

ГБУ «Лаишевский детский дом»

**ПРИКАЗ**

От 30.09.2019 г. № 33А О/Д

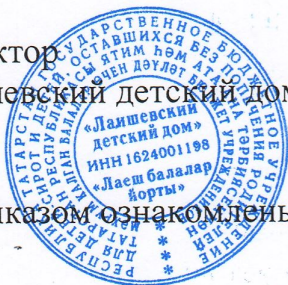
Лаишево

**О создании психолого-педагогического консилиума (ППк)**

Согласно Распоряжения Минпросвещения России от 09.09.2019 N P-93 "Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации", **приказываю:**

1. Создать и организовать психолого-педагогический консилиум (ППк).
2. Утвердить Положение о психолого-педагогическом консилиуме (ППк) Государственного бюджетного учреждения для детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Лаишевский детский дом» (Приложение 1).
3. Утвердить состав психолого-педагогического консилиума (ППк) (Приложение 2).
4. Утвердить план работы психолого- педагогического консилиума (ППк) (Приложение 3).
5. Утвердить график работы психолого- педагогического консилиума (ППк) (Приложение 4).
6. Цель, ход заседания, решение психолого-педагогического консилиума отражаются в Протоколе заседания психолого-педагогического консилиума (Приложение 5)
7. Общее руководство деятельностью психолого-педагогическим консилиумом (ППк) оставляю за собой.

Директор  
ГБУ «Лаишевский детский дом»



С приказом ознакомлены:

Валиуллина Р.Х.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ**

Государственного бюджетного учреждения для детей сирот и детей оставшихся без попечения родителей «Лаишевский детский дом»

### **1. Общие положения**

Настоящее Положение о психолого-педагогическом консилиуме ГБУ для детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Лаишевский детский дом» разработано в соответствии с распоряжением Минпросвещения России от 09.09.2019 г. № Р-93.

1.1. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников ГБУ для детей сирот и детей оставшихся без попечения родителей «Лаишевский детский дом» (далее – детский дом), с целью создания оптимальных условий, развития, социализации и адаптации воспитанников посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.2. Задачами ППк являются:

1.2.1. выявление трудностей и особенностей здоровья, в учебной деятельности, в развитии, социальной адаптации и поведении воспитанников для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения и работы по подготовке к устройству в семью;

1.2.2. Составление и ведение (в соответствии с требованиями) индивидуального плана жизнеустройства ребенка (ИПРЖУ) и разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника и по работе по подготовке к устройству в семью;

1.2.3. консультирование педагогов и сотрудников детского дома, педагогов образовательного учреждения, в котором учатся воспитанники, родственников, приемных родителей и кандидатов в приемные родители по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей воспитанников; содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, при необходимости, создания специальных условий для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);

1.2.4. контроль за выполнением ИПРЖУ и рекомендаций ППк.

### **2. Организация деятельности ППк**

2.1. ППк создается на базе детского дома приказом директора детского дома. Для организации деятельности ППк в детском доме оформляются: приказ

директора детского дома о создании ППк с утверждением состава ППк; положение о ППк, утвержденное директором детского дома

2.2. В ППк ведется документация, согласно приложению 5. Порядок хранения и срок хранения документов ППк 5 лет

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на директора детского дома.

2.4. Состав ППк председатель ППк – заместитель директора детского дома по УВР, заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк при необходимости), педагог-психолог, учитель-логопед, социальный педагог, секретарь ППк (определенный из числа членов ППк), воспитатели.

2.5. Заседания ППк проводятся под руководством Председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности. При необходимости на заседании ППк могут присутствовать специалисты, педагоги, не входящие в состав ППк.

2.6. Ход заседания фиксируется в протоколе (приложение 2). Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.

2.7. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения и работы по подготовке к устройству в семью, фиксируются в ИПРЖУ воспитанника. Заключение подписывается всеми членами ППк, присутствующими на заседании, в день проведения заседания и содержит коллегиальный вывод с соответствующими рекомендациями, которые являются основанием для реализации психолого-педагогического сопровождения воспитанника и работы по подготовке к устройству в семью. Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения педагогических работников и специалистов, работающих с воспитанником, а также всех, участвующих в его психолого-педагогическом сопровождении, не позднее трех рабочих дней после проведения заседания.

2.8. При направлении воспитанника на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ПМПК) оформляется Представление ППк на воспитанника.

### **3. Режим деятельности ППк**

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк отражается в графике проведения планируемых заседаний.

3.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

3.3. Плановые заседания ППк проводятся в соответствии с графиком проведения, но не реже одного раза в полугодие, для оценки динамики и коррекции, для внесения (при необходимости) изменений и дополнений в

рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся.

3.4. Внеплановые заседания ППк проводятся при зачислении нового воспитанника; при отрицательной (положительной) динамике обучения и развития воспитанника; при возникновении новых обстоятельств, влияющих на развитие в соответствии с запросами педагогических и руководящих работников, специалистов учреждения, при иной необходимости.

3.5. При проведении ППк учитываются результаты адаптации, комплексного обследования специалистами ППк, степень социализации воспитанника, изменения в состоянии здоровья (если таковые имеются). На основании полученных данных разрабатываются рекомендации и планы сопровождения.

3.6. Специалисты, включенные в состав ППк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляя индивидуальный план работы в соответствии с планом заседаний ППк.

#### **4. Проведение обследования**

4.1. Процедура и продолжительность ППк определяются исходя из сроков исполнения ИПРЖУ.

4.2. Первичное заключение ППк по итогам периода адаптации заполняется по истечении 2 недель с момента зачисления ребенка в детский дом.

4.3. Заключение (результативная и следующая рекомендательная часть ИПРЖУ) по результатам первого и последующих полугодий заполняется не позднее, чем за 20 дней до контрольного срока.

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

4.4. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации и план сопровождения. На заседании ППк обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ППк.