ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБУ ДО ЦППМСП
Калининского района
Санкт-Петербурга
Протокол № 1
от 04.09.2019

С учетом мнения первичной
профсоюзной организации
протокол ПС № 18 от 02.09.2019
Председатель ППО

_____ Фролова Н.И.

УТВЕРЖДЕНО

Директором ГБУ ДО ЦППМСП
Калининского района Санкт-Петербурга
_____ Барановой О.В.

Приказ № 14 от 04.09.2019

Положение
о психолого-педагогическом консилиуме

. в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования
Центре психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи
Калининского района Санкт-Петербурга.

Санкт-Петербург
2019

1. Общие положения

1. ППк создается в целях своевременного выявления детей с особенностями в физическом и (или) психическом развитии и (или) отклонениями в поведении, при необходимости направления на ТПМПК для проведения их комплексного психолого-медико-педагогического обследования (далее - обследование) и подготовки по результатам обследования рекомендаций по оказанию им психолого-педагогической помощи и организации их обучения на базе ГБУ ДО ЦППМСП, а также подтверждения, уточнения ранее данных рекомендаций.

2. ППк создается и действует при государственном образовательном учреждении дополнительного образования центре психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи (далее – ГБУ ДО ЦППМСП).

3. ППк в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

2. Основные направления деятельности и права ППк

1. Основными направлениями деятельности ППк являются:

а) своевременное выявление детей в возрасте от 0 до 18 лет с особенностями в физическом и (или) психическом развитии и (или) отклонений в поведении детей;

б) подготовка по результатам обследования рекомендаций по оказанию детям психолого-медико-педагогической помощи и организации их обучения и воспитания, подтверждение, уточнение или изменение ранее данных ППк рекомендаций;

в) оказание консультативной помощи родителям (законным представителям) детей, работникам образовательных организаций, организаций, осуществляющих социальное обслуживание, других организаций по вопросам воспитания, обучения и коррекции нарушений развития детей с ограниченными возможностями здоровья и (или) девиантным (общественно опасным) поведением;

г) при необходимости ППк проводит зачисление на групповые и индивидуальные занятия по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам на базе ГБУ ДО ЦППМСП.

3. Состав и структура ППк

1. Персональный и количественный состав ППк утверждается руководителем учреждения.

2. В состав ППк входят председатель и специалисты ГБУ ДО ЦППМСП:

Председатель – заместитель директора по учебно-воспитательной работе;

Специалисты ГБУ ДО ЦППМСП – педагоги-психологи; учителя-логопеды; учителя-дефектологи; социальные педагоги.

4. Порядок подготовки и проведения ППк.

1. Направление детей на ППк осуществляется по инициативе:

родителя (законного представителя) ребенка;

учреждений образования, социальных служб с согласия родителя (законного представителя) ребенка.

2. Заседания ППк проводятся под руководством председателя ППк - заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

3. Периодичность проведения ППк определяется запросом образовательной организации и осуществляется не реже одного раза в квартал.
4. Председатель ППк ставит в известность родителей (законных представителей) и специалистов ППк о необходимости обсуждения проблем обучающихся и организует подготовку и проведение заседания ППк.
5. Коллегиальное заключение специалистов ППк доводится до сведения родителей (законных представителей) в доступной форме, предложенные рекомендации реализуются только с их согласия.
6. При необходимости проводится зачисление на групповые и индивидуальные занятия по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам на базе ГБУ ДО ЦППМСП осуществляется с согласия родителей (законных представителей).

5. Документация ППк

1. В процессе своей деятельности ППк формирует следующие документы:
а) протокол психолого-медико-педагогического обследования ребенка;
б) списки обучающихся, зачисленных на групповые и индивидуальные занятия по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам на базе ГБУ ДО ЦППМСП.
2. Документы, указанные в подпункте «а» настоящего пункта, хранятся не менее пяти лет после окончания работы.
3. Документы, указанные в подпункте «б» настоящего пункта, хранятся не менее пяти лет после окончания занятий.