



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ ООШ № 9
Н.Е. Прошкина
Приказ № 44/1-ОД
от 10.08.2020г.

Положение о деятельности психолого-педагогического консилиума МБОУ ООШ №9

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность психолого-педагогического консилиума МБОУ ООШ № 9 (далее – ППк или Консилиум).

1.2. Психолого-педагогический консилиум представляет собой форму взаимодействия представителей администрации, учителей/воспитателей и специалистов психолого- педагогического и социального сопровождения МБОУ ООШ № 9, объединяющихся для обеспечения деятельности МБОУ ООШ № 9, по созданию специальных образовательных условий для обучающихся с ОВЗ/инвалидностью (далее - обучающиеся с ОВЗ/инвалидностью) в соответствии с рекомендациями ПМПК (далее - ПМПК)/ИПР/ИПРА; по оказанию психолого-педагогической и социальной помощи обучающимся, испытывающим трудности в освоении основной общеобразовательной программы, развитии и социальной адаптации (далее – обучающиеся с трудностями).

1.3. ППк образовательной организации в своей деятельности руководствуется

- Федеральным Законом РФ №273–ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации»,
- Письмом Министерства образования Российской Федерации «О психолого-медико- педагогическом консилиуме (ПМПк) образовательного учреждения» от 27.03. 2000г. №27/901-6;
- международными, федеральным и региональным законодательством об обучении и воспитании обучающихся с ОВЗ, инвалидов;
- Уставом образовательной организации и другими локальными нормативными актами МБОУ ООШ № 9, регулирующими организацию образовательного процесса;
- Положением о деятельности психолого-педагогического консилиума МБОУ ООШ № 9

1.4. Целью деятельности Консилиума является:

- организационно-методическое обеспечение
- специальных условий получения образования обучающимся с ОВЗ (инвалидностью) в соответствии с рекомендациями ПМПК /ИПР/ИПРА;
- психолого-педагогической и социальной помощи обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных образовательных программ, развитии и социальной адаптации.

1.1. Задачами психолого-педагогического консилиума МБОУ ООШ № 9 являются:

- Выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении обучающихся для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;
- Разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся;
- Консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей обучающихся, содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования;
- Контроль за выполнением рекомендаций психолого-педагогического консилиума.

1.2. Консилиум создаётся приказом директора МБОУ ООШ № 9.

1.3. Руководство деятельностью Консилиума осуществляет председатель Психолого-педагогического консилиума, назначенный директором МБОУ ООШ № 9 из числа административно-управленческого состава образовательной организации, заместитель председателя психолого-педагогического консилиума с правом подписи на документах, секретарь психолого-педагогического консилиума, либо человек назначенный приказом директором МБОУ ООШ № 9 в случае отсутствия председателя, либо его заместителя.

1.8. Деятельность Консилиума обеспечивается специалистами Службы психолого-педагогического и социального сопровождения, административными работниками, педагогами МБОУ ООШ № 9.

1.9. Основными принципами работы Консилиума являются:

- мультидисциплинарный – реализация комплексного подхода к оценке состояния обучающегося;
- группы и равноправный учёт данных и мнений всех участников ППк;
- междисциплинарный - предусматривает необходимость выработки (согласования) коллегиальных подходов к решению задач деятельности ППк, в том числе при оценке состояния обучающегося и выработке решения и рекомендаций ППк;
- рекомендательный характер решений Консилиума;
- конфиденциальность.

1.10. Координация взаимодействия специалистов обеспечивается посредством соблюдения всеми участниками ППк единого регламента проведения обследования, подготовки и проведения заседания ППк, ведения документации ППк, создания и использования единого информационно- методического ресурса ППк.

Свою деятельность члены ППк осуществляют в тесном профессиональном взаимодействии с:

- администрацией образовательной организации,
- педагогическим коллективом,
- Службой психолого-педагогического и социального сопровождения (СППС),
- организациями дополнительного образования,
- организациями сферы медико-социальной помощи;
- другими организационными структурами ОО, участвующими в сопровождении обучающихся с ОВЗ (инвалидностью) и обучающихся,

испытывающих трудности в освоении ООП, развитии и социальной адаптации;

1.11. Настоящее утверждается приказом директора.

Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до замены его новым. Изменения и дополнения вносятся в установленном порядке.

2. Цель и задачи деятельности ППк

1.1. Задачами деятельности:

- своевременное выявление обучающихся с особыми образовательными потребностями:

а) обучающихся, нуждающихся в создании специальных условий обучения и воспитания, но не имеющих статуса обучающегося с ОВЗ и направление их на ПМПк для определения специальных образовательных условий;

б) обучающихся, испытывающих трудности в освоении ООП, развитии и социальной адаптации;

в) определение дефицитных и ресурсных зон развития обучающихся с особыми образовательными потребностями для конкретизации задач их психолого-педагогического и социального сопровождения, задач коррекционно-развивающей работы посредством комплексного психолого-педагогического и социального обследования;

г) повышение психолого-педагогической грамотности участников образовательных отношений посредством консультативной и информационно-просветительской работы по вопросам воспитания, обучения и коррекции нарушений развития детей с ОВЗ/инвалидностью и обучающихся, испытывающих трудности в освоении ООП, развитии и социальной адаптации;

д) проектирование индивидуального образовательного маршрута (ИОМ) обучающихся с ОВЗ (инвалидностью) в соответствии с рекомендациями ПМПк/ИПРА и оценка эффективности его реализации;

Задачами консилиума являются:

- организационно-методическое обеспечение коррекционно-развивающей работы с обучающимися с особыми образовательными потребностями, психолого-педагогической поддержки коллектива учителей, родителей, детского коллектива в рамках инклюзивного образования (конкретизация целевых ориентиров коррекционно-развивающей работы; определение организационных условий; подбор и проектирование программ коррекционно-развивающих курсов, логистика коррекционной работы, консультативная поддержка специалистам в процессе реализации коррекционно-развивающей работы, оценка эффективности реализации коррекционно-развивающей работы);

- создание и пополнение информационно-методической базы (программы, технологии, информационные ресурсы и т.д.) для качественного оказания помощи всем работникам образовательной организации в создании специальных условий обучения, воспитания, развития обучающихся с ОВЗ/инвалидностью и оказания помощи обучающимся с трудностями в освоении ООП, развитии и социальной адаптации в условиях образовательной организации;

- мониторинг эффективности систематической специальной и психолого-педагогической поддержки обучающихся с ОВЗ (инвалидностью) и оказания психолого-педагогической и социальной помощи обучающимся, испытывающим трудности в освоении ООП, развитии и социальной адаптации.

3. Организационная структура ППк

2.1. Состав ППк утверждается приказом директора на учебный год до 15 сентября текущего года.

2.2. Основной состав ППк состоит из

- председателя ППк,
- заместителя ППк
- секретаря ППк,
- тьютор,
- специалистов психолого-педагогического и социального сопровождения (педагог-психолог, социальный педагог).

2.3. Участники основного состава ППк работают по плану деятельности ППк в течение всего учебного года. Помимо подготовки и проведения заседаний ППк, решают задачи формирования и пополнения информационно-методической базы ППк, обеспечивают ведение документации ППк, решают организационно-методические задачи.

2.4. На заседание ППк приглашаются временные участники ППк:

- представители администрации,
- педагогические работники (в том числе специалисты Службы социального и психолого - педагогического сопровождения), не включённые в основной состав, но непосредственно работающие с обучающимся, для которых организуется заседание ППк,
- классные руководители, представляющие интересы обучающихся.

2.5. Временные участники ППк решают задачи, связанные с определением образовательных условий конкретного обучающегося / группы обучающихся по запросу председателя ППк.

2.6.

В структуре ППк члены ППк выполняют следующие функции:

Председатель ППк:	<ul style="list-style-type: none">– планирует, организует и координирует работу ППк;– оценивает эффективность работы ППк;– участвует в принятии административно-управленческих решений.
Заместитель председателя ППк	<ul style="list-style-type: none">– планирует, организует, координирует работу ППк;– проводит заседания ППк;– обладает правом решающего голоса при проведении ППк, в том числе имеет право подписи на документах, относящихся к деятельности ППк
Секретарь ППк:	<ul style="list-style-type: none">– осуществляет запись обучающихся на ППк,– оформляет протокол заседания ППк и выписку из протокола ППк для родителей;– ведёт учётную документацию ППк.
Тьютор	<ul style="list-style-type: none">– проводят комплексное обследование обучающегося;– готовят по его результатам <i>протоколы обследования, характеристики</i> для ППк;

<p>педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, социальный педагог и</p>	<ul style="list-style-type: none"> – участвуют в заседании ППк и составлении коллегиального – участвуют в разработке методического реализаци <i>решений/рекомендаций</i> ППк (рабочих программ коррекционных курсов, рабочих программ психологической и специальной помощи, методических рекомендаций); – оказывают консультативную поддержку родителям (законным представителям) обучающихся и педагогическим работникам по вопросам, связанным с проведением обследования и реализацией решений/рекомендаций ППк.
---	--

2.7. Рабочее время участников ППк, отведённое на выполнение задач ППк, организуется следующим

Работа, связанная с участием в ППк, осуществляется специалистами и педагогами в свободное от аудиторных (учебных) занятий время, включается в рабочее время и дополнительно не оплачивается.

3. Организация деятельности ППк

3.1. ППк работает по плану, составленному на учебный год и утверждённому приказом директора МБОУ ООШ № 9. В плане работы ППк отражаются мероприятия ППк и определяются сроки проведения плановых заседаний ППк, основными задачами которых являются:

- своевременное выявление обучающихся, испытывающих трудности в освоении ООП, развитии и социальной адаптации; выявление обучающихся, нуждающихся в специальных условиях обучения и воспитания, но не имеющих статуса «обучающийся с ОВЗ»;
- организация специальных условий обучающимся с ОВЗ в соответствии с рекомендациями ПМПк/ИПР/ИПРА, разработки и уточнение ИОМ - при поступлении в образовательную организацию, переходе на следующую ступень образования, прохождении государственной итоговой аттестации;
- оценка эффективности реализации ИОМ, динамики освоения ООП и АООП, развития, адаптации обучающихся с ОВЗ/инвалидностью и обучающихся, испытывающих трудности в освоении ООП, развитии и социальной адаптации.

3. Периодичность и сроки проведения плановых ППк определяются реальным запросом образовательной организации на комплексное всестороннее обсуждение вопросов, связанных с образованием и организацией специальной и психолого-педагогической поддержки обучающимся с ОВЗ/инвалидностью и оказанием психолого-педагогической помощи обучающимся, испытывающим трудности в освоении ООП, развитии и социальной адаптации.

3. Внеплановый Консилиум проводится в случаях:

- выяснения или возникновения новых обстоятельств, влияющих на динамику обучения и развития обучающегося,
- выявления неэффективности реализации ИОМ,
- внеплановом выявлении обучающихся со стойкими затруднениями в обучении, развитии и адаптации,
- необходимости организации специальных условий образования обучающихся по

заключению ЦПМПК, предоставленному в МБОУ ООШ № 9.

В рамках внепланового ППк решаются вопросы о принятии дополнительных мер по выявленным обстоятельствам, корректировке ИОМ, необходимости изменения или уточнения образовательного маршрута в ЦПМПК и др.

3.1. Работа Консилиума в рамках обеспечения специальных условий образования обучающимся с ОВЗ/инвалидностью в соответствии с заключением ЦПМПК организуется на основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося на обеспечение специальных условий образования, включающего письменное согласие родителей (законных представителей) обучающегося с ОВЗ/инвалидностью на проведение комплексного обследования обучающегося в рамках деятельности ППк.

- Заседания Консилиума в рамках выявления обучающихся с особыми образовательными потребностями и определения оптимальных для него условий обучения, воспитания и развития организуются на основании:

- обоснованного письменного запроса любого субъекта образовательных отношений (куратора обучающегося, администрации образовательной организации, учителя / воспитателя, специалиста психолого-педагогического сопровождения, родителей (законных представителей) обучающегося)

- *(в случае, если инициатором является педагогический работник)* письменного согласия родителей (законных представителей) обучающегося на проведение комплексного обследования обучающегося в рамках деятельности ППк.

3.2. В случае несогласия родителей (законных представителей) на проведение комплексного обследования обучающегося членами ППк проводится работа по формированию у родителей (законных представителей) адекватного понимания проблемы, исходя из интересов ребенка, в формате **консультирования**.

3.3. Порядок организации подготовительного этапа ППк:

- Председатель консилиума организуют подготовку и проведение ППк, определяет состав текущего ППк. Состав специалистов ППк, участвующих в проведении обследования, условия его проведения определяются, исходя из задач обследования, а также возрастных, психофизических и иных индивидуальных особенностей обучающихся.

- Все участники заседания ППк предупреждаются о его проведении не позднее, чем за 3 рабочих дней до его проведения.

- Заседание внепланового ППк проводится не позже 14 рабочих дней с момента получения запроса и согласования его с родителями (законными представителями).

- Педагоги и специалисты ППк осуществляют сбор анамнестических данных, оценку

- индивидуальных достижений обучающихся в области предметных, метапредметных и личностных результатов обучения (изучение результатов текущей диагностики, продуктивных работ обучающихся, наблюдения за процессом их деятельности в урочной и внеурочной деятельности, на занятиях в школьной/дошкольной образовательной площадке, анализ состояния ведущей деятельности и т.д.).

3.4. В рамках деятельности ППк специалистами проводится комплексное психолого-педагогическое обследование обучающегося, которое может быть организовано в очной или заочной форме.

3.5. При очной форме обследования обучающегося осуществляется междисциплинарной командой специалистов непосредственно на заседании ППк.

3.6. Порядок проведения заседания ППк при очной форме обследования

3.10.1. Члены ППк знакомятся с документами и материалами, представленными на ППк.

3.10.2. Специалисты ППк проводят комплексное обследование обучающегося в соответствии с очередностью и временным регламентом, определённым председателем ППк.

3.10.3. Обследование детей проводится каждым специалистом консилиума индивидуально или несколькими специалистами одновременно.

3.10.4. Каждый специалист заполняет свою часть в коллегиальном заключении ППк.

3.10.5. Проводится коллегиальное обсуждение результатов обследования, выработывается коллегиальное решение.

3.10.6. Консультирование родителей (законных представителей) обучающегося проводится непосредственно на заседании ППк или в специально назначенное время после проведения заседания.

3.10.7. В сложных случаях консилиум может назначить дополнительное обследование ребенка в другой день.

3.7. При заочной форме обследования обучающегося осуществляется каждым специалистом в течение подготовительного этапа работы ППк.

3.8. Порядок проведения заседания ППк при заочной форме обследования

3.12.1. Специалисты ППк проводят комплексное обследование обучающегося в индивидуальном формате и/или в формате фронтального скринингового обследования (в случае проведения ППк для группы обучающихся: коррекционный класс/группа; при выявлении обучающихся с особыми образовательными потребностями).

3.12.2. Каждый специалист ППк проводит индивидуальное обследование ребенка или фронтальное обследование группы обучающихся, планируя время его обследования с учетом реальной возрастной и психофизической нагрузки, адекватной возможностям обучающегося / группы.

3.12.3. Педагоги и специалисты психолого-педагогического сопровождения готовят документы в письменном виде по утверждённой форме и представляют их секретарю консилиума **не позднее чем за 1 рабочий день.**

3.9. Порядок проведения заседания ППк

• **Заседание проводится** под руководством председателя, а **в его отсутствие** – заместителем председателя, назначаемого директором образовательной организации // лица, его замещающего.

- На консилиум предоставляются следующие документы:
- запрос и согласие родителей (законных представителей) на обследование;
- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных;

- заключение ЦПМПК/ИПР/ИПРА (при его наличии);
- заключения специалистов ППк (педагога, педагога-психолога, при необходимости – учителя-логопеда, учителя-дефектолога, социального педагога);
- протокол обследования;
- информацию об образовательных достижениях обучающегося;
- комплексная характеристика на обучающегося;
- медицинская информация о воспитаннике или обучающемся, предоставленная родителями (законными представителями) обучающегося (при необходимости и с согласия родителей (законных представителей)).

3.13.1. Специалисты представляют обобщённую информацию о ребёнке по результатам анализа заключений ЦПМПК/ИПР/ИПРА и протоколов обследований специалистов и педагогов.

3.13.2. Каждый специалист при необходимости дополняет представленную информацию в процессе **коллегиального обсуждения результатов обследования**, что позволяет конкретизировать и

уточнить представление о характере и особенностях развития обучающегося, определить вероятностный прогноз его дальнейшего развития.

3.13.3. Специалисты выступают с предложениями по проектированию или корректировке ИОМ с учётом индивидуальных образовательных потребностей обучающегося и организационно- методических ресурсов ППк и образовательной организации.

3.13.4. **Всеми участниками ППк вырабатывается коллегиальное решение** по созданию для обучающегося оптимальных образовательных условий с учётом выявленных в процессе обследования дефицитами и ресурсами обучающегося, определяются задачи развития на конкретный период, определяется, конкретизируется или корректируется направление, содержание и организационные условия коррекционно-развивающей работы, психолого- педагогического и социального сопровождения.

3.13.5. Коллегиальное обсуждение и выработка решения осуществляется специалистами ППк в отсутствие обучающегося и его родителей (законных представителей).

3.13.6. Решение на заседании ППк принимается большинством голосов от присутствующих членов ППк. ППк считается правомочной, если на заседании присутствуют не менее 2/3 членов утвержденного основного состава ППк.

3.13.7. Специалист ППк может выразить свое особое мнение по поводу особенностей развития, адаптации обучающегося, по проектированию ИОМ, которое фиксируется в протоколе ППк.

3.13.8. Результатом работы комиссии является утверждение индивидуального образовательного маршрута,

3.13.9. В ситуации, когда Консилиум не пришел к общему решению, случай оказался сложным и выходит за рамки компетенций специалистов, а также в ситуации конфликтных отношений с родителями (законными представителями), несогласием родителей с рекомендациями ППк возможно обращение за консультацией к специалистам ЦПМПК, городского психолого- педагогического центра.

3.13.10. Ответственный за взаимодействие с родителями представляет информацию о вероятностном прогнозе адаптации обучающегося, предполагаемой динамике его состояния, знакомит и согласует с родителями (законными представителями) ИОМ, обсуждает с ними

вопрос его дальнейшей реализации.

3.13.11. Протокол заседания ППк и коллегиальное решение ППк оформляется секретарём ППк в соответствии с коллегиальным решением всех специалистов ППк оформляется в день проведения заседания ППк.

3.13.12. Протокол заседания ППк подписывается всеми участниками заседания ППк

3.13.13. Коллегиальное заключение ППк оформляется в день проведения заседания ППк

3.13.14. По результатам заседания ППк секретарь готовит Выписку из Протокола заседания // Коллегиального заключения ППк для родителей с указанием рекомендаций ППк в 2-х экземплярах (один из которых выдаётся на руки родителям, другой – остаётся в организации).

3.13.15. Решение и рекомендации ППк фиксируются секретарем ППк в Журнале учёта заключений и рекомендаций ППк.

3.13.16. Протоколы и материалы обследования обучающегося, представления специалистов и коллегиальное заключение вкладываются

✓ в Индивидуальную карту обучающегося

✓ в папку ППк.

3.10. Порядок деятельности ППк на этапе реализации решений и оценки их эффективности:

3.14.1. Заключение ППк носит рекомендательный характер.

3.14.2. **Согласие/несогласие** с коллегиальным решением Консилиума **родители (законные представители)** выражают в ходе заседания консилиума, с обязательным предупреждением со стороны специалистов с возможными рисками.

- для обучающегося, испытывающего трудности в освоении ООП, развитии и социальной

- адаптации, без статуса «обучающийся с ОВЗ» - в выписке из протокола решения ППк;

- для обучающихся с ОВЗ/инвалидностью - в ИОМе обучающегося.

3.14.3. Решение ППк реализуется только с согласия родителей (законных представителей) обучающегося.

3.14.4. Родителям, дети которых, по мнению специалистов ППк, нуждаются в организации специальных образовательных условий, подтверждении, уточнении или изменении ранее данных рекомендаций Центральной психолого-медико-педагогической комиссии (ЦПМПК) города Москвы, рекомендуется пройти обследование на ЦПМПК города Москвы.

3.14.5. В этом случае классный руководитель совместно со специалистом службы психолого- педагогического и социального сопровождения, председатель психолого-педагогического консилиума:

- организует подготовку документов ППк для представления обучающегося на ЦПМПК;

- при необходимости организует прохождение ЦПМПК обучающимся на базе ОО;

- оказывает информационно-консультативную поддержку родителям (законным представителям) обучающегося при подготовке к прохождению обследования на ЦПМПК.

3.14.6. **В случае несогласия родителей (законных представителей)** с решением ППк о необходимости прохождения обследования на ЦПМПК города Москвы обучение и воспитание обучающегося осуществляется по образовательной программе, которая

реализуется в образовательной организации в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом.

3.14.7. Несогласие родителей (законных представителей) обучающегося с решением и/или рекомендациями ППк отражается в Журнале учёта заключений и рекомендаций ППк.

- **В ситуации прохождения обучающимся обследования на ЦПМПк города Москвы** и получения образовательной организацией оригинала заключения и рекомендаций ЦПМПк по созданию необходимых условий обучения и воспитания, заявления родителей (законных представителей) на создание специальных условий образования, проводится заседание ППк, на котором конкретизируется весь комплекс специальных условий обучения и воспитания обучающегося, коллегиально обсуждается и утверждается индивидуальный образовательный маршрут (ИОМ).

- В соответствии с решением ППк в течение 14 рабочих дней **Индивидуальный образовательный маршрут (ИОМ) обучающегося разрабатывается или корректируется** специалистами Консилиума, согласовывается с родителями (законными представителями) и утверждается руководителем образовательной организации.

- **Члены ППк консультируют** педагогических работников по вопросам создания условий для реализации рекомендаций ППк и реализации ИОМ.

- **Реализация решения ППк осуществляется** администрацией, педагогами и специалистами психолого-педагогического сопровождения и контролируется председателем ППк, заместителем председателя, заместителем директора по содержанию образования.

- **Рекомендации ППк являются обязательными** для всех педагогов и специалистов Службы, работающих с обучающимся.

- Раз в полугодие проводится мониторинг работы с обучающимися с ограниченными возможностями и испытывающими трудности в освоении ООП, результаты данного мониторинга рассматривается на ППк.

- На основании анализа динамики развития обучающегося и освоения им образовательной программы принимается решение о дальнейшей стратегии и тактике сопровождения обучающегося (при проведении ППк с отражением эффективности деятельности ОО):

- *для обучающихся, испытывающих трудности в освоении ООП, развитии и социальной адаптации* – о продолжении или прекращении коррекционно-развивающей работы,

- *для обучающихся с ОВЗ/инвалидностью* – о необходимости корректировки или изменении ИОМ обучающегося.

4. Документация ППк

4.1. В рамках деятельности психолого-педагогического консилиума ведётся следующая документация:

Вид документа	Кем ведётся	Форма ведения
Папка 1 Документация ППк на уч. Год		
1. План работы ППк ОО на учебный год	Председатель ППк, заместитель председателя ППк	Бумажная / электронная

2. База данных о контингенте обучающихся с ОВЗ/инвалидностью, с трудностями в освоении ООП	Куратор по инклюзивному образованию	Электронная
3. Отчёт о работе ППк ОО за учебный год	Председатель ППк, заместитель председателя ППк	Бумажная / электронная
4. Журнал записи и учёта обучающихся, прошедших консультацию на ППк ОО с указанием даты запроса родителей/законных представителей или другого участника образовательных отношений (если имеется) при организации внеплановых заседаний ППк	Секретарь ППк	Электронная, распечатывается по окончании учебного года
5. Журнал регистрации заключений и рекомендаций специалистов, коллегиального заключения и рекомендаций ППк ОО с указанием рекомендаций о направлении обучающегося на ЦПМПк	Секретарь ППк	Электронная, распечатывается по окончании учебного года
6. Протоколы заседаний ППк ОО	Секретарь ППк	
Файл обучающегося, прошедшего ППк		
7. *Запрос на проведение ППк (при наличии)	Секретарь ППк	Бумажный вариант
8. Протокол обследования	Специалисты	Бумажная / электронная
9. Представления специалистов	Секретарь ППк	Бумажная / электронная
10. Коллегиальное заключение ППк с рекомендациями	Секретарь ППк	Бумажная / электронная
11. * Выписка из решения ППк для родителей обучающегося,	Секретарь ППк	По запросу родителей
испытывающих трудности в освоении ООП, развитии и социальной адаптации		

4.2. Документация консилиума хранится в месте, обеспечивающем сохранение конфиденциальности информации, и выдаётся только членам Консилиума.

4.3. Документация ППк хранится в течение всего периода получения образования обучающимся в данной образовательной организации.

4.4. В случае необходимости обследования обучающегося в лечебных учреждениях, психолого- медико-педагогических комиссиях, бюро медико-социальной экспертизы, копии заключений и рекомендаций специалистов ППк выдаются только родителям (законным представителям) по письменному запросу или по официальному запросу организации, нуждающейся в представлении заключений и рекомендаций ОО.

5. Права и обязанности участников ППк

5.1. Участники консилиума имеют право:

- на выбор методического обеспечения обследования ребёнка (диагностические методики, другие средства обследования) в соответствии с задачами обследования и индивидуально- типологическими особенностями обучающегося в рамках единого пакета диагностических методик;
- на особое мнение при выработке коллегиального решения консилиума;
- рекомендовать родителям (законным представителям) обучающихся проходить
- вносить на рассмотрение администрации предложения по совершенствованию деятельности консилиума и созданию в образовательной организации условий, адекватных особым образовательным потребностям обучающихся;
- на создание условий, необходимых для успешного выполнения профессиональных обязанностей в рамках деятельности ППк;
- защиту профессиональной чести и достоинства;

5.2. Участники ППк обязаны:

- осуществлять работу в рамках деятельности ППк строго в рамках своей профессиональной компетенции;
- при принятии коллегиального решения исходить из интересов обучающегося, актуальных задач его образования с учётом дефицитов и ресурсов обучающегося;
- руководствоваться в своей деятельности профессионально-этическими нормами; принимать решения и вести работу в формах, исключающих возможность нанесения вреда здоровью, чести и достоинству участников образовательных отношений;
- учитывать мнение родителей (законных представителей) обучающихся при выработке решений и рекомендаций ППк;
- сохранять конфиденциальность сведений об обучающемся, полученной в процессе беседы с родителями (законными представителями), а также в процессе обследования обучающегося // деятельности ППк.

Должностная инструкция председателя психолого-педагогического консилиума МБОУ ООШ № 9

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1 Председатель психолого –педагогического консилиума (далее ППк) назначается приказом директора образовательного учреждения из числа административно-управленческого персонала МБОУ ООШ №9.

1.2 Заместитель психолого-педагогического консилиума определяется Приказом директора из числа сотрудников службы психолого-педагогического и социального сопровождения.

1.3 В своей деятельности председатель ППк опирается на следующие документы:

- Устав и Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- Конвенцию о правах ребёнка;
- приказы руководителя образовательной организации и вышестоящих органов образования,
- нормативно – методические документы Правительства РФ;
- Положение о ППк;
- Трудовой договор и настоящую инструкцию.

1.4 Председатель ППк может быть освобожден от должности приказом директора Учреждения.

II. ОБЯЗАННОСТИ

Председатель:

2.1. Руководит деятельностью ППк образовательного учреждения.

2.2. Распределяет обязанности между специалистами, принимающими участие в работе ППк (психологи, логопед, социальный педагог, секретарь) и контролирует их выполнение.

2.3. Координирует, обобщает и анализирует результаты взаимосвязанной деятельности всех участников ППк.

2.8 Обобщает и представляет опыт своей деятельности и опыт участников ППк для коллег и родителей образовательного учреждения, а также для других образовательных учреждений.

III. ПРАВА

Председатель ППк имеет право:

3.1 Представлять ППк в различных школьных и дошкольных образовательных площадках по вопросам, относящимся к компетенции консилиума.

3.2. Получать в установленном порядке от образовательных, медицинских, учреждений социальной защиты данные, по вопросам, касающихся сферы деятельности ППк

3.3. Осуществлять контроль (проверку) деятельности учителей и специалистов образовательного учреждения по реализации и исполнению решений ППк по вопросам обучения и воспитания детей.

3.5. Вносить предложения о поощрении, служебном продвижении, профессиональной переподготовке и наказании работников ППк.

3.6. На переподготовку и повышение квалификации.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Председатель ППк несет ответственность за:

- 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 по службе, способных нанести ущерб чести, достоинству, правам и интересам детей и семьям;
- жизнь и здоровье детей при проведении обследования.

Должностная инструкция заместителя председателя психолого-педагогического консилиума МБОУ ООШ № 9

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1 Заместитель председателя психолого –педагогического консилиума (далее ППк) назначается приказом директора образовательного учреждения из числа специалистов имеющих дефектологическое образование или специалистов прошедших переподготовку в области

«специальной педагогики». Заместителю Председателя ППк устанавливается доплата за увеличение объёма работ не входящих в его основные должностные обязанности, размер которой в соответствии со ст. ст. 32 и 54 Закона Российской Федерации «Об образовании» определяется образовательным учреждением самостоятельно.

1.2. Заместитель председателя ППк подчиняется заместителю директора по социализации и дополнительному образованию, либо непосредственно председателю психолого-педагогического консилиума МБОУ ООШ №9.

1.3 В своей деятельности заместитель председателя ППк опирается на следующие документы:

- Устав и Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- Конвенцию о правах ребёнка;
- приказы руководителя образовательного учреждения и вышестоящих органов образования;
- нормативно – методические документы Правительства РФ;
- Положение о ППк;
- Трудовой договор и настоящую инструкцию.
-

II. ОБЯЗАННОСТИ

Заместитель Председателя:

- 2.1. Разрабатывает планы ППк, графики заседаний ПМПк
- 2.2. Проводит заседания ППк (не менее 4 раз в год)
- 2.3. Составлять ежемесячный и годовой статистические отчеты.
- 2.4. Распределяет обязанности между специалистами, принимающими участие в работе ППк (психологи, [логопед](#), социальный педагог, секретарь) и контролирует их выполнение.
- 2.5. Координирует, обобщает и анализирует результаты взаимосвязанной деятельности всех участников ППк.
- 2.6. Следит за своим профессиональным ростом, для чего занимается самообразованием, посещает курсы, семинары.
- 2.7. Обобщает и представляет опыт своей деятельности и опыт участников ППк для [коллег](#) и родителей образовательного учреждения, а также для других образовательных учреждений.

III. ПРАВА

Заместитель Председателя ППк имеет право:

- 3.1. Представлять интересы ППк в структурных подразделениях ОО.
- 3.2. Получать в установленном порядке от образовательных, медицинских, учреждений [социальной защиты](#) данные, по вопросам, касающихся с Серы деятельности ППк Осуществлять контроль (проверку) деятельности учителей и специалистов образовательного учреждения по реализации и исполнению решений ППк по вопросам обучения и воспитания

детей.

3.4 Вносить предложения руководству школы по улучшению организации работы ППк.

3.5 Вносить предложения о поощрении, служебном продвижении, профессиональной переподготовке и наказании работников ППк.

3.6 На переподготовку и повышение квалификации.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Председатель ППк несет ответственность за:

- 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 по службе, способных нанести ущерб чести, достоинству, правам и интересам детей и семьям;
- жизнь и здоровье детей при проведении обследования.

Должностная инструкция секретаря психолого-педагогического консилиума МБОУ ООШ №9

1. Общие положения.

1.1. На должность секретаря ППк приказом директора образовательного учреждения (далее Учреждение), по согласованию с председателем ППк, назначается лицо, удовлетворяющее квалификационным и иным требованиям по должности, владеющий терминологией в области «дефектологии» .

Секретарю ППк устанавливается доплата за увеличение объёма работ не входящих в его основные должностные обязанности, размер которой в соответствии со ст. ст. 32 и 54 Закона Российской Федерации «Об образовании» определяется образовательным учреждением самостоятельно.

1.2. Секретарь ППк подчиняется непосредственно председателю ППк, заместителю директора по социализации и дополнительному образованию, директору учреждения, а также заместителю председателя психолого-педагогического консилиума ОО.

1.3. В своей деятельности руководствуется Конвенцией ООН о правах ребенка, Декларацией о правах умственно отсталых лиц, Декларацией ООН о правах инвалидов; Конституцией РФ, Законом РФ «Об образовании», здравоохранении, «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»; Семейным кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ, указами президента РФ, постановлениями правительства РФ, распоряжениями, приказами, инструктивно – методическими, информативными материалами по вопросам обучения и воспитания; Уставом учреждения, Положением о ППк; правилами о нормах охраны труда, техники безопасности, санитарии и противопожарной защиты.

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

2 Должностные обязанности.

Секретарь обязан:

2.1 Вести документацию в рамках ППк, а именно:

- Журнал записи детей на ППк
- Журнал регистрации заключений и рекомендаций специалистов
- Выписывать коллегиальное заключение с рекомендациями ППк
- Вести папку развития обучающегося, воспитанника, согласно требованиям
- Вести протоколы заседаний ППк
- Делать выписки из заседаний ППк

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

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

3 Права.

Секретарь имеет право:

3.1 Вносить предложения по совершенствованию организации работы ППк.

4. Ответственность.

4.1. Секретарь ППк несет предусмотренную Уголовным кодексом РФ, Законом «Об образовании», 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.

Должностная инструкция специалиста службы психолого-педагогического и социального сопровождения, входящего в состав психолого-педагогического консилиума МБОУ ООШ №9.

I. Общие положения.

1.1. Специалист службы психолого-педагогического и социального сопровождения (далее СППСС) ППк назначается приказом директора образовательного учреждения (далее Учреждение) входящий штат образовательного учреждения.

1.2. Специалист СППСС подчиняется непосредственно председателю ППк, заместителю председателя ППк, заместителю директора по социализации и дополнительному образованию, директору учреждения.

1.3. В своей деятельности руководствуется Конвенцией ООН о правах ребенка, Декларацией о правах умственно отсталых лиц, Декларацией ООН о правах инвалидов; Конституцией РФ, Законом РФ «Об образовании», здравоохранении, «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»; Семейным кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ, указами президента РФ, постановлениями правительства РФ, распоряжениями, приказами, инструктивно – методическими, информативными материалами по вопросам обучения и воспитания; Уставом учреждения, Положением о ППк; правилами о нормах охраны труда, техники безопасности, санитарии и противопожарной защиты.

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

II. Должностные обязанности специалистов СППСС.

Специалисты обязаны:

2.1. Проводить диагностику детей в возрасте от

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 особые образовательные потребности.

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

2.6. Оказывать консультативную помощь родителям (законным представителям).

2.8. Принимать участие в семинарах, конференциях и других.

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

2.10. Участвовать в разработках коррекционных программ учащихся, находящихся на сопровождении в рамках ППк.

2.11. Готовить необходимую документацию на учащегося для направления его на ЦПМПК г.Москвы.

2.12. Участвовать в разработке и реализации индивидуального образовательного маршрута для обучающегося, имеющего статус «ограниченные возможности здоровья».

III. Права.

Специалисты СППСС имеют право:

3.1. Вносить предложения по улучшению организации работы ППк.

3.2. На переподготовку и повышение квалификации;

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575846

Владелец Прошкина Наталья Евгеньевна

Действителен с 23.04.2021 по 23.04.2022