

**Алгоритм проведения
мониторинга деятельности психолого-педагогических консилиумов
образовательных организаций Новосибирской области в 2023 году**

1. Мониторинг деятельности ППк проводится в отношении обучающихся, которые обучаются в образовательных организациях Новосибирской области (далее – ОО).
2. Мониторинг осуществляют эксперты:
 - специалисты филиалов ГБУ НСО «ОЦДК»: в ОО в соответствии с списком ОО, участвующих в мониторинге деятельности ППк в 2023 году;
 - представители ресурсных организаций инклюзивного образования (далее – РО ИО): в организациях-партнерах в соответствии со своей Дорожной картой.

3. Мониторинг в ОО осуществляется по двум критериям:

1. Полнота и соответствие содержания документов ППк, установленным требованиям.

Инструменты мониторинга:

- анкетирование (самообследование) ОО,
- камеральная обработка документов ППк.

2. Наличие созданных в соответствии с рекомендациями ПМПк в образовательных организациях для обучающихся СОУ.

Инструменты мониторинга:

- анкетирование (самообследование) ОО,
- экспертная оценка заседания ППк,
- информация из карт ОО (ГИС БД ОВЗ).

4. **Анкетирование** (самообследование) ОО проводится в соответствии с графиком проведения мониторинга (апрель). Он-лайн размещена на официальном сайте ГБУ НСО «ОЦДК» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по ссылке:

(https://concord.websib.ru/?page_id=40734).

5. **Камеральная обработка документов ППк** проводится в период с марта по ноябрь в соответствии с согласованными с ОО сроками. В ходе камеральной обработки проводится анализ документов ППк, представленных ОО. По результатам камеральной обработки заполняется экспертный лист, представляющий собой таблицу Excel с поддержкой макросов, и оформляется «Справка по итогам проведения камеральной обработки документации психолого-педагогического консилиума».

6. **Экспертная оценка заседания ППк** проводится в период с марта по ноябрь в соответствии с согласованными с ОО сроками. Эксперты дают оценку заседания ППк, заполняют экспертный лист, представляющий собой таблицу Excel с поддержкой макросов, оформляют «Справку по итогам экспертной оценки заседания психолого-педагогического консилиума».

7. Директор/заведующий ОО, в которой проводилась камеральная обработка документов и экспертная оценка заседания ППк, знакомится со справками, подписывает их и заверяет подпись печатью.

8. Справки подписывает заведующий филиалом ГБУ НСО ОЦДК либо директор ОО, являющейся РО ИО, специалисты которой проводили камеральную обработку документов и экспертную оценку заседания ППк.

9. Куратор РО ИО направляет готовые справки и экспертные листы в филиал ГБУ НСО «ОЦДК».

10. Методист филиала:

- переносит данные из экспертных листов (Excel), присланных от РО ИО, в общий экспертный лист;
- формирует папку с готовыми справками, подготовленными специалистами филиала и куратором РО ИО, и общим экспертным листом;
- направляет папку в территориальный отдел ГБУ НСО «ОЦДК» до 15 ноября.

11. Методист территориального отдела ГБУ НСО «ОЦДК» проводит комплексный анализ (декабрь) по сводным данным экспертных листов, справок по камеральной обработке документов и экспертной оценки заседания ППк, ГИС БД ОВЗ и результатам анкетирования ОО и до 15 декабря отчетного года готовит аналитическую справку по результатам мониторинга деятельности ППк.

Приложение:

1. Структура справки по итогам экспертной оценки заседания психолого-педагогического консилиума.
2. Структура справки по итогам проведения камеральной обработки документации психолого-педагогического консилиума
3. Экспертные листы (таблицы Excel с поддержкой макросов).