Утверждаю

Директор МОУ

 «Краснооктябрьская ООШ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_Паскина Е.Л.

Приказ № 14 от 29.09.2015г.

Порядоквыявления обучающихся, испытывающих трудности в освоении основныхобщеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации и оказания импспхолого-педагогпческой, медицинской и социальной помощи в МОУ «Краснооктябрьская ООШ Сонковского района Тверской области»

1. Настоящий Порядок разработан на основании п.п. 1,2,3 статьи 42 Федерального
закона от 29.12.2012 № 27Э-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», п.п. 1 п. 2
статьи 14 Федерального закона от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы
профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» и
регламентирует деятельность руководящих и педагогических работников МОУ
«Краснооктябрьская ООШ Сонковского района Тверской области» по выявлению
обучающихся, испытывающих трудности в освоении основных общеобразовательных
программ, развитии и социальной адаптации и оказанию им психолого-педагогической,
медицинской и социальной помощи.
2.Назначенный приказом ответственным за учёт обучающихся, испытывающих трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации:
2.1. в начале учебного года разрабатывает и предоставляет директору на
согласование и подписание проект приказа об организации работы по подготовке к
проведению обследований (психологических, психолого-педагогических) обучающихся;
данным приказом возлагается ответственность на педагогических работников,
осуществляющих функцию классного руководителя, за информирование родителей
(законных представителей) о проведении обследований и получение от них в письменной
форме согласия на проведение таких обследований или участия в них, либо отказа от их
проведения или участия в них; возлагается ответственность на педагогических работников по разработке плана проведения обследований и по подготовке психо-диагностического инструментария; назначается ответственный за разработку проекта приказа об итогах работы по подготовке к проведению обследований обучающихся и об утверждении плана проведения обследований (психологических, психолого-педагогических) учащихся;
2.2. знакомится под роспись с подписанным приказом об организации работы по
подготовке к проведению обследований (психологических, психолого-педагогических)обучающихся и получает его копию для исполнения;
2.3. в указанный приказом срок осуществляет сбор письменных документов от
педагогических работников, ответственных за исполнение приказа;
2.4. разрабатывает и предоставляет директору на согласование и подписание
проект приказа об итогах работы по подготовке к проведению обследований
обучающихся и утверждении плана проведения обследований (психологических,
психолого-педагогических) обучающихся с приложением письменных документов за
подписью педагогических работников;
2.5. знакомится с подписанным приказом и получает копию для исполнения;
2.6. в указанный приказом срок осуществляет сбор письменных документов от
педагогических работников, ответственных за исполнение приказа;
2.7. разрабатывает и предоставляет директору на согласование и подписание
проект приказа об итогах проведения обследований (психологических, психологопедагогических) обучающихся с утверждением рекомендаций по оказанию психологопедагогической, медицинской и социальной помощи обучающимся с приложением письменных документов за подписью педагогических работников, а при выявлении обучающегося с особенностями в физическом и (или) психическом развитии и (или) отклонениями в поведении - о направлении его для обследования в территориальной
психолого-медико-педагогической комиссии;
2.8. знакомится под роспись с подписанным приказом и получает копию;
2.9. разрабатывает и предоставляет директору на согласование и подписание
проекты писем в адрес родителей (законных представителей) с информацией об итогах
проведённого обследования и о необходимости получения от них в письменной форме
согласия на оказание психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи
учащимся;
2.10. при выявлении обучающегося с особенностями в физическом и (или)
психическом развитии и (или) отклонениями в поведении, обследование которого
рекомендовано в территориальной психолого-медико-педагогической комиссии,
предоставляет директору на подписание проект направления в территориальную
психолого-медико-педагогическую комиссию;
2.11. получает от директора копии подписанных писем, копию направления в
территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию, контролирует
исполнение педагогическими работниками, осуществляющими функцию классного
руководителя, поручения директора по обеспечению доставки писем и направления лично
в руки родителям (законным представителям), оформляет в письменном виде полученную
информацию о способе доставки, дате и времени доставки;
2.12. в установленный приказом срок получает от директора согласие родителей
(законных представителей) в письменной форме на оказание психолого-педагогической,
медицинской и социальной помощи обучающимся и разрабатывает проект приказа об
утверждении плана работы по оказанию психолого-педагогической, медицинской и
социальной помощи обучающимся на основании рекомендаций, сроков и ответственных
педагогических работников;
2.13. предоставляет директору на согласование и подписание проект приказа,
знакомится с подписанным приказом и получает копию для исполнения;
2.14. в установленный срок осуществляет организационную и методическую
помощь педагогическим работникам по исполнению приказа, обеспечивает сбор
письменных документов от педагогических работников и разрабатывает проект приказа о
результатах исполнения приказа об утверждении плана работы по оказанию психологопедагогической, медицинской и социальной помощи обучающимся с приложением письменных документов за подписью педагогических работников;
2.15. предоставляет директору на согласование и подписание проект приказа,
знакомится с подписанным приказом и получает его копию;
2.16. при получении от директора заключения территориальной психолого-медикопедагогической комиссии, предоставленного родителями (законными представителями), разрабатывает проект приказа о принятии мер по созданию условий в соответствии с компетенцией рекомендованных условий для обучения и воспитания обучающегося, с назначением ответственных исполнителей и сроков исполнения;
2.17. знакомится с подписанным приказом под роспись и получает копию для
исполнения;
2.18. в установленный приказом срок осуществляет организационную и
методическую помощь педагогическим работникам по исполнению приказа, обеспечивает
сбор письменных документов от педагогических работников о результатах исполнения
приказа;
2.19. в установленный срок разрабатывает и предоставляет директору на
согласование и подписание проект приказа о результатах исполнения приказа с
приложением письменных документов за подписью педагогических работников;
знакомится с подписанным приказом под роспись и получает копию;
2.20. в установленный срок разрабатывает и предоставляет директору на
согласование и подписание проект письма в адрес родителей (законных представителей) о
результатах работы по исполнению рекомендованных заключением территориальной
психолого-медико-педагогической комиссии условий для обучения и воспитания
обучающегося; получает копию подписанного письма и информацию от педагогического
работника, осуществляющего функцию классного руководителя, о способе доставки, дате
и времени доставки письма;
2.21. своевременно оформляет в письменной форме сведения об учёте
обучающихся, испытывающих трудности в освоении основных общеобразовательных
программ, развитии и социальной адаптации, и оказанной им психолого-педагогической,
медицинской и социальной помощи;
2.22. обеспечивает конфиденциальность полученной информации и хранение
документов по исполнению настоящего Порядка согласно номенклатуре дел.
3. Педагогические работники, назначенные приказом ответственными за организацию работы по подготовке к проведению обследований (психологических, психолого-педагогических) обучающихся и оказанию психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи обучающимся:
3.1. в начале учебного года знакомятся под роспись с приказом об организации
работы по подготовке к проведению обследований (психологических, психологопедагогических) обучающихся и получают его копию для исполнения;
3.2. в указанный приказом срок обеспечивают исполнение приказа с оформлением
письменного документа об итогах работы по подготовке к проведению обследований
(психологических, психолого-педагогических) обучающихся и предоставляют один
экземпляр его ответственному заместителю директора по учебно-воспитательной работе,
назначенного приказом;
3.3. знакомятся с подписанным приказом об итогах работы по подготовке к
проведению обследований обучающихся и утверждении плана проведения обследований
(психологических, психолого-педагогических) обучающихся и получают копию для
исполнения;
3.4. в указанный приказом срок обеспечивают исполнение приказа с оформлением
письменного документа и предоставляют один экземпляр его ответственному
заместителю директора по учебно-воспитательной работе, назначенного приказом;
3.5. знакомятся под роспись с приказом об итогах проведения обследований
(психологических, психолого-педагогических) обучающихся с утверждением
рекомендаций по оказанию психолого-педагогической, медицинской и социальной
помощи обучающемуся и получают его копию;
3.6. получают от директора письма в адрес родителей (законных представителей) с
информацией об итогах проведённого обследования и о необходимости получения от них
в письменной форме согласия на оказание психолого-педагогической, медицинской и
социальной помощи обучающемуся или направления для обследования обучающегося
территориальной психолого-медико-педагогической комиссии; обеспечивают доставку писем, направлений лично в руки родителям (законным представителям) и информируют ответственного заместителя директора по учебновоспитательной работе, назначенного приказом, о способе, дате и времени доставки писем, направлений; копию писем и направлений с отметкой способа, даты и времени доставки писем и направлений хранят в своём делопроизводстве;
3.7. знакомятся под роспись с приказом об утверждении плана работы по оказанию
психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи обучающемуся на
основании полученного письменного согласия родителей (законных представителей),
сроков и ответственных педагогических работников и получают копию для исполнения;
3.8. в установленный приказом срок оказывают психолого-педагогическую,
медицинскую и социальную помощь обучающемуся в части касающейся, получают
организационную и методическую помощь заместителя директора по учебновоспитательной работе, назначенного приказом ответственным, оформляют письменный документ о результатах исполнения приказа; предоставляют один его экземпляр ответственному заместителю директора по учебно-воспитательной работе, назначенному приказом;
3.9. знакомятся под роспись с приказом о результатах исполнения приказа об
утверждении плана работы по оказанию психолого-педагогической, медицинской и
социальной помощи обучающимся и получают его копию;
3.10. получают от директора письма в адрес родителей (законных представителей)
с информацией об итогах оказанной психолого-педагогической, медицинской и
социальной помощи обучающемуся и обеспечивают доставку письма лично в руки
родителям (законным представителям); информируют ответственного заместителя директора по учебно-воспитательной работе, назначенного приказом, о способе, дате и времени доставки письма; копию письма с отметкой способа, даты и времени доставки письма хранят в своём делопроизводстве;
3.11. знакомятся под роспись с приказом о принятии мер по созданию условий в
соответствии с компетенцией рекомендованных территориальной психолого-медикопедагогической комиссией условий для обучения и воспитания прошедшего обследование обучающегося, о назначении ответственных исполнителей и сроков исполнения и получают копию для исполнения;
3.12. в установленный приказом срок обеспечивают исполнение приказа в части
касающейся, получают организационную и методическую помощь заместителя директора
по учебно-воспитательной работе, назначенного приказом ответственным, и оформляют
письменный документ о результатах исполнения приказа с предоставлением одного
экземпляра заместителю директора по учебно-воспитательной работе, назначенному
приказом ответственным;
3.13. знакомятся с приказом под роспись и получают копию;
3.14. при получении поручения директора осуществляют доставку лично в руки
писем в адрес родителей (законных представителей) о результатах работы по исполнению
рекомендованных заключением территориальной психолого-медико-педагогической
комиссии условий для обучения и воспитания обучающегося;
информируют ответственного заместителя директора по учебно-воспитательной
работе, назначенного приказом, о способе, дате и времени доставки письма;
копию письма с отметкой способа, даты и времени доставки письма хранят в своём
делопроизводстве;
3.15. своевременно оформляют в письменной форме сведения об учёте
обучающихся, испытывающих трудности в освоении основных общеобразовательных
программ, развитии и социальной адаптации, и оказанной им психолого-педагогической,
медицинской и социальной помощи;
3.16. обеспечивают конфиденциальность полученной информации по исполнению
настоящего Порядка и хранение документов согласно номенклатуре дел.
4. Хранение документов: Документы, подтверждающие исполнение настоящего Порядка, хранятся в соответствии с номенклатурой дел МОУ «Краснооктябрьская ООШ Сонковского района Тверской области».