

Как правильно организовать работу с детьми с ОВЗ в школе

2019

Как организовать обучение детей с ОВЗ и детей-инвалидов в школе

Зачем создавать консилиум

Психолого-педагогический консилиум (ППк) необходим, чтобы создать специальные условия для детей, которые в них нуждаются. Это требование установило Минпросвещения в распоряжении от 09.09.2019 № Р-93.

Внимание: специалисты ППк должны работать с детьми с ОВЗ, а также с детьми без ОВЗ, но которые испытывают трудности в освоении образовательных программ или нуждаются в особом режиме обучения по медицинскому заключению.

Задачи и функции нового органа схожи с задачами психолого-медико-педагогического консилиума (ПМПк), который школы и детские сады создавали на основе письма Минобразования от 27.03.2000 № 27/901-6. Главное различие в том, что ПМПк открывали по собственному усмотрению, законодательство не регламентировало его деятельность, а ППк необходимо создать всем, кто обучает детей, для которых нужны специальные условия, и использовать для этого распоряжение Минпросвещения от 09.09.2019 № Р-93.

Ситуация: обязательно ли ликвидировать ПМПк после того, как создали психолого-педагогический консилиум

Нет, не обязательно.

Минпросвещения не предъявляет такого требования. Образовательные организации вправе поддерживать работу двух консилиумов одновременно. Чтобы наладить эффективное взаимодействие, распределите между ними полномочия. Например, поручите ППк:

- выявлять трудности в освоении образовательных программ, особенности в развитии, социальной адаптации и поведении детей, чтобы принять решение о психолого-педагогическом сопровождении;
- разрабатывать рекомендации по психолого-педагогическому сопровождению детей;
- консультировать, как оказывать детям психолого-педагогическую помощь, создавать специальные условия получения образования;
- контролировать, как выполняются рекомендации.

Остальные полномочия поручите ПМПк. Подробнее о том, как создать ПМПк и организовать его работу, читайте в рекомендации.

Какие документы подготовить для консилиума

Чтобы создать консилиум, издайте приказ. Укажите в нем состав ППк: заместителя руководителя – в качестве председателя, педагога-психолога, учителя-логопеда, учителя-дефектолога, социального педагога. Утвердите положение о ППк. Укажите задачи консилиума, его структуру и полномочия. Определите регламент работы и заседаний. Установите, как консилиум должен

ПРИКАЗ

№ ____

г. ____

О создании психолого-педагогического консилиума

На основании части 1 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», во исполнение распоряжения Минпросвещения от 09.09.2019 № Р-93 ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать психолого-педагогический консилиум (далее – Консилиум) в составе:

Председатель консилиума: _____

Члены консилиума: _____

2. Консилиуму осуществлять свою деятельность на основании Положения о психолого-педагогическом консилиуме.

3. _____ в срок до _____ опубликовать Положение о психолого-педагогическом консилиуме на официальном сайте _____.

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

С приказом ознакомлен____:

...

В дело № _____ за _____ год

Утвердите положение о ППк. Укажите задачи консилиума, его структуру и полномочия. Определите регламент работы и заседаний. Установите, как консилиум должен оформлять решения. Используйте готовый образец документа.

СОГЛАСОВАНО

(протокол от _____ № ____)

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____

Положение о психолого-педагогическом консилиуме

1. Общие положения

1.1. Положение о психолого-педагогическом консилиуме (далее – Положение) разработано на основании распоряжения Минпросвещения от 09.09.2019 № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации», Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Как организовать заседания консилиума

Заседания консилиума проводят по графику. Поручите составить его с учетом количества обучаемых детей, которые нуждаются в специальных условиях. Проверьте, чтобы заседания запланировали не реже одного раза в полугодие. Такая периодичность позволит оценивать динамику обучения и коррекции детей, вносить изменения и дополнения в рекомендации по психолого-педагогическому сопровождению.

Проводите внеплановые заседания, если:

- зачислили нового ребенка, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении;
- наступила отрицательная или положительная динамика обучения и развития ребенка;
- появились новые обстоятельства, влияющие на обучение и развитие ребенка, изменились запросы родителей, педагогических и руководящих работников организации;
- возникли конфликты.

Поручите секретарю ППк вести журнал заседаний. Предложите использовать готовый образец образца

Журнал учета заседаний психолого-педагогического консилиума

Начат _____ 20 ____ года

Окончен _____ 20 ____ года

№ п/п	Дата	Тематика заседания	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

Консилиум проводит обследование ребенка по инициативе родителей или работников организации с письменного согласия родителей.

Приложение № ____
к Положению о психолого-педагогическом консилиуме,
утвержденному _____

Согласие родителей (законных представителей) обучающегося на проведение психолого-педагогического обследования специалистами ППк

Я, _____, паспорт _____ выдан _____
_____, являясь родителем (законным представителем) _____
_____ года рождения, обучающегося в _____, выражаю согласие на
проведение психолого-педагогического обследования.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

На период подготовки к консилиуму и реализации рекомендаций назначьте для ребенка ведущего специалиста. Это может быть учитель, классный руководитель, воспитатель или другой работник. Поручите ему собрать документы, необходимые для консилиума.

После обследования каждый специалист ППк составляет заключение и разрабатывает рекомендации. Члены консилиума обсуждают результаты и составляют коллегиальное заключение.

Родители вправе принимать участие в обсуждении результатов обследования и освоения ребенком образовательной программы, степени его социализации и адаптации.

Организуйте работу членов ППк в рамках их основного рабочего времени. Установите доплату за увеличение объема работ. Размер определите самостоятельно в дополнительном соглашении к трудовому договору или в положении об оплате труда.

Какую документацию должен вести консилиум

Во время работы члены консилиума составляют протоколы, заключения, представления на психолого-медико-педагогическую комиссию (ПМПк), ведут журналы. Примерный перечень документов есть в приложении № 1 к распоряжению Минпросвещения от 09.09.2019 № Р-93.

Протокол заседания. Секретарь консилиума ведет протокол. Его надо оформить в течение пяти дней после заседания и подписать у всех участников ППк.

Приложение № ____
к Положению о психолого-педагогическом консилиуме,
утвержденному _____

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума

№ _____

Председатель – _____

Секретарь – _____

Присутствовали: члены ППк

Отсутствовали: ____ человек.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

_____.
_____.
_____.

1. СЛУШАЛИ:

_____ – представила информацию об обучающемся _____.

ВЫСТУПИЛИ:

По существу доклада замечаний и вопросов не поступило.

РЕШИЛИ:

Провести обследование обучающегося _____

2. СЛУШАЛИ:

_____ – изложила условия и процедуру обследования.

ВЫСТУПИЛИ:

По существу доклада замечаний и вопросов не поступило.

3. СЛУШАЛИ:

_____ – подвела итоги обследования, предложила обобщенные рекомендации.

ВЫСТУПИЛИ:

_____ – высказала замечания по рекомендациям по вопросу условий обучения
_____ и предоставления ему тьютора.

РЕШИЛИ:

Оформить коллегиальное заключение для _____.

Приложения:

- 1) характеристики _____;
- 2) копии рабочих тетрадей _____.

Председатель

Члены ППк

Заключение. Коллегиальное решение консилиума фиксируют в заключении. В нем дают обобщенную характеристику ребенка, рекомендации по психолого-педагогическому сопровождению для педагогов и родителей.

Заключение подписывают все члены ППк в день заседания. Проконтролируйте, чтобы родителей ознакомили с заключением в этот же день. Если родители не согласны с выводами консилиума, то должны выразить свое мнение в письменной форме в последнем разделе заключения.

В течение трех рабочих дней ознакомьте с заключением педагогов и других специалистов, которые работают с ребенком, участвуют в его психолого-педагогическом сопровождении.

Коллегиальное заключение

Приложение № ____
к Положению о психолого-педагогическом консилиуме,
утвержденному _____

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума

№ 1

Общие сведения

Ф. И. О. обучающегося:	
Дата рождения обучающегося:	
Класс/группа:	
Образовательная программа:	
Причина направления на ППк:	

Коллегиальное заключение ППк

<...>
Рекомендации педагогам
<...>
Рекомендации родителям
<...>

Приложение:

1) _____;

2) _____.

Председатель _____

Члены ППк _____

С решением ознакомлен(а) _____ /
подпись и Ф. И. О. (полностью) родителя (законного представителя)

С решением согласен(на) _____ /
подпись и Ф. И. О. (полностью) родителя (законного представителя)

С решением согласен(на) частично, не согласен(на) с пунктами:

_____ /

подпись и Ф. И. О. (полностью) родителя (законного представителя)

Поручите секретарю ППк вносить информацию о заключениях в журнал регистрации. Предложите использовать готовый образец.

Журнал регистрации коллегиальных заключений ППк

Журнал учета заседаний психолого-педагогического консилиума

Начат _____ 20 ____ года
Окончен _____ 20 ____ года

№ п/п	Дата	Тематика заседания	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

Представление на ПМПК. Если консилиум решил, что ребенка надо направить на психолого-медико-педагогическую комиссию, то выдает представление. Оно содержит общую характеристику ребенка, условия обучения, информацию о профилактической работе.

Приложение № ____
к Положению о психолого-педагогическом консилиуме,
утвержденному _____

Схема составления представления психолого-педагогического консилиума на обучающегося для предоставления на ПМПК (Ф. И. О., дата рождения, группа/класс)

Общие сведения:

- дата поступления в образовательную организацию;
- программа обучения (полное наименование);
- форма организации образования:

1) в группе/классе:

группа – комбинированной направленности, компенсирующей направленности, общеразвивающая, присмотра и ухода, кратковременного пребывания, Лекотека и др.;

класс – общеобразовательный, отдельный для обучающихся с...;

2) на дому;

3) в форме семейного образования;

4) сетевая форма реализации образовательных программ;

5) с применением дистанционных технологий;

– факты, способные повлиять на поведение и успеваемость ребенка (в образовательной организации): переход из одной образовательной организации в другую образовательную организацию (причины), перевод в состав другого класса, замена учителя начальных классов (однократная, повторная), межличностные конфликты в среде сверстников; конфликт семьи с образовательной организацией, обучение на основе индивидуального учебного плана, надомное обучение, повторное обучение, наличие частых, хронических заболеваний или пропусков учебных занятий и др.;

– состав семьи (перечислить, с кем проживает ребенок: родственные отношения и количество детей/взрослых);

– трудности, переживаемые в семье (материальные, хроническая психотравматизация, особо отмечается наличие жестокого отношения к ребенку, факт проживания совместно с ребенком родственников с асоциальным или антисоциальным поведением, психическими расстройствами – в том числе братья/сестры с нарушениями развития, а также переезд в другие социокультурные условия менее чем три года назад, плохое владение русским языком одного или нескольких членов семьи, низкий уровень образования членов семьи, больше всего занимающихся ребенком).

Информация об условиях и результатах образования ребенка в образовательной организации:

1. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент поступления в образовательную организацию: качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отставало, отставало, неравномерно отставало, частично опережало).

2. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент подготовки характеристики: качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отстает, отстает, неравномерно отстает, частично опережает).

3. Динамика (показатели) познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития (по каждой из перечисленных линий): крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная.

4. Динамика (показатели) деятельности (практической, игровой, продуктивной) за период нахождения в образовательной организации.

5. Динамика освоения программного материала:

– программа, по которой обучается ребенок (авторы или название ОП/АОП);

– соответствие объема знаний, умений и навыков требованиям программы, или для обучающегося по программе дошкольного образования: достижение целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения), или для обучающегося по программе основного, среднего, профессионального образования: достижение образовательных результатов в соответствии с годом обучения в отдельных образовательных областях (фактически отсутствует, крайне незначительна, невысокая, неравномерная).

6. Особенности, влияющие на результативность обучения: мотивация к обучению (фактически не проявляется, недостаточная, нестабильная), сензитивность в отношениях с педагогами в учебной деятельности (на критику обижается, дает аффективную вспышку протеста, прекращает деятельность, фактически не реагирует, др.), качество деятельности при этом (ухудшается, остается без изменений, снижается), эмоциональная напряженность при необходимости публичного ответа, контрольной работы и пр. (высокая, неравномерная, нестабильная, не выявляется), истощаемость (высокая, с очевидным снижением качества деятельности и пр., умеренная, незначительная) и др.

7. Отношение семьи к трудностям ребенка (от игнорирования до готовности к сотрудничеству), наличие других родственников или близких людей, пытающихся оказать поддержку, факты дополнительных (оплачиваемых родителями) занятий с ребенком (занятия с логопедом, дефектологом, психологом, репетиторство).

8. Получаемая коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая помощь (конкретизировать) (занятия с логопедом, дефектологом, психологом, учителем начальных классов – указать длительность, то есть когда начались/закончились занятия), регулярность посещения этих занятий, выполнение домашних заданий этих специалистов.

9. Характеристики взросления:

- хобби, увлечения, интересы (перечислить, отразить их значимость для обучающегося, ситуативность или постоянство пристрастий, возможно наличие травмирующих переживаний, например запретили родители, исключили из секции, перестал заниматься из-за нехватки средств и т. п.);
- характер занятости во внеучебное время (имеет ли круг обязанностей, как относится к их выполнению);
- отношение к учебе (наличие предпочитаемых предметов, любимых учителей);
- отношение к педагогическим воздействиям (описать воздействия и реакцию на них);
- характер общения со сверстниками, одноклассниками (отвергаемый или оттесненный, изолированный по собственному желанию, неформальный лидер);
- значимость общения со сверстниками в системе ценностей обучающегося (приоритетная, второстепенная);
- значимость виртуального общения в системе ценностей обучающегося (сколько времени, по его собственному мнению, проводит в социальных сетях);
- способность критически оценивать поступки свои и окружающих, в том числе антиобщественные проявления (не сформирована, сформирована недостаточно, сформирована «на словах»);
- самосознание (самооценка);
- принадлежность к молодежной субкультуре(ам);
- особенности психосексуального развития;
- религиозные убеждения (не актуализирует, навязывает другим);
- отношения с семьей (описание известных педагогам фактов: кого слушается, к кому привязан, либо эмоциональная связь с семьей ухудшена/утрачена);
- жизненные планы и профессиональные намерения.

Поведенческие девиации:

- совершенные в прошлом или текущие правонарушения;
- наличие самовольных уходов из дома, бродяжничество;
- проявления агрессии (физической и/или вербальной) по отношению к другим (либо к животным), склонность к насилию;
- оппозиционные установки (спорит, отказывается) либо негативизм (делает наоборот);
- отношение к курению, алкоголю, наркотикам, другим психоактивным веществам (пробы, регулярное употребление, интерес, стремление, зависимость);
- сквернословие;
- проявления злости и/или ненависти к окружающим (конкретизировать);
- отношение к компьютерным играм (равнодушен, интерес, зависимость);
- повышенная внушаемость (влияние авторитетов, влияние дисфункциональных групп сверстников, подверженность влиянию моды, средств массовой информации и пр.);
- дезадаптивные черты личности (конкретизировать).

10. Информация о проведении индивидуальной профилактической работы (конкретизировать).

11. Общий вывод о необходимости уточнения, изменения, подтверждения образовательного маршрута, создания условий для коррекции нарушений развития и социальной адаптации и/или условий проведения индивидуальной профилактической работы.

Дата составления документа.

Подпись председателя ППк. Печать образовательной организации.

Дополнительно:

1. Для обучающегося по АОП – указать коррекционно-развивающие курсы, динамику в коррекции нарушений.
2. Приложением к Представлению для школьников является табель успеваемости, заверенный личной подписью руководителя образовательной организации (уполномоченного лица), печатью образовательной организации.
3. Представление заверяется личной подписью руководителя образовательной организации (уполномоченного лица), печатью образовательной организации.
4. Представление может быть дополнено исходя из индивидуальных особенностей обучающегося.

Представление на обучающегося в ПМПк

Представление на ПМПк выдают родителям под подпись. Секретарь ППк вносит информацию об этом в журнал.

образец «Журнал направлений обучающихся на ПМПк»

Карта развития ребенка. Поручите секретарю ППк оформить карту развития ребенка, который получает психолого-педагогическое сопровождение. В ней надо хранить результаты комплексного обследования, характеристику или педагогическое представление на ребенка, коллегиальное заключение консилиума, копии направлений на ПМПк, согласие родителей на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка. Во время сопровождения ученика или воспитанника в карту вносят информацию о его обучении, коррекционно-развивающей работе.

Хранить карту развития поручите председателю консилиума. Администрация образовательной организации, педагоги и другие специалисты могут получить ее по запросу.

Журнал регистрации направлений обучающихся на ПМПК

Начат _____ 20 ____ года

Окончен _____ 20 ____ года

№ п/п	Ф. И. О. обучающегося, класс/группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
					Получено: представление на обучающегося на ПМПК. Я, _____, пакет документов получил(а). Подпись: _____ Расшифровка: _____

Какие условия создать для детей с ОВЗ

Перечень специальных условий устанавливает психолого-медико-педагогическая комиссия (ПМПК). Она выдает заключение, в котором рекомендует ребенку специалистов сопровождения, образовательную программу, форму и условия обучения. Если родители принесли заключение ПМПК в школу, вы обязаны выполнить все рекомендации, которые там указаны.

Заключение психолого-медико-педагогической комиссии

ЗАКЛЮЧЕНИЕ ПСИХОЛОГО-МЕДИКО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ КОМИССИИ

№ ____ от «__» _____ 20__ г.

**о создании специальных условий для получения образования
обучающемуся с ограниченными возможностями здоровья,
инвалидностью в образовательной организации**

Ф. И. О. ребенка: _____

Дата рождения: _____

1. Образовательная программа: _____

2. Уровень образования: _____

3. Срок реализации программы: _____

4. Реализация образовательной программы с применением электронного обучения и
дистанционных образовательных технологий: _____

требуется/не требуется

5. Предоставление услуг ассистента (помощника): _____

требуется/не требуется

6. Специальные методы обучения: _____

7. Специальные учебники: _____

8. Специальные учебные пособия: _____

9. Специальные технические средства обучения: _____

10. Требование к организации пространства: _____

требуется/не требуется

11. Направления коррекционной работы в образовательной организации: _____

12. Педагог-психолог: _____

13. Учитель-логопед: _____

14. Учитель-дефектолог: _____

15. Социальный педагог: _____

16. Тьютор: _____

17. Другие специальные условия: _____

Срок проведения обследования с целью подтверждения ранее данных комиссией рекомендаций: _____
(при переходе с одного уровня образования на следующий)

Срок проведения обследования с целью _____ ранее данных комиссией
уточнения/изменения
рекомендаций: _____

Руководитель ПМПК	_____ (подпись)	_____ (Ф. И. О.)
Педагог-психолог	_____ (подпись)	_____ (Ф. И. О.)
Учитель-логопед	_____ (подпись)	_____ (Ф. И. О.)
Учитель-дефектолог	_____ (подпись)	_____ (Ф. И. О.)
Социальный педагог	_____ (подпись)	_____ (Ф. И. О.)

Дата выдачи рекомендаций ПМПК: от «____» _____ 20 ____ г.

Претензий к процедуре обследования не имею.

С рекомендациями ознакомлен(а). Оригинал получил.

_____ (подпись)	_____ (Ф. И. О. родителя (законного представителя))
--------------------	--

Возьмите на работу профильных специалистов. Для этого внесите изменения в штатное расписание и разработайте должностные инструкции. Используйте образцы документов.

(наименование образовательной организации)

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания _____

(наименование
представительного
органа
работников)

УТВЕРЖДАЮ

(должность руководителя)

(подпись)

(Ф. И. О.)

от _____ № _____

(дата)

Должностная инструкция педагога-психолога

1. Общие положения

1.1. Должность педагога-психолога относится к категории педагогического персонала.

1.2. На должность педагога-психолога принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Педагогика и психология» без предъявления требований к стажу работы либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки «Педагогика и психология» без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Педагог-психолог принимается и освобождается от должности руководителем образовательной организации (далее – ОО).

1.4. Педагог-психолог должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Декларацию прав и свобод человека;
- Конвенцию о правах ребенка;
- нормативные документы, регулирующие вопросы охраны труда, здравоохранения, социальной защиты обучающихся, воспитанников;
- общую психологию;
- педагогическую психологию, общую педагогику, психологию личности и дифференциальную психологию, детскую и возрастную психологию, социальную психологию, медицинскую психологию, детскую нейропсихологию, патопсихологию, психосоматику;
- основы дефектологии, психотерапии, сексологии, психогигиены, профориентации, профессиоведения и психологии труда, психодиагностики, психологического консультирования и психопрофилактики;
- методы активного обучения, социально-психологического тренинга общения;
- современные методы диагностики и коррекции нормального и аномального развития ребенка;
- методы и приемы работы с обучающимися, воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья;
- методы и способы использования образовательных технологий;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения;
- основы работы с персональным компьютером, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися, воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- правила внутреннего трудового распорядка ОО;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Должностные обязанности

Педагог-психолог выполняет следующие должностные обязанности:

- добросовестно исполняет свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдает правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдает трудовую дисциплину;
- выполняет установленные нормы труда;
- соблюдает требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относится к имуществу работодателя (в т. ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщает работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в т. ч. имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- осуществляет свою деятельность на высоком профессиональном уровне;
- соблюдает правовые, нравственные и этические нормы, следует требованиям профессиональной этики;
- уважает честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивает у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формирует гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формирует у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применяет педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывает особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдает специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействует при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышает свой профессиональный уровень;
- проходит аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходит в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходит в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдает устав образовательной организации;
- осуществляет профессиональную деятельность, направленную на сохранение психического, соматического и социального благополучия обучающихся, воспитанников в процессе воспитания и обучения в ОО;
- содействует охране прав личности в соответствии с Конвенцией о правах ребенка;
- способствует гармонизации социальной сферы ОО и осуществляет превентивные мероприятия по профилактике возникновения социальной дезадаптации;
- определяет факторы, препятствующие развитию личности обучающихся, воспитанников и принимает меры по оказанию им различных видов психологической помощи (психокоррекционного, реабилитационного, консультативного);
- оказывает консультативную помощь обучающимся, воспитанникам, их родителям (лицам, их заменяющим), педагогическому коллективу в решении конкретных проблем;
- проводит психологическую диагностику, используя современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы;
- проводит диагностическую, психокоррекционную реабилитационную, консультативную работу, опираясь на достижения в области педагогической и психологической наук, возрастной психологии и гигиены, а также современных информационных технологий;
- составляет психолого-педагогические заключения по материалам исследовательских работ с целью ориентации педагогического коллектива, а также родителей (лиц, их заменяющих) в проблемах личностного и социального развития обучающихся, воспитанников;
- ведет документацию по установленной форме, используя ее по назначению;
- участвует в планировании и разработке развивающих и коррекционных программ образовательной, воспитательно-образовательной деятельности с учетом индивидуальных особенностей обучающихся, воспитанников, в обеспечении уровня подготовки обучающихся, воспитанников в соответствии с федеральными государственными образовательными

различных ситуациях жизненного самоопределения;

- осуществляет психологическую поддержку творчески одаренных обучающихся, воспитанников, содействует их развитию и организации развивающей среды;
- определяет у обучающихся, воспитанников степень нарушений (умственных, физиологических, эмоциональных) в развитии, а также различного вида нарушений социального развития и проводит их психолого-педагогическую коррекцию;
- участвует в формировании психологической культуры педагогических работников и родителей обучающихся, воспитанников (лиц, их заменяющих);
- консультирует работников ОО по вопросам развития обучающихся, воспитанников, практического применения психологии для решения педагогических задач, повышения социально-психологической компетентности педагогических работников, родителей (лиц, их заменяющих);
- анализирует достижение и подтверждение обучающимися, воспитанниками уровней развития и образования (образовательных цензов);
- оценивает эффективность образовательной, воспитательно-образовательной деятельности педагогических работников и педагогического коллектива, учитывая развитие личности обучающихся, воспитанников, используя компьютерные технологии, в том числе текстовые редакторы и электронные таблицы в своей деятельности;
- участвует в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в подготовке и проведении родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (лицам, их заменяющим);
- обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников во время образовательного, воспитательно-образовательного процесса;
- выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. Права

3.1. Педагог-психолог имеет право:

- участвовать в управлении ОО, защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы в соответствии с образовательной программой, утвержденной ОО, методы оценки знаний обучающихся, воспитанников;
- представлять на рассмотрение руководителя ОО предложения по вопросам своей деятельности;
- получать от руководителей и специалистов информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- требовать от руководства ОО оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;
- повышать свою профессиональную квалификацию, проходить аттестацию.

3.2. Педагог-психолог также имеет право на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, и получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.

4. Ответственность

Педагог-психолог несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в соответствии с действующим трудовым законодательством;
- за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, – в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
- за причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.

С инструкцией ознакомлен:

(подпись)

(Ф. И. О.)

(дата)

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Протокол заседания _____
(наименование
представительного
органа работников)

от _____ № _____

(должность руководителя)

(подпись)

(Ф. И. О.)

(дата)

Должностная инструкция учителя-логопеда

1. Общие положения

1.1. Должность учителя-логопеда относится к категории педагогического персонала.

1.2. На должность учителя-логопеда принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование в области дефектологии без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Учитель-логопед принимается и освобождается от должности руководителем образовательной организации (далее – ОО).

1.4. Учитель-логопед должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- возрастную и специальную педагогику и психологию;
- анатомо-физиологические и клинические основы дефектологии;
- методы и приемы предупреждения и исправления отклонений в развитии обучающихся, воспитанников;
- нормативные и методические документы по вопросам профессиональной и практической деятельности;
- программно-методическую литературу по работе с обучающимися, воспитанниками, имеющими отклонения в развитии;
- новейшие достижения дефектологической и педагогической наук;

Какие условия создать для детей с ОВЗ

Перечень специальных условий устанавливает психолого-медико-педагогическая комиссия (ПМПК). Она выдает заключение, в котором рекомендует ребенку специалистов сопровождения, образовательную программу, форму и условия обучения. Если родители принесли заключение ПМПК в школу, вы обязаны выполнить все рекомендации, которые там указаны.

(наименование образовательной организации)

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания _____
(наименование
представительного
органа работников)

от _____ № _____

УТВЕРЖДАЮ

(должность руководителя)

(подпись) (Ф. И. О.)

(дата)

Должностная инструкция тьютора

1. Общие положения

1.1. Должность тьютора относится к категории педагогического персонала.

1.2. На должность тьютора принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» и стаж педагогической работы не менее двух лет.

1.3. Тьютор принимается и освобождается от должности руководителем образовательной организации (далее – ОО).

1.4. Тьютор должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- основы педагогики, детской, возрастной и социальной психологии;
- психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности детей и подростков, возрастную физиологию, школьную гигиену;
- методы и формы мониторинга деятельности обучающихся;

(наименование образовательной организации)

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Протокол заседания _____
(наименование
представительного
органа работников)

(должность руководителя)

(подпись) _____ (Ф. И. О.)

от _____ № _____

(дата)

Должностная инструкция учителя-дефектолога

1. Общие положения

- 1.1. Должность учителя-дефектолога относится к категории педагогического персонала.
- 1.2. На должность учителя-дефектолога принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование в области дефектологии без предъявления требований к стажу работы.
- 1.3. Учитель-дефектолог принимается и освобождается от должности руководителем образовательной организации (далее – ОО).
- 1.4. Учитель-дефектолог должен знать:
 - приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
 - законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
 - Конвенцию о правах ребенка;
 - возрастную и специальную педагогику и психологию;
 - анатомо-физиологические и клинические основы дефектологии;
 - методы и приемы предупреждения и исправления отклонений в развитии обучающихся, воспитанников;
 - нормативные и методические документы по вопросам профессиональной и практической деятельности;
 - программно-методическую литературу по работе с обучающимися, воспитанниками, имеющими отклонения в развитии;
 - новейшие достижения дефектологической и педагогической наук;

- теорию и методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися, воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы экологии, экономики, социологии;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;
- трудовое законодательство;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой, браузерами и мультимедийным оборудованием;
- правила внутреннего трудового распорядка ОО;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Должностные обязанности

Учитель-дефектолог выполняет следующие должностные обязанности:

- добросовестно исполняет свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдает правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдает трудовую дисциплину;
- выполняет установленные нормы труда;
- соблюдает требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относится к имуществу работодателя (в т. ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщает работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в т. ч. имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- осуществляет свою деятельность на высоком профессиональном уровне;
- соблюдает правовые, нравственные и этические нормы, следует требованиям профессиональной этики;

– уважает честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

– развивает у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формирует гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формирует у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

– применяет педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

– учитывает особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдает специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействует при необходимости с медицинскими организациями;

– систематически повышает свой профессиональный уровень;

– проходит аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

– проходит в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

– проходит в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

– соблюдает устав образовательной организации;

– осуществляет работу, направленную на максимальную коррекцию недостатков в развитии у обучающихся, воспитанников с нарушениями в развитии, в том числе находящихся в специальных (коррекционных) образовательных учреждениях, создаваемых для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья (для глухих, слабослышащих и позднооглохших, слепых, слабовидящих и поздноослепших детей, детей с тяжелыми нарушениями речи, с нарушением опорно-двигательного аппарата, с задержкой психического развития, умственно отсталых и других детей с ограниченными возможностями здоровья);

– осуществляет обследование обучающихся, воспитанников, определяет структуру и степень выраженности имеющегося у них нарушения развития;

- комплектует группы для занятий с учетом психофизического состояния обучающихся, воспитанников;

- проводит групповые и индивидуальные занятия по исправлению недостатков в развитии обучающихся, воспитанников, восстановлению нарушенных функций;

- работает в тесном контакте с педагогическими работниками, посещает занятия;

- консультирует педагогических работников и родителей (лиц, их заменяющих) по применению специальных методов и приемов оказания помощи детям с ограниченными возможностями здоровья;

- ведет необходимую документацию;

- способствует формированию общей культуры личности и социализации;

- реализует образовательные программы;

- комплектует группы для занятий с учетом психофизического состояния обучающихся, воспитанников;

- изучает индивидуальные особенности, способности, интересы и склонности обучающихся, воспитанников с целью создания условий для обеспечения их развития в соответствии с возрастной нормой, роста их познавательной мотивации и становления учебной самостоятельности, используя разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения, современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы, обеспечивая уровень подготовки, соответствующий федеральным государственным образовательным стандартам, федеральным государственным требованиям;

- проводит учебные занятия, опираясь на достижения в области методической, педагогической и психологической наук, возрастной психологии и гигиены, а также современных информационных технологий;

- соблюдает права и свободы обучающихся, воспитанников;

- обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников во время образовательного процесса;

- участвует в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (лицам, их заменяющим);

- выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. Права

3.1. Учитель-дефектолог имеет право:

- участвовать в управлении, защищать свою профессиональную честь и достоинство;

– свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы в соответствии с образовательной программой, утвержденной ОО, методы оценки знаний обучающихся, воспитанников;

– представлять на рассмотрение руководителя ОО предложения по вопросам своей деятельности;

– получать от руководителей и специалистов ОО информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;

– требовать от руководства ОО оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;

– повышать свою профессиональную квалификацию, проходить аттестацию.

3.2. Учитель-дефектолог также имеет право на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, и получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.

4. Ответственность

Учитель-дефектолог несет ответственность:

– за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в соответствии с действующим трудовым законодательством.

– за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, – в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;

– за причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.

С инструкцией ознакомлен:

(подпись)

(Ф. И. О.)

(дата)

Рекомендации по работе с ребенком с ОВЗ

Памятка

«Основные рекомендации педагогу по работе с ребенком с ОВЗ»

1. Задайте родителям вопросы об особенностях развития и поведения ребенка, которые вы считаете важными в обучении. Беседу проведите до начала работы с ребенком с ОВЗ.
2. Учитывайте, на какой стадии отношения к особенностям ребенка находятся его родители: отрицание, гнев, торг, депрессия, принятие. Учитывайте, в какой степени они осознают наличие ОВЗ у ребенка, насколько способны к конструктивным действиям.
3. Организуйте учебную среду правильно: размещайте материалы и предметы обихода систематизированно, наглядно. Продумайте место для школьных принадлежностей ученика с ОВЗ таким образом, чтобы учебные действия были безопасны и не требовали высокой физиологической цены. Отведите место для уединения школьника в случае необходимости.
4. Используйте дидактические материалы и задания разного уровня сложности и длительности выполнения, которые стимулируют разные сенсорные системы, мелкую и крупную моторику, психические способности. Обеспечьте каждому ученику возможность заниматься осмысленной деятельностью и приобретать опыт успеха на уроке.
5. Опирайтесь в обучении на единство ощущений, чувств, памяти, мышления, действий. Прежде чем давать задания воспроизвести, сравнить, проанализировать, решить, предоставьте ученику возможность и время для манипуляций с наглядным материалом. Важно, чтобы школьник изучил его тем способом, который ему доступен, и сформировал эмоциональное отношение к изучаемому.
6. Сопровождайте свои действия и действия ученика с ОВЗ недвусмысленными речевыми комментариями.
7. Работайте в профессиональной позиции: помните, вы осознанно и самостоятельно стали учителем.
8. Ведите краткие ежедневные записи о результатах обучения. Желательно, чтобы это делали и родители ученика.
9. Сохраняйте все документы, которые связаны с вашей работой с учеником с ОВЗ.

Если учите большое количество детей со сходным заболеванием, возьмите в штат профильных врачей. Предварительно получите лицензию на медицинскую деятельность.

Полный перечень и количество специалистов есть в рекомендации «Кого включить в штат школы, чтобы обучать детей с ОВЗ». Там же – требования к их образованию и список обязанностей.

Поручите специалистам разработать адаптированные основные общеобразовательные программы (АООП). Виды и варианты АООП смотрите в заключениях ПМПК. Требования к структуре программы – в рекомендации «Как разработать адаптированную основную образовательную программу для детей с ОВЗ».

Адаптируйте школу к нуждам детей с особенностями развития. Обеспечьте доступную среду для учеников с нарушениями зрения и слуха, безбарьерную среду для маломобильных детей. Убедитесь, что они могут получить равный доступ к территории, помещениям, учебным классам и оборудованию. Проверьте доступность по рекомендации «Как создать доступную среду в школе». Отрадите созданные условия в паспорте доступности. Используйте готовый образец.

УТВЕРЖДАЮ

(должность руководителя)

(подпись)

(Ф. И. О.)

(дата)

ПАСПОРТ
доступности для инвалидов объекта и предоставляемых
на нем услуг в сфере образования (далее – услуги)

I. КРАТКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБЪЕКТА

Адрес объекта, на котором предоставляется(ются) услуга (услуги):

Наименование предоставляемой(ых) услуги (услуг):

Сведения об объекте:

- отдельно стоящее здание _____ этажей, _____ кв. м;
- часть здания _____ этажей (или помещение на _____ этаже), _____ кв. м;
- наличие прилегающего земельного участка (да, нет) _____ кв. м.

Название организации, которая предоставляет услугу населению (полное наименование – согласно уставу, сокращенное наименование):

Адрес места нахождения организации:

Основание для пользования объектом (оперативное управление, аренда, собственность):

Форма собственности (государственная, муниципальная, частная):

Административно-территориальная подведомственность (федеральная, региональная, муниципальная):

Наименование и адрес вышестоящей организации:

II. КРАТКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДЕЙСТВУЮЩЕГО ПОРЯДКА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ НА ОБЪЕКТЕ УСЛУГ НАСЕЛЕНИЮ

Сфера деятельности:

Плановая мощность (посещаемость, количество обслуживаемых в день, вместимость, пропускная способность):

Форма оказания услуг (на объекте, с длительным пребыванием, в т. ч. проживанием, обеспечение доступа к месту предоставления услуги, на дому, дистанционно):

Категории обслуживаемого населения по возрасту (дети, взрослые трудоспособного возраста, пожилые; все возрастные категории):

Категории обслуживаемых инвалидов (инвалиды с нарушениями опорно-двигательного аппарата; нарушениями зрения, нарушениями слуха):

III. ОЦЕНКА СОСТОЯНИЯ И ИМЕЮЩИХСЯ НЕДОСТАТКОВ В ОБЕСПЕЧЕНИИ
УСЛОВИЙ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ ОБЪЕКТА

№ п/п	Основные показатели доступности для инвалидов объекта	Оценка состояния и имеющихся недостатков в обеспечении условий доступности для инвалидов объекта
1	2	3
1	Выделенные стоянки автотранспортных средств для инвалидов	

2	Сменные кресла-коляски	
3	Адаптированные лифты	
4	Поручни	
5	Пандусы	
6	Подъемные платформы (аппарели)	
7	Раздвижные двери	
8	Доступные входные группы	
9	Доступные санитарно-гигиенические помещения	
10	Достаточная ширина дверных проемов в стенах, лестничных маршей, площадок	
11	Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам (местам предоставления услуг) инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения, слуха и передвижения	
12	Дублирование необходимой для инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения, зрительной информации – звуковой информацией, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации – знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне	
13	Дублирование необходимой для инвалидов по слуху звуковой информации зрительной информацией	
14	Иные	

IV. ОЦЕНКА СОСТОЯНИЯ И ИМЕЮЩИХСЯ НЕДОСТАТКОВ В ОБЕСПЕЧЕНИИ УСЛОВИЙ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ УСЛУГ

№ п/п	Основные показатели доступности для инвалидов предоставляемой услуги	Оценка состояния и имеющихся недостатков в обеспечении условий доступности для инвалидов предоставляемой услуги
1	2	3
1	Наличие при входе в объект вывески с названием организации, графиком работы организации, планом здания, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне	
2	Обеспечение инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий	
3	Проведение инструктирования или обучения сотрудников, предоставляющих услуги населению, для работы с инвалидами, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов и услуг	
4	Наличие работников организаций, на которых административно-распорядительным актом возложено оказание инвалидам помощи при предоставлении им услуг	
5	Предоставление услуги с сопровождением инвалида по территории объекта работником организации	
6	Предоставление инвалидам по слуху при необходимости услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлопереводчика	
7	Соответствие транспортных средств, используемых для предоставления услуг населению, требованиям их доступности для инвалидов	
8	Обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации	
9	Наличие в одном из помещений, предназначенных для проведения массовых мероприятий, индукционных петель и звукоусиливающей аппаратуры	

10	Адаптация официального сайта органа и организации, предоставляющих услуги в сфере образования, для лиц с нарушением зрения (слабовидящих)	
11	Обеспечение предоставления услуг тьютора	
12	Иные	

V. ПРЕДЛАГАЕМЫЕ УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ РЕШЕНИЯ ПО СРОКАМ И ОБЪЕМАМ РАБОТ, НЕОБХОДИМЫМ ДЛЯ ПРИВЕДЕНИЯ ОБЪЕКТА И ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ НА НЕМ УСЛУГ В СООТВЕТСТВИЕ С ТРЕБОВАНИЯМИ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОБ ОБЕСПЕЧЕНИИ УСЛОВИЙ ИХ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ

№ п/п	Предлагаемые управленческие решения по объемам работ, необходимым для приведения объекта в соответствие с требованиями законодательства Российской Федерации об обеспечении условий их доступности для инвалидов *	Сроки

В какие классы принимать детей с ОВЗ

Откройте для детей с ОВЗ и инвалидностью отдельные классы или обучайте совместно с другими детьми. Выберите вариант, который вам удобен. По сравнению с обычными классами набирайте сокращенное число учеников. Предельная наполняемость зависит от заболевания ребенка и вида образовательной программы. Подробности читайте в рекомендации «Как комплектовать классы с детьми с ОВЗ в школе».

Какой режим установить для детей с ОВЗ

Составьте режим дня с учетом повышенной утомляемости и особых образовательных потребностей детей с ОВЗ. Чередуйте урочную и внеурочную деятельность. Запланируйте коррекционные занятия так, чтобы они не мешали учебе. Предусмотрите дневной сон для детей, которым он рекомендован. Обеспечьте учеников с ОВЗ бесплатным двухразовым питанием. Для этого попросите родителей написать заявление и приложить документы, подтверждающие право на льготу.

Заявление о предоставлении бесплатного горячего питания

Приложение № ____
к Положению об организации питания обучающихся
Форма заявления о предоставлении льгот на горячее питание обучающегося

Директору _____

от _____

проживающей по адресу: _____

_____ **контактный телефон:** _____

Заявление о предоставлении льгот на горячее питание обучающегося

Прошу предоставить _____, ученику _____ класса, в дни посещения школы на период с ____ 20__ года по ____ 20__ года бесплатное горячее питание/частичную компенсацию стоимости питания (нужное подчеркнуть) в связи с тем, что ребенок относится к категории (нужное подчеркнуть):

- _____;
- _____;
- _____;
- _____;
- _____;
- _____.

С Положением об организации питания обучающихся _____

_____ ознакомлен(____): _____.

В случае изменения оснований для получения льгот на питание обязуюсь незамедлительно письменно информировать администрацию школы.

Копии документов, которые подтверждают основания для предоставления ребенку меры социальной поддержки, прилагаю:

- _____;
- _____;
- _____;
- _____.

Проинформирован(а) школой о необходимости ежегодной подачи заявления о предоставлении льгот на горячее питание и документов, подтверждающих основание для предоставления льгот, в срок до _____ соответствующего года. Несу полную ответственность за подлинность и достоверность сведений, изложенных в настоящем заявлении.
