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».