

Директор школы

1. Издает приказ о создании ППк и утверждает в нем состав ППк.
2. Совместно с председателем ППк издает положение о ППк.
3. Информировывает председателя ППк о том, что ребенка необходимо направить на ППк, когда принимает детей с ОВЗ или узнает о наличии трудностей в освоении образовательной программы у ребенка от учителей и родителей.
4. Информировывает педколлектив под подпись о том, что необходимо работать с учетом рекомендаций ППк.
5. На родительских собраниях информирует родителей (законных представителей) о функциях ППк.
6. Организует обучение сотрудников для повышения квалификации в области организации, совершенствования, документирования, расширения работы с детьми ОВЗ.

Председатель ППк (заместитель директора)

1. Совместно с заведующим разрабатывает положение о ППк.
2. Составляет график заседаний ППк.
3. Записывает детей на ППк, если узнает о наличии ОВЗ, инвалидности у ребенка сам, от коллег или родителей учащихся.
4. Назначает ведущего специалиста из числа сотрудников школы, кто будет представлять ребенка на ППк.
5. Управляет ходом ППк: назначает срок и проведения обследований, организует обмен мнениями, подготовку рекомендаций.
6. Доводит коллегиальное заключение членов ППк и рекомендации до сведения родителей(законных представителей)ребенка и сотрудников школы, которые с ним работают.

Заместитель председателя ППк

Назначают по необходимости. Выполняет функции председателя ППк в случае его временного отсутствия.

Секретарь ППк(из числа членов ППк)

1. Согласует даты проведения заседаний с председателем ППк.
2. Информировывает членов ППк о предстоящих заседаниях.
3. Информировывает родителей (законных представителей) ребенка о ППк и получает согласие.
4. Предоставляет членам ППк с список и образцы документации ППк.
5. Ведет протоколы заседаний.
6. Ведет журнал учета заседаний ППк и учащихся, которые посетили ППк.
7. Ведет журнал регистрации и коллегиальных заключений ППк.
8. Следит за заверением протоколов и заключений ППк всеми членами ППк.
9. Хранит документацию ППк.

Ведущий специалист (для каждого Случая назначают отдельно)

1. Представляет ребенка на ППк на период подготовки и реализации и рекомендаций.
2. Собирает и предоставляет на ППк информацию о ребенке: анкетные данные, сведения о семье, заключение с рекомендациями на основании обследования.
3. Координирует работу других специалистов по реализации рекомендаций ППк.
4. Отслеживает динамику развития ребенка в срок, который установил ППк, и выходит с инициативой повторного ППк в случае необходимости.

Специалисты ППк

Педагог-психолог

Логопед

Дефектолог

1. Записывают на ППк детей, если в ходе работы с группами или индивидуально обнаруживают необходимость в этом.
2. Собирают материалы, которые представляют интерес для разработки единой стратегии Помощи ребенку: данные наблюдений за ребенком, результаты его продуктивной деятельности, примеры выполнения заданий, сведения о динамике состояния ребенка в работе с ним.
3. Проводят индивидуальные очные обследования ребенка.
4. Ведут и сохраняют протоколы обследований ребенка, журналы учета форм работы с детьми с ОВЗ и инвалидностью, характеристики на детей, программы развивающей и коррекционной работы.
5. Определяют перечень средств помощи ребенку: мероприятий, методик, методов, программ, курсов, направленных на реализацию рекомендаций.

6. Составляют профессиональные заключения, указывают в них анамнез (историю формирования трудностей у ребенка), содержание обследования, диагноз, прогноз, пути и средства коррекционно-развивающей работы и психолого-педагогического сопровождения, предлагают пути взаимодействия специалистов, чтобы организовать сопровождение внутришколы, указывают, необходим или нет ПМПк.
7. Разрабатывают и выдают расширенные рекомендации, чтобы обеспечить психолого-педагогическое сопровождение ребенка, указывают целевую направленность рекомендаций (для чего, к чему должны привести) и ее адресата (учителям, родителям, администрации, другому специалисту).
8. На заседании ППк знакомят членов ППк с результатами обследований ребенка и рекомендациями.

9. Участвуют в выработке коллегиального мнения и составлении заключения ППк.
10. Информировывают о обязательных рекомендациях и запрещенных действиях учителей, которые работают с ребенком.
11. Реализуют рекомендации, которые разработали.
12. Отслеживают динамику развития ребенка с периодичностью, которую определил ППк, или если видят в этом профессиональную необходимость.
13. Немедленно сообщают о профессионально подтвержденной негативной или позитивной динамике развития ребенка ведущему специалисту и председателю ППк.
14. Согласуют с председателем ППк любые изменения методов и графика работы с ребенком.