности специалистов ППк ведется по формам, представленным в приложении 1, 2.

3.18. Ответственность за организацию и результаты деятельности ППк несет руководитель ГБДОУ.

#### 4. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ ППк

4.1. ППк осуществляет свою деятельность в соответствии с Уставом ГБДОУ и Положением о психолого-педагогическом консилиуме ГБДОУ, утвержденным руководителем ГБДОУ.

4.2. Председателем ППк может быть назначен заместитель руководителя образовательного учреждения по учебно-воспитательной работе.

4.3. Состав психолого-педагогического консилиума утверждается приказом руководителя образовательного учреждения с учетом имеющихся специалистов.

4.4. В состав постоянных членов ППк по приказу заведующего ГБДОУ включаются специалисты:

- заместитель заведующего ГБДОУ по учебно-воспитательной работе (*председатель консилиума и секретарь*),
- старший воспитатель;
- педагог-психолог.

В состав ППк также входит воспитатель ГБДОУ, представляющий ребенка из «группы риска». Члены ППк могут варьироваться в зависимости от характера возникшей проблемы. В случае необходимости для работы в консилиуме могут привлекаться воспитатели ГБДОУ с большим опытом работы, а также (по договору) специалисты, не работающие в данном образовательном учреждении (психоневролог, психиатр, педиатр, невролог, сурдопедагог, другие специалисты).

#### 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ППк

5.1. Специалисты ППк имеют **право**:

- вносить в администрацию образовательного учреждения предложения по обеспечению профилактики физических, интеллектуальных и эмоциональных перегрузок и срывов, организации лечебно-оздоровительных мероприятий и созданию психологически адекватной образовательной среды;
- вносить предложения по работе консилиума и обсуждаемым проблемам;
- выбирать и использовать методические средства в рамках своей профессиональной компетенции и квалификации.

## 5.2. Специалисты ППк **обязаны:**

- два раза в год вносить в карту развития ребенка сведения об изменениях в состоянии развития ребенка;
- руководствоваться в своей деятельности профессиональными, этическими принципами, нравственными нормами;
- сохранять конфиденциальность сведений, неадекватное использование которых может нанести ущерб здоровью, психологическому состоянию ребенка и его семье;
- защищать всеми законными средствами на любом профессиональном, общественном и государственном уровне права и интересы детей и их родителей (законных представителей).

## 6. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ППк

### 6.1. **Председатель ППк** (*руководитель Службы сопровождения*):

- организует заседания ППк;
- координирует работу ППк.

### 6.2. **Секретарь ППк:**

- оформляет протоколы заседаний ППк,
- оповещает членов о планируемых заседаниях ППк (консилиума),
- назначает даты вторичных и последующих консилиумов, ориентируясь на перспективное планирование работы Службы.

### 6.3. **Ведущий специалист** (*воспитатель обучающегося или представитель Службы сопровождения, в зависимости от поступивших обращений*):

- отслеживает динамику развития обучающегося (воспитанника) и эффективность оказываемой ему помощи и выходит с инициативой обсуждений на ППк;
- контролирует реализацию рекомендаций, полученных на ППк по согласованию с родителями (законными представителями).

### 6.4. **Воспитатель ГБДОУ, представляющий ребенка на ППк** готовит педагогическую характеристику на ребенка.

### 6.5. **Члены ППк** (*специалисты Службы сопровождения*):

- Проводят обследование обучающихся (воспитанников) по своему профилю.
- Информируют членов ППк о результатах проведенного обследования.
- Участвуют в разработке коррекционно-развивающих программ.
- Реализуют свою часть коррекционно-развивающей программы.
- Участвуют в заседаниях ППк (консилиума).
- Предоставляют результаты обследований обучающихся (воспитанников) для ППк (консилиума).
- Информируют педагогов и родителей (законных представителей) об индивидуальных особенностях ребенка, соблюдая этический кодекс.
- Несут персональную ответственность за адекватность используемых диагностических и коррекционных методов, обоснованность даваемых рекомендаций.

## ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ВЕДЕНИЮ ППк:

1. Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк.
  2. Положение о ППк, принятый педсоветом, утвержденный приказом.
  3. График проведения плановых заседаний ППк на учебный год.
  4. Журнал учета заседаний ППк и обучающихся.
  5. Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума.
  6. Протоколы заседания ППк.
  7. Карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение  
*(В карте развития находятся результаты комплексного обследования, характеристика или педагогическое представление на обучающегося, коллегиальное заключение консилиума, копии направлений на ПМПк, согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка, вносятся данные об обучении ребенка в классе/группе, данные по коррекционной-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения.*
- Карта развития хранится у председателя консилиума и выдается руководящим работникам ОО, педагогам и специалистам, работающим с обучающимся).*
8. Журнал направлений обучающихся на ПМПк.
  9. Коллегиальное заключение ППк на обучающегося.
  10. Представление ППк на обучающегося для предоставления на ПМПк.
  11. Согласие родителей (законных представителей) обучающегося на проведение психолого-педагогического обследования специалистами ППк.