

1. Общие положения

1.1. Положение о психолого-педагогическом консилиуме (далее - ППк) разработано в соответствии с Распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации (Минпросвещения России) от 9 сентября 2019 года № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации».

1.2. Настоящее положение о психолого-педагогическом консилиуме Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Новосибирска «Детский сад № 84 «Благодать» (далее МАДОУ д/с № 84) регламентирует деятельность ППк по созданию и реализации специальных образовательных условий (далее - СОУ) для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее - обучающийся с ОВЗ), разработке и реализации индивидуального образовательного маршрута в рамках его обучения и воспитания в МАДОУ д/с № 84 в соответствии с рекомендациями Центральной или Территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ЦПМПК/ТПМПК).

1.3. Психолого-педагогический консилиум является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников МАДОУ д/с № 84, осуществляющей образовательную деятельность, с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.4. Психолого-педагогический консилиум в своей деятельности руководствуется:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

– Приказом Минобрнауки России от 17.10.2013 N 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;

– Распоряжением Минпросвещения России от 09.09.2019 N Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации»;

- Приказом Минпросвещения России от 25 ноября 2022 № 1028 «Об утверждении федеральной образовательной программы дошкольного образования».

2. Цели и задачи ППк

2.1. Целью ППк является создание оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

2.2. Задачами ППк являются:

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

2.2.2. разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся;

2.2.3. консультирование участников образовательных отношений (педагогов, родителей) по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей обучающихся; содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования;

2.2.4. контроль за выполнением рекомендаций ППк.

3. Организация деятельности ППк

3.1. ППк создается на базе МАДОУ д/с № 84 приказом заведующего с утверждением его состава.

3.2. Общее руководство деятельностью психолого-педагогического консилиума возлагается на заведующего МАДОУ д/с № 84.

3.3. Состав психолого-педагогического консилиума:

- председатель ППк – старший воспитатель;
- заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк);
- секретарь ППк (определенный из числа членов ППк);
- педагог-психолог;
- учитель-логопед.

3.4. В ППк ведется документация согласно приложению 1.

Документация психолого-педагогического консилиума хранится у председателя ППк весь период нахождения обучающегося в МАДОУ д/с № 84 и три последующих года с момента прекращения образовательных отношений.

3.5. Заседания ППк проводятся под руководством Председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности.

3.6. Ход заседания фиксируется в протоколе (приложение 2).

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

3.7. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении (приложение 3). 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 обучающегося.

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

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.

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

3.8. При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ПМПК) оформляется Представление ППк на обучающегося (приложение 4).

Представление ППк на обучающегося для предоставления на ПМПК выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

4. Режим деятельности ППк

4.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом МАДОУ д/с № 84 на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся и отражается в графике проведения заседаний.

4.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

4.3. Плановые заседания ППк проводятся в соответствии с графиком проведения, но не реже одного раза в квартал, для оценки динамики обучения и коррекции для внесения (при необходимости) изменений и дополнений в рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся.

4.4. 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) обучающихся, педагогических и руководящих работников МАДОУ д/с № 84; с целью решения

конфликтных ситуаций и в других случаях.

45. 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.

4.6. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

4.7. 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.

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 обучающегося специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) (приложение 5).

5.3. Секретарь ППк по согласованию с председателем ППк заблаговременно информирует членов ППк о предстоящем заседании ППк, организует подготовку и проведение заседания ППк.

5.4. На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций обучающегося назначается ведущий специалист: учитель – логопед, педагог – психолог, воспитатель или другой специалист. Ведущий специалист представляет обучающегося на ППк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк (при необходимости).

5.5. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации.

На заседании ППк обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ППк.

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

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 образовательного маршрута обучающегося;
- предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь, в том числе на период адаптации воспитанника в МАДОУ д/с № 84 (учебную четверть, полугодие, учебный год) на постоянной основе;

- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МАДОУ д/с № 84.

6.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося на основании медицинского заключения могут включать условия обучения, воспитания и развития:

- обучение по индивидуальному учебному плану, учебному расписанию;
- организация дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня / снижение двигательной нагрузки;
- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь;

– другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МАДОУ д/с № 84.

6.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося, испытывающего трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации² могут включать в том числе:

- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с обучающимся;
- разработку индивидуального образовательного маршрута обучающегося;
- профилактику асоциального (девиантного) поведения обучающегося;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МАДОУ д/с № 84.

6.4. Рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся реализуются на основании письменного согласия родителей (законных представителей).

7. Права и обязанности членов ППк

7.1. Специалисты ППк имеют право:

- Вносить свои предложения по обеспечению профилактики физических, интеллектуальных и эмоциональных перегрузок и срывов у обучающихся, организации комфортного психоэмоционального режима, созданию здоровьесберегающей образовательной среды;
- вносить свои предложения по совершенствованию деятельности консилиума; рекомендовать выбор образовательного маршрута ребенка;
- выбирать и использовать коррекционные приемы и методические средства в рамках своей профессиональной компетенции и квалификации.

7.2. Специалисты ППк обязаны:

- Руководствоваться в своей деятельности профессиональными, этическими принципами, нравственными нормами;
- сохранять конфиденциальность сведений;
- защищать права и интересы детей и их родителей (законных представителей).

8 Заключительные положения

8.1. Срок действия настоящего Положения не ограничен.

8.2. Настоящее Положение действует до принятия и вступления в силу нового.

Документация ППк

1. Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк;
2. Положение о ППк;
3. График проведения плановых заседаний ППк на учебный год;
4. Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк по форме:

№	Дата	Тематика заседания ³	Вид консилиума (плановый/внеплановый)
---	------	---------------------------------	--

5. Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума по форме:

№ п/п	ФИО обучающегося, группа	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заключение	Результат обращения
-------	--------------------------	---------------	---------------------	-----------------------	--------------------------	---------------------

6. Протоколы заседания ППк;

7. Карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение (В карте развития находятся результаты комплексного обследования, педагогическая характеристика, представление учителя-логопеда, коллегиальное заключение консилиума, копии направлений на ПМПк, согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка, вносятся данные об обучении ребенка в группе, данные по коррекционной-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения. Карта развития хранится у председателя консилиума и выдается руководящим работникам МАДОУ д/с № 84, педагогам и специалистам, работающим с обучающимся).

8. Журнал направлений обучающихся на ПМПк по форме:

№ п/п	ФИО обучающегося, группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
					Получено: далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям) Я, ФИО родителя (законного представителя) пакет документов получил(а). «_» _____ 20__ г. Подпись: Расшифровка: _____

³ - утверждение плана работы ППк; утверждение плана мероприятий по выявлению обучающихся с особыми образовательными потребностями; проведение комплексного обследования обучающегося; обсуждение результатов комплексного обследования; обсуждение результатов образовательной, воспитательной и коррекционной работы с обучающимися; зачисление обучающихся на коррекционные занятия; направление обучающихся в ПМПк; составление и утверждение индивидуальных образовательных маршрутов (по форме определяемой образовательной организацией); экспертиза адаптированных основных образовательных программ ОО; оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с обучающимися и другие варианты тематик.

**ПРОТОКОЛ №
ЗАСЕДАНИЙ ППк МАДОУ д/с № 84**

№ _____

от «__» _____ 20__ г.

Присутствовали:

И.О.Фамилия (должность в МАДОУ д/с № 84, роль в ППк)

И.О.Фамилия (мать/отец ФИО обучающегося).

Повестка дня:

1. ...
2. ...

Ход заседания ППк:

1. ...
2. ...

Решение ППк:

1. ...
2. ...

Приложения (характеристики, представления на воспитанника, результаты продуктивной деятельности обучающегося, копии рабочих тетрадей, контрольных и проверочных работ и другие необходимые материалы):

1. ...
2. ...

Председатель
И.О.Фамилия

ППк

Члены ППк:
И.О.Фамилия
И.О.Фамилия

Другие присутствующие на заседании:

И.О.Фамилия
И.О.Фамилия

**Коллегиальное заключение психолого-педагогического
консилиума МАДОУ д/с № 84**

Дата «_» _____ 20__ года

Общие сведения

ФИО обучающегося:

Дата рождения обучающегося:

Группа:

Образовательная программа:

Причина направления на ППк:

Коллегиальное заключение ППк

(Выводы об имеющихся у ребенка трудностях (без указания диагноза) в развитии, обучении, адаптации (исходя из актуального запроса) и о мерах, необходимых для разрешения этих трудностей, включая определение видов, сроков оказания психолого-медико-педагогической помощи)

Рекомендации педагогам

Рекомендации родителям

Приложение: *(индивидуальный образовательный маршрут и другие необходимые материалы)*: _____

Председатель ППк _____
И.О.Фамилия

Члены ППк:
И.О.Фамилия
И.О.Фамилия

С _____ решением _____ ознакомлен(а)

(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

С _____ решением _____ согласен (на)

(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

С _____ решением _____ согласен(на) _____, _____ не согласен(на) _____ с пунктами:

(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

**Представление психолого-педагогического консилиума
на обучающегося для предоставления на ПМПК
(ФИО, дата рождения, группа)**

Общие сведения:

1. Дата поступления в образовательную организацию;
2. Программа обучения (полное наименование);
3. Форма организации образования: группа комбинированной направленности, компенсирующей направленности, общеразвивающая, присмотра и ухода, кратковременного пребывания,
4. Факты, способные повлиять на поведение и успеваемость ребенка (в образовательной организации): *переход из одной образовательной организации в другую образовательную организацию (причины); перевод в состав другого класса; замена учителя начальных классов (однократная, повторная); межличностные конфликты в среде сверстников; конфликт семьи с образовательной организацией; обучение на основе индивидуального учебного плана; надомное обучение, повторное обучение; наличие частых, хронических заболеваний или пропусков учебных занятий и др.;*
5. Состав семьи (*перечислить, с кем проживает ребенок - родственные отношения и количество детей/взрослых*);
6. Трудности, переживаемые в семье (*материальные, хроническая психотравматизация, особо отмечается наличие жестокого отношения к ребенку, факт проживания совместно с ребенком родственников с асоциальным или антисоциальным поведением, психическими расстройствами - в том числе братья/сестры с нарушениями развития, а также переезд в другие социокультурные условия менее чем 3 года назад, плохое владение русским языком одного или нескольких членов семьи, низкий уровень образования членов семьи, больше всего занимающихся ребенком*).

Информация об условиях и результатах образования ребенка в образовательной организации:

1. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент поступления в образовательную организацию: *качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отставало, отставало, неравномерно отставало, частично опережало).*
2. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент подготовки характеристики: *качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отстает, отстает, неравномерно отстает, частично опережает).*
3. Динамика (показатели) познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития (по каждой из перечисленных линий): *крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная.*
4. Динамика (показатели) деятельности (практической, игровой, продуктивной) за период нахождения в образовательной организации (Для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями))
5. Динамика освоения программного материала:
 - программа, по которой обучается ребенок (авторы или название ОП/АОП);

– соответствие объема знаний, умений и навыков требованиям программы или, для обучающегося по программе дошкольного образования: достижение целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения) или, для обучающегося по программе основного, среднего, профессионального образования: достижение образовательных результатов в соответствии с годом обучения в отдельных образовательных областях: *(фактически отсутствует, крайне незначительна, невысокая, неравномерная)*.

6. Особенности, влияющие на результативность обучения: мотивация к обучению *(фактически не проявляется, недостаточная, нестабильная)*; сензитивность в отношениях с педагогами в учебной деятельности *(на критику обижается, дает аффективную вспышку протеста, прекращает деятельность, фактически не реагирует, др.)*; качество деятельности *(ухудшается, остается без изменений, снижается)*; эмоциональная напряженность при необходимости публичного ответа, контрольной работы и пр. *(высокая, неравномерная, нестабильная, не выявляется)*; истощаемость *(высокая, с очевидным снижением качества деятельности и пр., умеренная, незначительная) и др.*

7. Отношение семьи к трудностям ребенка (от игнорирования до готовности к сотрудничеству), наличие других родственников или близких людей, пытающихся оказать поддержку, факты дополнительных (оплачиваемых родителями) занятий с ребенком (занятия с логопедом, дефектологом, психологом, репетиторство).

8. Получаемая коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая помощь (конкретизировать); (занятия с логопедом, дефектологом, психологом, учителем начальных классов - указать длительность, т.е. когда начались/закончились занятия), регулярность посещения этих занятий, выполнение домашних заданий этих специалистов

9. Информация о проведении индивидуальной профилактической работы (конкретизировать).

11. Общий вывод о необходимости уточнения, изменения, подтверждения образовательного маршрута, создания условий для коррекции нарушений развития и социальной адаптации и/или условий проведения индивидуальной профилактической работы.

« _____ » _____ 20 ____ г.

Подпись председателя ППк.

Печать образовательной организации.

Дополнительно:

1. Для обучающегося по АОП - указать коррекционно-развивающие курсы, динамику в коррекции нарушений;

2. Представление заверяется личной подписью руководителя образовательной организации (уполномоченного лица), печатью образовательной организации;

4. Представление может быть дополнено исходя из индивидуальных особенностей обучающегося.

5. В отсутствие в образовательной организации психолого-педагогического консилиума, Представление готовится педагогом или специалистом психолого-педагогического профиля, в динамике наблюдающим ребенка (воспитатель/учитель начальных классов/классный руководитель/тьютор/психолог/дефектолог).

**Согласие родителей (законных представителей) обучающегося
на проведение психолого-педагогического обследования специалистами ПШк**

Я,

ФИО родителя (законного представителя) обучающегося

(номер, серия паспорта, когда и кем выдан)

являясь родителем (законным представителем) _____

(нужное подчеркнуть)

(ФИО, класс/группа, в котором/ой обучается обучающийся, дата (дд.мм.гг.) рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

«__» _____ 20__ г./ _____ / _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Должностные инструкции членов ППк

Председатель ППк

1. Общие положения.

- 1.1. Председатель психолого-педагогического консилиума (далее ППк) назначается приказом заведующего МАДОУ д/с № 84 «Благодать» из числа специалистов ДОУ.
- 1.2. Председатель ППк подчиняется заведующему МАДОУ д/с № 84 «Благодать».
- 1.3. В своей деятельности председатель ППк опирается на следующие документы:
 - ТК РФ и законодательные акты Правительства РФ;
 - Устав и Правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ д/с № 84 «Благодать»;
 - Конвенцию о правах ребенка;
 - Договор с родителями;
 - Приказы заведующего МАДОУ д/с № 84 «Благодать» и вышестоящих органов образования;
 - Положение о ППк

2. Обязанности Председателя ППк:

- 2.1. Руководит деятельностью ППк МАДОУ д/с № 84 «Благодать».
- 2.2. Разрабатывает положение, планы ППк, графики заседаний ППк.
- 2.3. Проводит заседания ППк согласно годовому плану ППк МАДОУ д/с № 84 «Благодать»
- 2.4. Распределяет обязанности между специалистами, принимающими участие в работе ППк (педагог-психолог, учитель-логопед, и др.) и контролирует их выполнение.
- 2.5. Координирует, обобщает и анализирует результаты деятельности всех участников ППк.
- 2.6. Принимает меры по методическому обеспечению и оснащению образовательного процесса детей, находящихся на сопровождении ППк.
- 2.7. Вносит предложения руководству образовательного учреждения по подбору и расстановке педагогических кадров.
- 2.8. Обеспечивает развитие и укрепление учебно-материальной базы образовательного учреждения, сохранность оборудования и инвентаря, соблюдение санитарно – гигиенических требований, правил и норм, охраны труда и техники безопасности.
- 2.9. Следит за своим профессиональным ростом, посещает курсы, семинары.
- 2.10. Обобщает и представляет опыт своей деятельности и опыт участников ППк для коллег и родителей образовательного учреждения.
- 2.11. Контролирует ведение документации ППк.

3. Права Председателя ППк.

Председатель ППк имеет право:

- 3.1. Получать в установленном порядке от образовательных, медицинских, учреждений социальной защиты данные, по вопросам, касающихся сферы деятельности ППк
- 3.2. Осуществлять контроль (проверку) деятельности специалистов образовательного учреждения по реализации и исполнению решений ППк по вопросам обучения и воспитания детей.
- 3.3. Вносить предложения руководству ДОУ по улучшению организации работы ППк.
- 3.4. Вносить предложения о поощрении, профессиональной переподготовке и наказании работников ППк.
- 3.5. На переподготовку и повышение квалификации

4. Ответственность Председателя ППк.

Председатель ППк несет ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей,
- действия или бездействия, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

- разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением обязанностей по службе, способных нанести ущерб чести, достоинству, правам и интересам детей и семьям;
- жизнь и здоровье детей при проведении обследования;
- нарушение СанПиН и противопожарной безопасности.

Секретарь ППк

1. Общие положения

1.1. На должность секретаря приказом заведующего МАДОУ д/с № 84 «Благодать» входящего в штат образовательного учреждения по согласованию с председателем ППк, назначается лицо, удовлетворяющее квалификационным и иным требованиям по должности. Секретарю ППк устанавливается доплата за увеличение объема работ, не входящих в его основные должностные обязанности, размер которой определяется образовательным учреждением самостоятельно.

1.2. Секретарь ППк подчиняется непосредственно председателю ППк, заведующему ДОУ.

1.3. В своей деятельности секретарь ППк руководствуется:

- Конвенцией ООН о правах ребенка;
- Декларацией ООН о правах умственно отсталых лиц;
- Декларацией ООН о правах инвалидов;
- Конституцией РФ, ФЗ №273 «Об образовании в РФ», распоряжениями, приказами, инструктивно-методическими, информативными материалами по вопросам обучения и воспитания;
- Уставом учреждения;
- Положением о ППк;
- Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, санитарии и противопожарной защиты.

1.4. Секретарь может быть освобожден от должности приказом заведующего ДОУ по согласованию с председателем ППк.

2. Обязанности секретаря ППк.

Секретарь обязан:

2.1. Вести документацию в рамках ППк, а именно:

- Журнал учета детей, прошедших обследование на ППк;
- Журнал регистрации коллегиальных заключений;
- Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк;
- Вести Индивидуальные Карты развития воспитанников, согласно требованиям;
- Вести протоколы заседаний ППк;
- Делать выписки из заседаний ППк.

2.2. Составлять годовой отчет.

2.3. Анализировать и обобщать статистические данные за определенный период деятельности ППк по требованию председателя ППк и администрации учреждения.

2.4. Выполнять требования Устава учреждения, соблюдать внутренний трудовой распорядок, осуществлять ведение документации и отчетности.

3. Права Секретаря ППк.

Секретарь имеет право:

3.1. Вносить предложения председателю ППк по совершенствованию деятельности в области оказания педагогической помощи, по улучшению организации работы ТПМПк.

3.2. Знакомиться с проектами решений председателя ТПМПк, касающихся деятельности секретаря ППк. Получать от руководителя ППк образовательной организации, от специалистов информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию.

3.3. Проходить в установленном порядке аттестацию, переподготовку и повышение квалификации.

3.4. Участвовать в заседаниях, совещаниях по вопросам, относящимся к компетенции ППк.

4. Ответственность секретаря ППк

Секретарь ППк несет предусмотренную ФЗ №273 «Об образовании в РФ», Уставом учреждения, Положением о ППк за:

- служебный подлог;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных прав и законных интересов граждан;
- разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением обязанностей по службе;
- жизнь и здоровье детей при проведении обследования;
- несоблюдение правил производственной санитарии и противопожарной безопасности.

Педагог – психолог ППк

1. Общие положения.

1.1. Педагог – психолог ППк назначается приказом заведующего МАДОУ д/с № 84 «Благодать» входящего в штат образовательного учреждения.

1.2. Педагог-психолог подчиняется председателю ППк и заведующему ДОУ.

1.3. В своей деятельности педагог – психолог ППк руководствуется:

- Конвенцией ООН о правах ребенка;
- Декларацией ООН о правах умственно отсталых лиц;
- Декларацией ООН о правах инвалидов;
- Конституцией РФ, ФЗ №273 «Об образовании в РФ», распоряжениями, приказами, инструктивно-методическими, информативными материалами по вопросам обучения и воспитания;
- Уставом учреждения;
- Положением о ППк;
- Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, санитарии и противопожарной защиты.

1.4. Лицо может быть освобождено от должности приказом заведующего ДОУ по согласованию с председателем ППк.

2. Обязанности педагога – психолога ППк:

Педагог-психолог ППк обязан:

- 2.1. Осуществлять психологическую диагностику детей, на основе анализа представленных документов о развитии ребенка, информации полученной от родителей (законных представителей).
- 2.2. Определять направления работы по коррекции психических отклонений в развитии детей рамках ППк.
- 2.3. Участвовать в заседаниях ППк согласно плану ППк.
- 2.4. Профессионально и грамотно оформлять документацию установленного образца с соответствующими индивидуальными рекомендациями по результатам обследования детей.
- 2.5. Проводить коррекционные занятия с учащимися, находящимися на сопровождении в рамках ППк
- 2.6. Участвовать в разработках АООП, ИОМ учащихся, находящихся на сопровождении в рамках ППк
- 2.7. Готовить необходимую документацию на учащегося для ТППК.

2.8. Оказывать консультативную и методическую помощь родителям (законным представителям), педагогам ДООУ, принимающим непосредственное участие в воспитании и обучении ребенка.

2.9. Участвовать в проведении мониторинга по выполнению рекомендаций ППк и анализировать результаты динамики развития детей и подростков.

2.10. Выполнять требования устава учреждения, положение о ППк, внутренний трудовой распорядок, осуществлять ведение документации, своевременное планирование и отчетность по результатам профессиональной деятельности.

3. Права педагога - психолога ППк

Педагог-психолог имеет право:

3.1. Вносить предложения председателю ППк по совершенствованию деятельности в области оказания педагогической помощи, по улучшению организации работы ТПМПк.

3.2. Знакомиться с проектами решений председателя ТПМПк, касающихся деятельности педагога-психолога ППк. Получать от руководителя ППк образовательной организации, от специалистов информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию.

3.3. Проходить в установленном порядке аттестацию, переподготовку и повышение квалификации.

3.4. Участвовать в заседаниях, совещаниях по вопросам, относящимся к компетенции ППк.

4. Ответственность педагога-психолога

Педагог-психолог несет ответственность, предусмотренную ФЗ №273 «Об образовании в РФ», Уставом Учреждения, Положением ППк за:

- служебный подлог;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных прав и законных интересов граждан;
- разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением обязанностей по службе;
- жизнь и здоровье детей при проведении обследования;
- несоблюдение правил производственной санитарии и противопожарной безопасности.

Учитель – логопед ППк

1. Общие положения

1.1. Учитель - логопед ППк назначается приказом заведующего МАДОУ д/с № 84 «Благодать» входящего в штат образовательного учреждения.

1.2. Учитель - логопед подчиняется непосредственно председателю ППк, директору учреждения.

1.3. В своей деятельности учитель – логопед ППк руководствуется:

- Конвенцией ООН о правах ребенка;
- Декларацией ООН о правах умственно отсталых лиц;
- Декларацией ООН о правах инвалидов;
- Конституцией РФ, ФЗ №273 «Об образовании в РФ», распоряжениями, приказами, инструктивно-методическими, информативными материалами по вопросам обучения и воспитания;
- Уставом учреждения;
- Положением о ППк;
- Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, санитарии и противопожарной защиты.

1.4. Лицо может быть освобождено от должности приказом заведующего ДООУ по согласованию с председателем ППк.

2. Обязанности

Учитель – логопед обязан:

- 2.1. Проводить диагностику детей в возрасте, имеющих речевые нарушения различного генеза, обратившихся в ППк, для определения уровня речевого развития.
- 2.2. Проводить коррекционные занятия с учащимися, находящимися на сопровождении в рамках ППк
- 2.3. Принимать участие в заседаниях ППк и обсуждении с другими специалистами результатов обследования детей, с целью определения образовательного маршрута.
- 2.4. Определять направления коррекционной работы с детьми, имеющими речевые нарушения.
- 2.5. Профессионально и грамотно оформлять документацию установленного образца по результатам проведенной диагностики.
- 2.6. Оказывать консультативную помощь родителям (законным представителям) по профилактике речевых нарушений у детей и подростков.
- 2.7. Оказывать методическую помощь специалистам по вопросам дифференциальной диагностики речевых нарушений у детей и подростков.
- 2.8. Принимать участие в семинарах, конференциях и других мероприятиях по проблемам профилактики, диагностики и коррекции речевых нарушений.
- 2.9. Проводить мониторинг по выполнению рекомендаций ППк и анализировать результаты динамики развития речи детей и подростков.
- 2.10. Выполнять требования Устава учреждения, положения о ППк, соблюдать внутренний трудовой распорядок, осуществлять ведение документации, своевременное планирование и отчетность по результатам профессиональной деятельности.
- 2.11. Участвовать в разработках АООП, ИОМ учащихся, находящихся на сопровождении в рамках ППк.
- 2.13. Готовить необходимую документацию на учащегося для направления его на районную ТПМПк.

3. Права учителя - логопеда

Учитель – логопед имеет право:

- 3.1. Вносить предложения председателю ППк по совершенствованию деятельности в области оказания педагогической помощи, по улучшению организации работы ТПМПк.
- 3.2. Знакомиться с проектами решений председателя ТПМПк, касающихся деятельности учителя-логопеда ППк. Получать от руководителя ППк образовательной организации, от специалистов информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию.
- 3.3. Проходить в установленном порядке аттестацию, переподготовку и повышение квалификации.
- 3.4. Участвовать в заседаниях, совещаниях по вопросам, относящимся к компетенции ППк.

4. Ответственность учителя - логопеда

Учитель - логопед несет предусмотренную ФЗ №273 «Об образовании в РФ», Уставом учреждения, Положением о ППк за:

- служебный подлог;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных прав и законных интересов граждан;
- разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением обязанностей по службе;
- жизнь и здоровье детей при проведении обследования;
- несоблюдение правил производственной санитарии и противопожарной безопасности.