

Министерство образования и науки Хабаровского края
Краевое государственное автономное общеобразовательное учреждение
«Краевой центр образования»

ПРИКАЗ

24.10.2024

№ 504

г. Хабаровск

О внесении изменений в Положение
о психолого-педагогическом консилиуме в КГАНОУ КЦО

Во исполнении п.1 протокола заседания комиссии от 21.10.2024 года по вопросу мониторинга реализации программы дошкольного образования в дошкольном отделении краевого государственного автономного общеобразовательного учреждения «Краевой центр образования» (далее - КГАНОУ КЦО), в целях организации работы по охране здоровья и психолого-педагогического сопровождения воспитанников

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Положение о психолого-педагогическом консилиуме в КГАНОУ КЦО, утвержденное приказом от 29.10.2021 года № 371 (далее Положение) следующие изменения:

1.1. Раздел 2 «Организация деятельности ППк» Положения, изложить в следующей редакции:

«2.1. ППк создается на базе КГАНОУ «Краевой центр образования» приказом генерального директора.

Для организации деятельности ППк в Организации оформляются:

- Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк;
- Положение о ППк;

2.2. В рамках деятельности ППк ведётся следующая документация:

- График проведения плановых заседаний ППк на учебный год;
- Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк;
- Журнал регистрации коллегиальных заключений ППк;
- Протоколы заседания ППк;

- Журнал регистрации направлений обучающихся на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее по тексту - ПМПк).

Формы документов ППк определены в приложениях 2-10.

2.3. Место хранения документов ППк – кабинет заведующего СПДО, кабинет руководителя УПО НОО и УПО ООО. Документы ППк хранятся в закрытом шкафу в соответствии с правилами хранения персональных данных.

2.4. Срок хранения документов ППк – 5 лет.

Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк	ежегодно
Положение о ППк	До принятия нового
График проведения плановых заседаний ППк на учебный год	До принятия нового
Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк	в течение 5 лет после окончания
Журнал регистрации коллегиальных заключений ППк	в течение 5 лет после окончания
Журнал направлений обучающихся на ПМПк	в течение 5 лет после окончания
Протоколы заседания ППк	в течение 5 лет после окончания
Карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение: - результаты комплексного обследования специалистов ППк; - представление обучающегося на ПМПк; - коллегиальные заключения ППк; - карта индивидуальных достижений; - согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение	в течение всего периода сопровождения, а также в течение трех лет после завершения процесса сопровождения

2.5 Состав ППк утверждается приказом генерального директора. В состав ППк входят: председатель ППк, заместитель председателя ППк, педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, воспитатели, тьюторы, педагоги, секретарь ППк.

2.6. Заседания ППк проводятся под руководством Председателя ППк, в случае его отсутствия (отпуск, болезнь, командировка) под руководством заместителя председателя ППк.

2.7. Заседания ППк проводятся в соответствии с графиком проведения.

2.8. Председатель ППк, (в его отсутствие заместитель председателя):

- организует деятельность ППк;
- утверждает план работы ППк;
- утверждает график проведения ППк на учебный год;
- утверждает повестку дня заседания ППк;
- ведет заседание ППк (предоставляет слово членам и приглашенным специалистам на заседании ППк, организует голосование в порядке поступления предложений от членов ППк);
- ставит в известность родителей (законных представителей) и членов ППк о необходимости обсуждения проблемы ребенка;
- принимает решение об участии в заседаниях ППк лиц, не являющихся членами ППк;
- контролирует выполнение решений ППк.

2.9. Секретарь ППк:

- подготавливает повестку заседания ППк и информирует членов ППк о предстоящем заседании не позднее чем за пять рабочих дней до его проведения;

- подготавливает в установленном порядке документы и информирует председателя и членов ППк;

- ведет Журнал учета заседаний ППк и воспитанников/обучающихся, прошедших ППк,

- Журнал регистрации коллегиальных заключений ППк,

- Журнал регистрации направлений воспитанников/обучающихся на ПМПк,

- Журнал выдачи документов родителям (законным представителям) для прохождения ПМПк;

- ведет и подписывает протоколы заседаний ППк.

2.10. Член ППк:

- участвует в заседаниях ППк и в выработке коллегиальных решений;

- вносит предложения о созыве внеочередного заседания ППк, предложения в повестку дня и по порядку проведения заседания ППк;

- получает необходимую информацию по вопросам, входящим в компетенцию ППк;

- подписывает протоколы ППк, коллегиальные заключения ППк.

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

2.12. Заседание ППк считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов ППк.

2.13. Коллегиальное решение ППк выносится путем голосования, при этом принимается решение, за которое проголосовали большинство членов ППк.

2.14. В случае если кто-либо из участников (членов, приглашенных) ППк не согласен с коллегиальным решением, принятым большинством, он имеет право письменно аргументировать свое мнение и представить секретарю ППк. Особое мнение участника заседания ППк должно быть приложено к протоколу заседания ППк.

2.15. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику воспитанника/обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения фиксируются в заключении.

2.16. Заключение подписывается всеми членами ППк в день проведения заседания и содержит коллегиальный вывод с соответствующими рекомендациями, которые являются основанием для реализации психолого-педагогического сопровождения обследованного воспитанника/обучающегося.

2.17. Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей) в день проведения заседания.

В случае несогласия родителей (законных представителей) воспитанника/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.

2.18. Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения педагогических работников, работающих с обследованным воспитанником/обучающимся, и специалистов, участвующих в его психолого-педагогическом сопровождении, не позднее трех рабочих дней после проведения заседания.

2.19. Выписка из протокола заседания ППк, характеристика, представления на воспитанника/обучающегося могут направляться в другие учреждения и организации города, в случае необходимости, только по официальному запросу в КЦО и с согласия родителей (законных представителей).

2.20. При направлении воспитанника/обучающегося на ПМПк оформляется Представление ППк на воспитанника/обучающегося.

2.21. Представление ППк на воспитанника/обучающегося для предоставления на ПМПк выдается родителям (законным представителям) под личную подпись...».

2. Остальные разделы Положения оставить без изменений.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника психолого-логопедического отдела Тимофееву А.В.

И.о. генерального директора



О.В. Сухова