



**План работы ППк  
на 2022-2023 учебный год**

<b>№</b>	<b>Название мероприятия</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственные</b>
1	- Утверждение состава ППк на 2022-2023 учебный год (приказ) - Утверждение плана работы ППк на 2022-2023 учебный год - Рассмотрение и утверждение программ коррекционно-развивающих занятий для обучающихся		Директор ОУ Специалисты ППк
2	- О ходе адаптации первоклассников в школе	В течение года	Педагог-психолог Классные руководители
3	- О работе начальных классов со слабоуспевающими учащимися - Об организации психологического сопровождения детей с ОВЗ	В течение года	Специалисты ППк
4	- Итоговый консилиум. Анализ работы ППк за 2022-2023 учебный год. - Анализ психолого-педагогического сопровождения обучающихся с ОВЗ за прошедший учебный год - Обсуждение перспективного плана работы ППк на 2023-2024 учебные года	Четвертая четверть	Специалисты ППк
<b>Основные мероприятия</b>			
1	- Разработка программ для детей с ОВЗ.	В течение года	Специалисты ППк Рабочая группа по инклюзивным классам
2	Психолого-педагогическая диагностики первоклассников, пятиклассников, детей ОВЗ.	В течение года	Педагог-психолог
3	Разработка рекомендаций для учителей.	В течение года	Специалисты ППк
4	- Прием запросов на ППк от родителей (законных представителей), педагогов. - Выявление основных причин	В теч. учебного года	Специалисты ППк

	недостаточной эффективности обучения и воспитания учащихся		
5	Разработка и реализация программ индивидуальной коррекционной работы со слабоуспевающими учащимися.	декабрь	Специалисты ППк
6	Подготовка документов для ТППК.	В теч. учебного года	Педагог-психолог
7	Консультации для учителей (законными представителями) и родителей по их запросам.	В теч. учебного года	Педагог-психолог
8	Ведение и оформление документации школьного ППк	В теч. учебного года	Педагог-психолог
<b>Внеплановые консилиумы</b>			
1	Изменение формы обучения (по запросам педагогов, родителей (законных представителей))	В теч. учебного года	Специалисты ППк Классные руководители
2	По заявкам классных руководителей, родителей, специалистов ОУ с целью выявления причин возникших проблем и возможностей их устранения	В теч. учебного года	Специалисты ППк
3	Обследование обучающихся, нуждающихся в психолого-педагогическом сопровождении.	В теч. Учебного года	Специалисты ППк

## Должностные инструкции членов ППк

### ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ШКОЛЬНОЙ ППк

#### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Председатель психолого-педагогического консилиума (далее ППк) назначается приказом директора образовательного учреждения из числа специалистов, или заместитель директора по учебной работе.

1.2. Председатель ППк подчиняется директору ОУ.

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 ППк образовательного учреждения.

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 ППк (педагог-психолог, 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 руководству образовательного учреждения по подбору и расстановке педагогических кадров.

2.8. Обеспечивает развитие и укрепление учебно-материальной базы образовательного учреждения, сохранность оборудования и инвентаря, соблюдение санитарно – гигиенических требований, правил и норм, охраны труда и техники безопасности.

2.9. Следит за своим профессиональным ростом, посещает курсы, семинары.

2.10. Обобщает и представляет опыт своей деятельности и опыт участников ППк для коллег и родителей образовательного учреждения.

2.11. 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 ППк

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

3.3. Вносить предложения руководству школы по улучшению организации работы ППк.

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;
- жизнь и здоровье детей при проведении обследования;
- нарушение СанПиН и противопожарной безопасности.

#### **СЕКРЕТАРЬ ППк**

#### **I. 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. Секретарю ППк устанавливается доплата за увеличение объема работ, не входящих в его основные должностные обязанности, размер которой определяется образовательным учреждением самостоятельно.

1.2. Секретарь ППк подчиняется непосредственно председателю ППк, директору учреждения.

1.3. В своей деятельности руководствуется:

- Конвенцией ООН о правах ребенка;
- Декларацией ООН о правах умственно отсталых лиц;
- 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 Учреждения, Положением о ПМПк;
- Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, санитарии и противопожарной защиты.

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

#### **II. ОБЯЗАННОСТИ**

Секретарь обязан:

2.1. Вести документацию в рамках ППк, а именно:

- Журнал учета детей, прошедших обследование на ППк;
- Журнал регистрации коллегияльных заключений;
- Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк;
- Вести Индивидуальные Карты развития обучающихся, согласно требованиям;
- Вести протоколы заседаний ППк;
- Делать выписки из заседаний ППк.

2.2. Составлять ежемесячный и 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 учреждения, 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, по улучшению организации работы ППк.

3.2. Знакомиться с проектами решений председателя ТПМПК, касающихся деятельности секретаря 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**

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;
- жизнь и здоровье детей при проведении обследования;
- несоблюдение правил производственной санитарии и противопожарной безопасности.

## **СОЦИАЛЬНЫЙ ПЕДАГОГ ППк**

### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. На должность Социального педагога ППк приказом директора образовательного учреждения (далее Учреждение), по согласованию с председателем ППк, назначается лицо, удовлетворяющее квалификационным и иным требованиям по должности.

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

1.3. В своей деятельности руководствуется:

- Конвенцией ООН о правах ребенка;
- Декларацией ООН о правах умственно отсталых лиц;
- 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 Учреждения, Положением о ППк;
- Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, санитарии и противопожарной защиты.

1.4. Социальный педагог может быть освобожден от должности приказом директора учреждения 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. Изучать и внедрять в работу передовые формы, методы диагностического обследования, оказания социально-педагогической помощи детям с нарушениями развития, отклонениями в поведении.

2.7. Оказывать методическую помощь специалистам консилиума образовательной организации и другим заинтересованным лицам по вопросам организации социально-педагогической помощи детям с нарушениями развития, отклонениями в поведении.

2.8. Принимать участие в информационно-просветительской деятельности ППк, семинарах, конференциях и других мероприятиях по проблемам профилактики, диагностики и коррекции нарушений развития детей.

2.9. Принимать участие в проведении мониторинга учета рекомендаций 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.

2.10. 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, по улучшению организации работы ТПМПК.

3.2. Знакомиться с проектами решений председателя 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;
- жизнь и здоровье детей при проведении диагностического обследования, консультирования;
- несоблюдение правил противопожарной безопасности, охраны труда, производственной санитарии.

## **ПЕДАГОГ-ПСИХОЛОГ ШКОЛЬНОГО ППк**

### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Педагог – психолог ППк назначается приказом директора образовательного учреждения (далее Учреждение) входящий в штат образовательного учреждения.

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

1.3. В своей деятельности педагог – психолог ППк руководствуется:

- Конвенцией ООН о правах ребенка;
- Декларацией ООН о правах умственно отсталых лиц;
- 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 Учреждения;
- Положением о ППк;
- Правилами и нормами 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. ОБЯЗАННОСТИ

Педагог-психолог ППк обязан:

- 2.1. Осуществлять психологическую диагностику детей и подростков в возрасте от 7 до 18 лет, на основе анализа представленных документов о развитии ребенка, информации полученной от 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 установленного образца с соответствующими индивидуальными рекомендациями по результатам обследования детей.
- 2.5. Проводить коррекционные занятия с учащимися, находящимися на сопровождении в рамках ППк
- 2.6. Участвовать в разработках АООП, СИПР программ учащихся, находящихся на сопровождении в рамках ППк
- 2.7. Готовить необходимую документацию на учащегося на районную ТПМПк.
- 2.8. Оказывать консультативную и методическую помощь родителям (законным представителям), педагогам школы, принимающим непосредственное участие в воспитании и обучении ребенка.
- 2.9. Участвовать в проведении мониторинга по выполнению рекомендаций ППк и анализировать результаты динамики развития детей и подростков.
- 2.10. Выполнять требования устава учреждения, 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, по улучшению организации работы ТПМПк.
- 3.2. Знакомиться с проектами решений председателя ТПМПк, касающихся деятельности педагога-психолога 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

Педагог-психолог несет ответственность, предусмотренную ФЗ №273 «Об образовании в РФ», Уставом Учреждения, 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 по службе;
- жизнь и здоровье детей при проведении обследования;
- несоблюдение правил производственной санитарии и противопожарной

безопасности