Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Средняя школа г.Новосокольники»

**ПРИКАЗ**

«22» декабря 2021г. № \_\_276\_\_\_

г. Новосокольники

**О работе школьного психолого-педагогического консилиума
в 2021-2022 учебном году**

На основании Положения о психолого-педагогическом консилиуме в МБОУ «СШ г.Новосокольники»

**приказываю:**

1. Утвердить состав психолого-педагогического консилиума (ППк) на 2021 – 2022 учебный год в следующем составе:
Председатель консилиума – Николаева О.Ю., заместитель директора по УД,

 Зам. председателя консилиума – Потемкина Т.А., педагог-психолог,

 Секретарь – Некрасова А.В., учитель-логопед,

 Члены консилиума – Клепова Е.С., педагог-психолог,

 Вдовенко О.В., учитель-логопед,

 Кривогузова Н.П., социальный педагог.

2. Приглашать на заседание ППк классных руководителей 1-9 классов по вопросу

 необходимости обследования учащегося на ТПМПК (при наличии заявления от

 родителей/законныхпредставителей).

3. Возложить ответственность классных руководителей за своевременное оформление

 и подготовку документов на ТПМПК (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 ТПМПК;

 - копия справки МСЭ (для детей-инвалидов).

4. Утвердить должностные инструкции членов ППК (Приложение 1).

5. Утвердить график заседаний школьного ППк и план работы на 2021 – 2022 учебный год

 (Приложение 2)

6. Место проведения заседаний консилиума МБОУ «Средняя школа г.Новосокольники»

 корпус 1, конференцзал.

7. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

 Директор школы С.А.Кубло

**Приложение 1**

 к приказу от 22.12.2021г. № 275

**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:

2.1. Руководит деятельностью школьного ППк .

2.2. Разрабатывает положение, планы ППк, графики заседаний ППк.

2.3. Проводит заседания ППк (не менее 1 раза в месяц).

2.4. Распределяет обязанности между специалистами, принимающими участие в работе ПМПк (педагог-психолог, учитель-логопед, медицинский работник, 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 ТПМПК.

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 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.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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;

**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**

 к приказу от 22.12.2021г. № 275

**График заседаний психолого-педагогического консилиума**

**МБОУ «СШ г.Новосокольники» на 2021-2022 уч.год**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | План заседания | Сроки проведения |
| 1. | Адаптация детей 1 класса к школе. Психологическая, педагогическая и логопедическая готовность к школьному обучению на начало учебного года.Адаптационный период при переходе из начальной школы в основную школу в 5 классе. | ноябрь |
| 2. | Обсуждение вопросов динамики развития детей.Консультативная помощь в организации развивающей среды для ребенка. | февраль |
| 3 | Подготовка пакета документов детей с ОВЗ для определения формы обучения в 5 классе с 2022-2023 учебного года. | Март, апрель |
| 4 | Итоги работы консилиума за 2021-2022учебный годСоставление перспективного плана работы консилиума на 2022-2023 учебный год | май |
|  | Внеплановые заседания | по мере необходимости |

**План работы ППк на 2021-2022 учебный год**.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Сроки выполнения** | **Содержание**  | **Ответственный** |
| В течение года | Прием запросов на работу ППк от родителей, педагогов | Председатель ППк, зам. председателя ППк |
| В течение года | Консультации для родителей при направлении учащегося на ПМПКПодготовка документов для ПМПК. Сопровождение детей на ПМПК. | Администрация школыЧлены ППк Кл.руководитель |
| Октябрь, ноябрь | Обсуждение результатов диагностики обучающихся 1, 5 классов по их уровням адаптации. | Председатель ППкЧлены ППкКл.руководители |
| Ноябрь, декабрь | Консультационная работа с родителями и учащимися с ОВЗ 9 и 11 классов, оформление документов на обследования ПМПК по созданию условий проведения ГИА. | Администрация школыЧлены ППкКл.руководитель |
| Декабрь  | Консультации специалистов школы с родителями по решению проблем неуспеваемости обучающихся в I триместре. | Администрация школыЧлены ППкКл.руководитель |
| Март, апрель  | Диагностика обучающихся 4-х классов продолжению образования в основной школе.Подготовка документов для ПМПК. Сопровождение детей на ПМПК. | Председатель ППк члены ППкКл.руководители |
| Май  | Подведение итогов работы ППк за истёкший учебный год.Рекомендации по дальнейшей психолого-педагогической поддержке учащихся с учетом их физических способностей. | Председатель ППк члены ППк |
| Июнь, август | Проведение диагностики с будущими первоклассниками.Консультационная работа с родителями Подготовка документов для ПМПК. Сопровождение детей на ПМПК. | Председатель ППк члены ППкКл.руководители 1-х классов 2022-2023 уч. года |

Лист ознакомления

с приказом от 22.12.2021г. № 275

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заместитель директора | Николаева О.Ю. |  |
| Педагог-психолог | Потемкина Т.А. |  |
| Педагог-психолог | Клепова Е.С. |  |
| Учитель-логопед | Некрасова А.В. |  |
| Учитель-логопед | Вдовенко О.В. |  |
| Социальный педагог | Кривогузова Н.П. |  |
| Классный руководитель 1 «а» класса | Тарасова О.И. |  |
| Классный руководитель 1 «б» класса | Кружкова И.В. |  |
| Классный руководитель 1 «в» класса | Бабахина О.И. |  |
| Классный руководитель 1 «г» класса | Матузок Л.В. |  |
| Классный руководитель 1 «д» класса | Попова М.А. |  |
| Классный руководитель 2 «а» класса | Нарбут С.О. |  |
| Классный руководитель 2 «б» класса | Буршева О.Г. |  |
| Классный руководитель 2 «в» класса | Копылова Г.А. |  |
| Классный руководитель 2 «г» класса | Фомичева Г.Ю. |  |
| Классный руководитель 3 «а» класса | Миронова Е.В. |  |
| Классный руководитель 3 «б» класса | Брынкина А.С. |  |
| Классный руководитель 3 «в» класса | Боботунова О.В. |  |
| Классный руководитель 3 «г» класса | Белоусова О.Н. |  |
| Классный руководитель 3 «д» класса | Волик О.В. |  |
| Классный руководитель 4 «а» класса | Иванова Л.П. |  |
| Классный руководитель 4 «б» класса | Власова О.В. |  |
| Классный руководитель 4 «в» класса | Федорова С.А. |  |
| Классный руководитель 4 «г» класса | Бондарева Е.Н. |  |
| Классный руководитель 4 «е» класса | Храпенкова М.А. |  |
| Классный руководитель 5 «а» класса | Назарова М.Н. |  |
| Классный руководитель 5 «б» класса | Петрова Е.Е. |  |
| Классный руководитель 5 «в» класса | Ларионова О.В. |  |
| Классный руководитель 5 «г» класса | Суздалева Н.Г. |  |
| Классный руководитель 5 «д» класса | Смирнов В.П. |  |
| Классный руководитель 6 «а» класса | Клепова Е.С. |  |
| Классный руководитель 6 «б» класса | Потемкина Т.А. |  |
| Классный руководитель 6 «в» класса | Бычатина С.В. |  |
| Классный руководитель 6 «г» класса | Олейник Л.И. |  |
| Классный руководитель 7 «а» класса | Евлампиев В.Н. |  |
| Классный руководитель 7 «б» класса | Некрасова А.В. |  |
| Классный руководитель 7 «в» класса | Сидушкина А.А. |  |
| Классный руководитель 7 «г» класса | Мазурова Е.Л. |  |
| Классный руководитель 8 «а» класса | Леонова О.Г. |  |
| Классный руководитель 8 «б» класса | Дмитриева О.М. |  |
| Классный руководитель 8 «в» класса | Кузьмина Ю.А. |  |
| Классный руководитель 8 «г» класса | Дементьева Т.М. |  |
| Классный руководитель 8 «д» класса | Кроликова В.Н. |  |
| Классный руководитель 8 «е» класса | Беганская Л.А. |  |
| Классный руководитель 9 «б» класса | Форсова Н.А. |  |
| Классный руководитель 9 «в» класса | Родионова Н.М. |  |
| Классный руководитель 9 «г» класса | Цыкунова Е.П. |  |
| Классный руководитель 9 «д» класса | Богданов С.М. |  |