

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
городской округ Краснотурьинск
П Р И К А З

по муниципальному автономному дошкольному образовательному учреждению
«Детский сад № 46 комбинированного вида»

31.08.2022 г.

№ 93– ОД

О создании психолого-педагогического консилиума в МА ДОУ № 46 на 2022-2023 учебный год

На основании части 1 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», во исполнение распоряжения Минпросвещения от 09.09.2019 № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать психолого-педагогический консилиум (далее – Консилиум) в составе:

Председатель
консилиума:

Старший воспитатель Бессмертная Т.В

Заместитель
председателя:

Платонова Марина Витальевна (выполняет функции председателя на время его временного отсутствия)

Секретарь: педагог-психолог Белоусова Наталья Леонидовна

Члены консилиума:

учитель-логопед Платонова Марина Витальевна

Воспитатель логоп. группы Мильштейн Елена Валерьевна

Воспитатель логоп. группы Светоносова Лариса Юрьевна

2. Консилиуму осуществлять свою деятельность на основании Положения о психолого-педагогическом консилиуме МА ДОУ № 46.

3. Утвердить функционал психолого-педагогической комиссии (Приложение № 1)

4. Составить график заседаний ППК с 01.09.2022г по 31.08.2023г в срок до 15.09.2023г






5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МА ДОУ № 46



Н.Г. Брюшнина

С приказом ознакомлены:

дата	подпись	должность	расшифровка
31.08.22		старший воспитатель	Бессмертная Т.В.
31.08.22		учитель-логопед	Платонова М.В.
31.08.22		педагог-психолог	Белоусова Н.Л.
31.08.2022		воспитатель	Мильштейн Е.В.
31.08.22		воспитатель	Светоносова Л.Ю.

Заведующий детским садом:

1. Издаёт приказ о создании ППК и утверждает в нём состав ППК.
2. Совместно с председателем ППК издаёт положение о ППК.
3. Информировывает председателя ППК о том, что ребёнка необходимо направить на ППК, когда принимают детей с ОВЗ и инвалидностью или узнаёт о наличии ОВЗ или инвалидности у ребёнка от сотрудника детского сада и родителей воспитанников.
4. Информировывает пед. коллектив под подпись о том, что необходимо работать с учётом рекомендаций ППК.
5. На родительских собраниях информирует родителей (законных представителей) о функциях ППК.
6. Организует обучение сотрудников для повышения квалификации в области организации, совершенствования, документирования, расширения работы с детьми с ОВЗ.

Председатель ППК (заместитель заведующего):

1. Совместно с заведующим разрабатывает положение о ППК.
2. Составляет график заседаний ППК.
3. Записывает детей на ППК, если узнает о наличии ОВЗ или инвалидности у ребёнка сама, от коллег или родителей воспитанников.
4. Назначает ведущего специалиста из числа сотрудников детского сада, кто будет представлять ребёнка на ППК.
5. Управляет ходом ППК: назначает сроки проведения обследований, организует обмен мнениями, подготовку рекомендаций.
6. Доводит коллегиальное заключение членов ППК и рекомендации до сведения родителей (законных представителей) ребёнка и сотрудников детского сада, который с ним работают.

Заместитель председателя ППК: выполняет функции председателя ППК в случае его временного отсутствия.

Секретарь ППК (из числа членов ППК)

1. Согласует даты проведения заседания с председателем ППК.
2. Информировывает членов ППК о предстоящих заседаниях.
3. Информировывает родителей (законных представителей) ребёнка о ППК и получается согласия.
4. Предоставляет членам ППК список и образцы документации ППК.
5. Ведет протоколы заседаний.
6. Ведет журнал учета заседаний ППК и воспитанников, которые посетили ППК.
7. Ведет журнал регистрации коллегиальных заключений ППК.
8. Следит за заверением протоколов и заключений ППК всеми членами ППК.
9. Хранит документацию ППК.

Ведущий специалист (для каждого случая назначают отдельно):

1. Представляет ребенка на ППК на период подготовки и реализации рекомендаций.
2. Собирает и предоставляет на ППК информацию ребёнку: анкетные данные, сведения о семье, заключение с рекомендациями на основании обследования.
3. Координирует работу других специалистов по реализации рекомендаций ППК.

4. Отслеживает динамику развития ребёнка в срок, которая устанавливает ППК, и выходит с инициативой повторного ППК в случае необходимости.

СПЕЦИАЛИСТЫ ППК: Учитель-логопед. Педагог-психолог.

1. Записывают на ППК детей, если в ходе работы с группами или индивидуально обнаруживают необходимость в этом.

2. Собирают материалы, которые представляют интерес для разработки единой стратегии помощи ребёнку: данные наблюдения за ребёнком, результаты его продуктивной деятельности, примеры выполнения заданий, сведения о динамике состояния ребенка в работе с ним.

3. Проводят индивидуальные очные обследования ребёнка.

4. Ведут и сохраняют протоколы обследования ребенка, журналы учета форм работы с детьми с ОВЗ и инвалидностью, характеристики на детей, программы развивающей и коррекционной работы.

5. Определяют перечень средств помощи ребёнку: мероприятий, методик, методов, программ, курсов, направленных на реализацию рекомендации.

6. Составляют профессиональные заключение, указывают в нём анамнез (история формирования трудностей у ребёнка), содержание обследования, диагноз, прогноз, пути и средства коррекционно-развивающей работы и психолого-педагогического сопровождения, предлагают пути взаимодействия специалистов, чтобы организовать сопровождение внутри детского сада, указывают, необходим или нет ПМПК.

7. Разрабатывают и выдают расширенные рекомендации, чтобы обеспечить психолого-педагогическое сопровождение ребёнка, указывают целевую направленность рекомендаций (для чего, к чему должны привести) и её адресата (воспитателю, родителям, администрации, к другому специалисту).

8. На заседании ППК знакомят членов с результатами обследования ребенка и рекомендациями.

9. Участвует в выработке коллегиального мнения и составление заключения ППК.

10. Информировать об обязательных рекомендациях и запрещенных действиях сотрудников детского сада, которые работают с ребёнком.

11. Реализует рекомендации, которые разработали.

12. Отслеживают динамику развития ребёнка к с периодичностью, которую определил ППК или если видят в этом профессиональную необходимость.

13. Немедленно сообщают о профессионально подвержена негативной или позитивной динамики развития ребёнка ведущему специалисту и председателю ППК.

14. Согласуют с председателем КПК любые изменения методов и графика работы с ребёнком.

Заведующий МА ДОУ № 46



Брюшнина Н.Г.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 22023141085098361660399424309462323140649109762

Владелец Брюшнина Надежда Георгиевна

Действителен с 14.09.2022 по 14.09.2023