

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Большеуринская средняя общеобразовательная школа»

ПРИКАЗ

«24» августа 2023 г.

№ 068/1-02

**О работе школьного психолого-педагогического консилиума
в 2023-2024 учебном году**

На основании Положения о психолого-педагогическом консилиуме в МБОУ
«Большеуринская СОШ»

приказываю:

1. Утвердить состав психолого-педагогического консилиума (ППк) на 2023 – 2024 учебный год в следующем составе:
Председатель консилиума – Поленогова И.И., заместитель директора по УВР,
Зам. председателя консилиума – Кузьмич Т.В., педагог-логопед,
Секретарь – Богданова С.Д., учитель-дефектолог,
Члены консилиума – Зятькова Е.И., педагог-психолог,
Кузьмич Т.В., учитель-логопед,
Дугина Н.А., социальный педагог.
2. Приглашать на заседание ППк классных руководителей 1-9 классов по вопросу необходимости обследования учащегося на ПМПК (при наличии заявления от родителей/законных представителей).
3. Возложить ответственность на классных руководителей за своевременное оформление и подготовку документов на ПМПК (за неделю до комиссии):
 - копии паспортов родителей (законных представителей) или иных документов, удостоверяющих личность. Если ребёнок находится под опекой или проживает в приёмной семье, то также предоставляются документы и их копии, подтверждающие установление опеки или приёмной семьи;
 - свидетельство о рождении ребёнка, его копия, или паспорт ребёнка и его копия, если ему более 14 лет;
 - копия личного дела учащегося и табель (выписка) оценок за триместр (год) и текущие;
 - выписка из истории развития ребёнка с заключениями врачей, печатью, датой прохождения;
 - педагогическое представление и характеристика учащегося;
 - письменные работы по русскому языку, математике (тетради с классными и домашними работами и/или тетради для контрольных работ);
 - копии заключений ПМПК;
 - копия справки МСЭ (для детей-инвалидов).
4. Утвердить должностные инструкции членов ППк (Приложение 1).
5. Утвердить график заседаний школьного ППк и план работы на 2023 – 2024 учебный год
(Приложение 2)
6. Место проведения заседаний консилиума МБОУ «Большеуринская СОШ», кабинет № 10
7. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы

Е.А. Рахманова



Должностные инструкции членов ППк

Председатель школьной ППк

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Председатель психолого-педагогического консилиума (далее ППк) заместитель директора школы.
- 1.2. Председатель ППк подчиняется директору школы.
- 1.3. В своей деятельности председатель ППк опирается на следующие документы:
 - ТК РФ и законодательные акты Правительства РФ;
 - Устав и Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
 - Конвенцию о правах ребёнка;
 - Приказы руководителя образовательного учреждения и вышестоящих органов образования;
 - Положение о ППк.

II. ОБЯЗАННОСТИ

Председатель и заместитель председателя:

- 2.1. Руководит деятельностью школьного ППк .
- 2.2. Разрабатывает положение, планы ППк, графики заседаний ППк.
- 2.3. Проводит заседания ППк (не менее 1 раза квартал).
- 2.4. Распределяет обязанности между специалистами, принимающими участие в работе ПМПк (педагог-психолог, учитель-логопед, дефектолог, социальный педагог и др) и контролирует их выполнение.
- 2.5. Координирует, обобщает и анализирует результаты взаимосвязанной деятельности всех участников ППк.
- 2.6. Принимает меры по методическому обеспечению и оснащению образовательного процесса детей, находящихся на сопровождении ППк.
- 2.7. Вносит предложения директору школы по подбору и расстановке педагогических кадров.
- 2.8. Следит за своим профессиональным ростом, посещает курсы, семинары.
- 2.9. Обобщает и представляет опыт своей деятельности и опыт участников ППк для коллег и родителей школы.
- 2.10. Контролирует ведение документации ППк.

III. ПРАВА

Председатель ППк имеет право:

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

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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.

Педагог-психолог школьного ППк

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Педагог – психолог ППк назначается приказом директора школы, входящий в штат образовательного учреждения.

1.2. Педагог-психолог подчиняется председателю ППк и директору школы.

1.3. В своей деятельности педагог – психолог ППк руководствуется:

- Конвенцией ООН о правах ребенка;
- 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 школы;
- Положением о ППк;

1.4. Лицо может быть освобождено от должности приказом директора школы по согласованию с председателем ППк.

II. ОБЯЗАННОСТИ

Педагог-психолог ППк обязан:

2.1. Осуществлять психологическую диагностику детей и подростков в возрасте от 7 до 18 лет, на основе согласия/заявления и/или обращения родителей (законных представителей).

2.2. Определять направления работы по коррекции психических отклонений в развитии детей и подростков рамках ППк.

2.3. Участвовать в заседаниях ППк согласно плану ППк.

2.4. Профессионально и грамотно оформлять документацию ППк установленного образца по результатам проведенной диагностики.

2.5. Участвовать в разработках АООП, СИПР программ учащихся, находящихся на сопровождении в рамках ППк

2.6. Готовить необходимую документацию на учащегося на ТПМПк.

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

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

2.9. Выполнять требования Устава школы, положение о ППк, внутренний трудовой распорядок, осуществлять ведение документации, своевременное планирование и отчетность по результатам профессиональной деятельности.

III. ПРАВА

Педагог-психолог имеет право:

3.1. Вносить предложения председателю ППк по совершенствованию деятельности в области оказания педагогической помощи учащимся и их родителям.

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

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

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Педагог-психолог несет ответственность, предусмотренную ФЗ №273 «Об образовании в РФ», Уставом школы, 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.

Учитель- логопед школьной ППк

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учитель-логопед ППк назначается приказом директора школы, входящий штат образовательного учреждения.

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

1.3. В своей деятельности руководствуется:

- Конвенцией ООН о правах ребенка;
- 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 школы;
- Положением о ППк;

1.4. Лицо может быть освобождено от должности приказом директора школы по согласованию с председателем ППк.

II. ОБЯЗАННОСТИ

Учитель -логопед обязан:

2.1. Проводить диагностику детей в возрасте от 7 до 18 лет, имеющих речевые нарушения различного генеза, обратившихся в ППк, для определения уровня речевого развития.

2.2. Принимать участие в заседаниях ППк и обсуждении с другими специалистами результатов обследования детей, с целью определения образовательного маршрута.

2.3. Определять направления коррекционной работы с детьми, имеющими речевые нарушения.

2.4. Профессионально и грамотно оформлять документацию ППк установленного образца по результатам проведенной диагностики.

2.5. Оказывать консультативную помощь родителям (законным представителям) по профилактике речевых нарушений у детей и подростков.

2.6. Оказывать методическую помощь специалистам по вопросам дифференциальной диагностики речевых нарушений у детей и подростков.

2.7. Принимать участие в семинарах, конференциях и других мероприятиях по проблемам профилактики, диагностики и коррекции речевых нарушений.

2.8. Проводить мониторинг по выполнению рекомендаций ППк и анализировать результаты динамики развития речи детей и подростков.

2.9. Выполнять требования Устава школы, положения о ППк, соблюдать внутренний трудовой распорядок, осуществлять ведение документации, своевременное планирование и отчетность по результатам профессиональной деятельности.

2.10. Участвовать в разработках АООП, СИПР учащихся, находящихся на сопровождении в рамках ППк.

2.11. Готовить необходимую документацию на учащегося для направления его на ПМПК.

III. ПРАВА

Учитель-логопед имеет право:

3.1. Вносить предложения председателю ППк по совершенствованию деятельности в области оказания педагогической помощи учащимся и родителям.

3.2. Знакомиться с заключениями ТППК, 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.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

- служебный подлог;
- разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением обязанностей по службе;

Социальный педагог ППк

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. На должность социального педагога ППк приказом директора школы назначается лицо, удовлетворяющее квалификационным и иным требованиям по должности.

1.2. Социальный педагог ППк подчиняется непосредственно председателю ППк, директору школы.

1.3. В своей деятельности руководствуется:

- Конвенцией ООН о правах ребенка;
- 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 школы, Положением о ППк;

1.4. Социальный педагог может быть освобожден от должности приказом директора школы по согласованию с председателем ППк.

II. ОБЯЗАННОСТИ

Социальный педагог обязан:

2.1. Осуществлять социально-педагогическую диагностику детей и подростков в возрасте до 18 лет на основе анализа представленных документов о развитии ребенка, информации, полученной от родителей (законных представителей), социально-педагогических диагностик, методик. Оценивать социо-психологическую адаптированность детей.

2.2. Принимать участие в обсуждении с другими специалистами ППк результатов обследования детей с целью принятия коллегиального заключения и определения рекомендаций к организации обучения.

2.3. Разрабатывать рекомендации по организации социально-педагогической помощи семье и ребенку; развитию и воспитанию ребенка.

- 2.4. Профессионально и грамотно оформлять документацию ППк установленного образца по результатам проведенной диагностики.
- 2.5. Оказывать консультативную помощь родителям (законным представителям) в вопросах обучения, воспитания детей с нарушениями развития, коррекции отклонений в поведении.
- 2.6. Оказывать методическую помощь специалистам школьного консилиума и другим заинтересованным лицам по вопросам организации социально- педагогической помощи детям с нарушениями развития, отклонениями в поведении.
- 2.7. Принимать участие в информационно-просветительской деятельности школьного ППк, семинарах, конференциях и других мероприятиях по проблемам профилактики, диагностики и коррекции нарушений развития детей.
- 2.8. Принимать участие в проведении мониторинга учета рекомендаций школьного ППк по созданию необходимых условий для обучения и воспитания детей в образовательной организации, а также в семье (с согласия родителей (законных представителей) детей); анализировать результаты динамики развития детей и подростков.
- 2.9. Выполнять требования Положения о ППк, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, осуществлять ведение документации, своевременное планирование и отчетность по результатам своей профессиональной деятельности.

III. ПРАВА

Социальный педагог имеет право:

- 3.1. Вносить предложения председателю ППк по совершенствованию деятельности в области оказания педагогической помощи учащимся и родителям.
- 3.2. Знакомиться с заключениями ТПМПК, касающихся деятельности социального педагога 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.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

- служебный подлог;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей, действия или бездействия, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;
- разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением обязанностей, способных нанести ущерб чести, достоинству, правам и интересам детей и семьям;

Секретарь ППк

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. На должность секретаря ППк приказом директора школы назначается лицо, удовлетворяющее квалификационным и иным требованиям по должности.
- 1.2. Секретарь ППк подчиняется непосредственно председателю ППк, директору школы.
- 1.3. В своей деятельности руководствуется:
 - Конвенцией ООН о правах ребенка;
 - 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 школы, Положением о ППк.

1.4. Секретарь может быть освобожден от должности приказом директора школы по согласованию с председателем ППк.

II. ОБЯЗАННОСТИ

Секретарь обязан:

2.1. Вести документацию в рамках ППк, а именно:

- Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк;
- Журнал регистрации коллегиальных заключений;
- Вести протоколы заседаний ППк;
- Журнал направлений обучающихся на ПМПк;
- Вести Индивидуальные Карты развития обучающихся, согласно требованиям;
- Делать выписки из заседаний ППк (по необходимости).

2.2. Составлять годовой статистические отчеты.

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

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

III. ПРАВА

Секретарь имеет право:

3.1. Вносить предложения председателю ППк по совершенствованию деятельности в области оказания педагогической помощи учащимся и родителям.

3.2. 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.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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.

Приложение 2

График заседаний школьного консилиума на 2023-2024 учебный год

ЗАСЕДАНИЕ 1		Сроки проведения
1	Утверждение состава и плана ППк на 2023-2024 учебный год.	август
2	Инструктаж по выполнению функциональных обязанностей членов	
3	Комплектование списков учащихся с ОВЗ, согласно заключениям ПМПК и заявлений родителей.	
ЗАСЕДАНИЕ 2		
1	Проведение экспертизы ИУП, индивидуальных рабочих программ, рабочих программ учебной, внеурочной деятельности, учебных предметов.	октябрь
2	Анализ индивидуальных особенностей, психофизического развития, поведения и успеваемости обучающихся, стоящих на учете школьного ППк	
3	Групповые, индивидуальные занятия по коррекции и развитию психических процессов.	
ЗАСЕДАНИЕ 3		ноябрь
1	Адаптация пятиклассников к обучению в основной школе. Выявление проблем адаптационного периода.	
2	Адаптация первоклассников к школьному обучению. Выявление проблем адаптационного периода.	
3	Выполнение рекомендаций ПМПК	
ЗАСЕДАНИЕ 4		апрель
1	Возможности дальнейшего самоопределения. Профессиональная ориентация и личностный рост	
2	Оценка эффективности и анализ коррекционно-развивающей работы с обучающимися, воспитанниками	
3	Оценка эффективности и анализ результатов ПП сопровождения учащихся. Составление плана на следующий учебный год.	

Лист ознакомления

с приказом от 28.08.2023 г. № _____

Заместитель директора по УВР	Поленогова И.К.	
	Кузьмич Т.В.	
Педагог-психолог	Зятькова Е.И.	
Учитель-логопед	Кузьмич Т.В.	
Учитель-дефектолог	Богданова С.Д.	
Социальный педагог	Дугина Н.А.	
Классный руководитель 1 класса	Кузьмич Т.В.	
Классный руководитель 2 класса	Дугина Н.А.	
Классный руководитель 3 класса	Богданова С.Д.	
Классный руководитель 4 «а» класса	Черникова Ю.А.	
Классный руководитель 4 «б» класса	Зятькова Е.И.	
Классный руководитель 5 «а» класса	Потапенко Л.Е.	
Классный руководитель 5 «б» класса	Ренц Е.А.	
Классный руководитель 6 класса	Готфрид М.В.	
Классный руководитель 7 класса	Рахманов В.А.	
Классный руководитель 8 «а» класса	Детков Д.А.	
Классный руководитель 8 «б» класса	Глушкова Н.А.	
Классный руководитель 9 класса	Гончарова Е.В.	