Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №3» аула Джерокай Шовгеновского района Республики Адыгея

385461 а.Джерокай ул.Краснооктябрьская 456 skola3- gerokai@yandex.ru.

Функциональные обязанности членов психолого-педагогического консилиума (далее - ППк)

I. Председатель школьного ППк –завуч школы выполняет следующие функциональные обязанности:

- 1. Возглавляет школьный ПП-консилиум.
- 2. Разрабатывает текущий план и график работы школьного ПП-консилиума.
- 3. Обеспечивает выполнение обязанностей всеми членами ПП-консилиума.
- 4. Создает условия для эффективной работы ПП-консилиума.
- 5. Обеспечивает координацию индивидуальной и совместной работы всех членов школьного ПМП-консилиума.
- 6. Собирает информацию об учениках, в отношении которых необходимо индивидуальное обследование, и осуществляет взаимодействие с родителями (законными представителями) этих учеников.
- 7. Проводит заседания консилиума по разработанной схеме в соответствии планом работы, в случае необходимости организует проведение внеплановых заседаний ПП-консилиума.
 - 8. Отвечает за оформление и своевременное ведение документации ПП-консилиума.
 - 9. Проводит регулярный анализ итогов деятельности ПП-консилиума.
 - 10. Осуществляет взаимодействие с муниципальной ПП- комиссией.
 - 11. Определяет меры по повышению качества работы
 - ПМП-консилиума.
- 12. Осуществляет методическое руководство работой учителей предметников классов, в которых организовано инклюзивное образование.
- 13. Содействует участию членов ПП-консилиума в мероприятиях, проводимых с родителями, педагогами по проблемам детей с трудностями в обучении.

II. Педагог – психолог выполняет следующие функциональные обязанности:

- 1. на этапе подготовки к консилиуму проводит необходимую диагностическую работу:
 - углубленную диагностику по проблеме, заявленной теме ППк;
 - анализирует результаты диагностики;
 - готовит материалы к консилиуму;
- 2. в рамках ППк:
 - предоставляет участникам консилиума необходимую информацию о конкретных учениках и ученических группах;
 - участвует в разработке стратегии сопровождения;
 - планирует формы и направления работы в рамках конкретных учеников и ученических групп в целом;
- 3. на этапе реализации решений ППк:
 - -проводит психокоррекционные, развивающие и консультативные мероприятия со школьниками;
 - проводит индивидуальные и групповые консультации с педагогами и родителями;
 - планирует работу совместно с классными руководителями, учителямипредметниками.

III. Социальный педагог выполняет следующие функциональные обязанности:

- 1. на этапе подготовки к консилиуму:
 - проводит сбор необходимой информации о социально-педагогическом статусе учащегося;
 - составляет индивидуальную карту;
 - изучает жилищно-бытовые условия, взаимоотношения в семье;
 - осуществляет анализ социальной ситуации развития учащегося;
- 2. в рамках ППк:
 - предоставляет участникам консилиума необходимую информацию по конкретным ученикам и ученическим группам;
 - участвует в разработке стратегии сопровождения;
 - планирует формы и направления работы в рамках конкретных учеников и ученических групп в целом;
- 3. на этапе реализации решений ППк:
 - проводит консультации с педагогами и родителями по коррекции выявленной проблемы;
 - планирование работы совместно с классными руководителями, педагогами-предметниками.

IV. Учитель выполняет следующие функциональные обязанности:

- 1. на этапе подготовки к консилиуму проводит следующую работу:
 - оказывает помощь классному руководителю в сборе необходимой информации для составления педагогической карты на основе собственных наблюдений, бесед с учащимися, родителями, педагогами-предметниками;
- 2. *в рамках ППк*:
 - предоставляет участникам консилиума собственную информацию по конкретным учащимся и ученическим группам;
 - участвует в разработке стратегии сопровождения;
- 3. на этапе реализации решений ППк:
 - проведение конкретных форм воспитательной работы в рамках решения консилиума.

V. Школьный медицинский работник выполняет следующие функциональные обязанности:

- 1. на этапе подготовки к консилиуму проводит необходимую работу по сбору информации:
 - о факторах, которые могли повлечь трудности и отклонения в развитии ребёнка;
 - при необходимости обращается за консультацией специалистов из детской поликлиники;
- 2. в рамках ППк:
 - участвует в разработке стратегии сопровождения;
 - планирует формы и направления здоровьесберегающей работы в рамках конкретных учеников и ученических групп в целом;
- 3. на этапе реализации решений ППк:
 - проводит консультации с педагогами и родителями по коррекции выявленной проблемы;
 - планирует работу по выявленной проблеме совместно с классными руководителями, педагогами-предметниками.

VI. Секретарь консилиума выполняет следующие функциональные обязанности:

- 1. на этапе подготовки к консилиуму:
 - выдаёт участникам консилиума и классным руководителям диагностические карты;
 - при необходимости предоставляет участникам консилиума материалы архива ППк;
 - собирает все карты и материалы из архива не позднее, чем за три до даты проведения консилиума и передаёт их для изучения председателю;
- 2. в рамках ППк:
 - собирает всю предоставленную участниками консилиума информацию и осуществляет первичную систематизацию;
- 3. на этапе реализации решений ППк:
 - составляет протокол заседания $\Pi\Pi$ к не позднее, чем через два дня после его проведения;
 - собирает все необходимые подписи на документации консилиума;
 - ведёт все необходимые учётные записи на документации ППк;
 - формирует архив ППк и ведёт журнал регистрации архива консилиума.

График ознакомления с функциональными обязанностями членов ППк МБОУ СОШ №3 а. Джерокай в 2020 - 2021 учебном году

No॒	Ф.И.О.	Дата	Роспись
п/п			