

### **Функциональные обязанности председателя школьного ППк**

Председатель школьного ППк- заместитель директора по УВР школы:

1. Возглавляет школьный ППк.
2. Разрабатывает текущий план и график работы школьного ППк.
3. Обеспечивает выполнение обязанностей всеми членами ППк.
4. Создает условия для эффективной работы ППк.
5. Обеспечивает координацию индивидуальной и совместной работы всех членов школьного ППк.
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 с планом работы, в случае необходимости организует проведение внеплановых заседаний ППк.
8. Отвечает за оформление и своевременное ведение документации ППк.
9. Проводит регулярный анализ итогов деятельности ППк.
10. Осуществляет взаимодействие с ТПМПк.
11. Определяет меры по повышению качества работы ППк.
12. Осуществляет методическое руководство работой учителей-предметников классов, в которых организовано инклюзивное образование.
13. Содействует участию членов ППк в мероприятиях, проводимых с родителями, педагогами по проблемам детей с трудностями в обучении.

### **Функциональные обязанности педагога-психолога, члена ППк**

Педагог-психолог ППк школы:

1. Проводит психологическую диагностику индивидуальных познавательных, эмоционально-волевых личностных особенностей детей, испытывающих трудности в обучении и имеющих проблемы в адаптации в школе; определяет актуальный уровень и ресурсы индивидуального развития.
2. Собирает психологический анамнез ребенка по установленной схеме.
3. Осуществляет оценку психоэмоционального и психофизического состояния ребенка в контексте семейных отношений.
4. Проводит психологический анализ педагогической ситуации обучения в школе- с позиций соответствия индивидуальным особенностям и ресурсам развития ребенка.
5. Готовит свое представление на ребенка для заседаний ППк школы.
6. Разрабатывает свои предложения и рекомендации:
  - по условиям обучения ребенка в школе, учету его индивидуальных возможностей и ресурсов развития;
  - по характеру и содержанию коррекционно-развивающей работы с ребенком, особо- психокоррекционной и психопрофилактической работы, -в сочетании с другими специалистами;
  - по характеру и содержанию работы с семьей, помощи ей в создании условий для развития ребенка.

7. Принимает участие в подготовке и работе плановых и внеплановых заседаний ППк школы, рабочих обсуждениях другими специалистами вопросов сопровождения детей, имеющих трудности в обучении.
8. Осуществляет динамическое наблюдение за индивидуальным развитием ребенка в процессе обучения; проводит пролонгированное психологическое обследование 1-2 раза в год.
9. Доводит до сведения учителей и родителей результаты психологического обследования и наблюдения ребенка.
10. Ведет профессиональную документацию.

Педагог- психолог школьного ППк имеет право:

- направить на ППк школы детей, у которых по результатам психологических обследований обнаружена школьная дезадаптация, неуспешность, особенности развития- с согласия родителей (законных представителей) ребенка;
- доводить до сведения учителей, родителей результаты заседания консилиума- по поручению ППк;
- вести наблюдение за деятельностью и общением ребенка в процессе учебных занятий;
- знакомиться с результатами учебной деятельности ребенка, данными обследований, заключениями других специалистов.

#### **Функциональные обязанности учителя- логопеда и педагога, члена ППк**

1. Принимает участие в работе ППк.
2. Работает по плану и графику, предлагаемым председателем школьного ППк.
3. Оказывает помощь в сборе информации об учащихя, в отношении которых необходимо индивидуальное обследование.
4. Дает рекомендации для написания анализа работы за текущий период и участвует в принятии заключения.
5. По указанию председателя ППк доводит до сведения учителей и родителей (законных представителей) результаты психологического обследования и наблюдения ребенка.

