

ГОРОДСКАЯ УПРАВА ГОРОДА КАЛУГИ
Управление образования города Калуги
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №22» города Калуги

ПРИКАЗ

От «2» декабря 2019г.

№148-од

г. Калуга

Об утверждении локальных актов

В соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №22» города Калуги, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Санитарными правилами СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях", ФГОС НОО, Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 г. №749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Федеральным законом «Об информации, информатизации и защите информации» № 149-ФЗ от 27.07.2006 г., Федеральным законом РФ «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. и Федеральным законом РФ "О внесении изменений в Федеральный закон "О персональных данных"" N 261-ФЗ от 25 июля 2011 г., Правилами внутреннего трудового распорядка Школы, Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Методическими рекомендациями Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 14 августа 2019 г. № 01-230/13-01 «Об использовании устройств мобильной связи в общеобразовательных организациях», иными Федеральными законами и подзаконными актами в целях приведения в соответствие с действующим законодательством нормативно-правовой базы образовательного учреждения и на основании решения педагогического совета от 2.12.2019 г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить локальные акты: «О порядке и основании перевода, отчисления и восстановления обучающихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средней общеобразовательной школы №22» г. Калуги», «Правила внутреннего распорядка обучающихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средней Общеобразовательной школы №22» г. Калуги», «О формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №22» г. Калуги», «Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средней общеобразовательной школы №22» г. Калуги», «О группе продлённого дня Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средней общеобразовательной школы №22» г. Калуги», «Об особенностях направления в служебные командировки работников в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №22» г. Калуги», «Об обработке и защите персональных данных работников, учащихся и их родителей Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средней общеобразовательной школы №22» г. Калуги», «О психолого-педагогическом консилиуме Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №22» г. Калуги», «О порядке организации промежуточной аттестации экстернов Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средней общеобразовательной школы №22» г. Калуги», «Об использовании устройств мобильной связи в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №22» г. Калуги».
2. Настоящий приказ вступает в силу с момента его принятия.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы:

С. С. Романова



Принято на заседании
педагогического совета
протокол №8
от 2 декабря 2019 г.



Утверждаю
Директор МБОУ «Средняя
общеобразовательная школа №22» г.Калуги
С.С.Романова
Приказ № 148-од от 02.12.2019 г.

**Положение о психолого-педагогическом консилиуме
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №22» г.Калуги**

1. Общие положения.

1.1. Психолого-педагогический консилиум (далее ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средней общеобразовательной школы №22», осуществляющей образовательную деятельность (далее МБОУ «СОШ №22»), с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.2. Задачами ППк являются:

1.2.1. Выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении обучающихся для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения.

1.2.2. Разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся.

1.2.3. Консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей обучающихся; содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования.

1.2.4. Контроль за выполнением рекомендаций ППк.

2. Организация деятельности ППк.

2.1. ППк создается приказом руководителя МБОУ «СОШ №22». Для организации деятельности ППк в МБОУ «СОШ №22» оформляются: приказ руководителя МБОУ «СОШ №22» о создании ППк с утверждением состава ППк; положение о ППк, утвержденное руководителем МБОУ «СОШ №22».

2.2. В ППк ведется документация согласно (Приложению 1). Порядок хранения и срок

хранения документов ППк должен быть определен в Положении о ППк.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на руководителя МБОУ «СОШ №22».

2.4. Состав ППк: председатель ППк - заместитель руководителя МБОУ «СОШ №22», заместитель председателя ППк, педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, социальный педагог, секретарь ППк.

2.5. Заседания ППк проводятся под руководством Председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности.

2.6. Ход заседания фиксируется в протоколе (Приложение 2). Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.

2.7. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении (Приложение 3). Заключение подписывается всеми членами ППк в день проведения заседания и содержит коллегиальный вывод с соответствующими рекомендациями, которые являются основанием для реализации психолого-педагогического сопровождения обследованного обучающегося. Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения родителей в день проведения заседания. В случае несогласия родителей обучающегося с коллегиальным заключением ППк они выражают свое мнение в письменной форме в соответствующем разделе заключения ППк (Приложение 5), а образовательный процесс осуществляется по ранее определенному образовательному маршруту в соответствии с соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом. Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения педагогических работников, работающих с обследованным обучающимся, и специалистов, участвующих в его психолого-педагогическом сопровождении, не позднее трех рабочих дней после проведения заседания.

2.8. При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию оформляется Представление ППк на обучающегося (Приложение 4). Представление ППкна обучающегося для предоставления на ПМПк выдается родителям под личную подпись.

3. Режим деятельности ППк.

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом МБОУ «СОШ №22» на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся и отражается в графике проведения заседаний.

- 3.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.
- 3.3. Плановые заседания ППк проводятся в соответствии с графиком проведения, но не реже одного раза в полугодие, для оценки динамики обучения и коррекции для внесения изменений и дополнений в рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся.
- 3.4. Внеплановые заседания ППк проводятся:
- при зачислении нового обучающегося, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении;
 - при отрицательной динамике обучения и развития обучающегося;
 - при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие обучающегося в соответствии с запросами родителей обучающегося, педагогических и руководящих работников МБОУ «СОШ №22»;
 - с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.
- 3.5. При проведении ППк учитываются результаты освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степень социализации и адаптации обучающегося. На основании полученных данных разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося.
- 3.6. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.
- 3.7. Специалисты, включенные в состав ППк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляя индивидуальный план работы в соответствии с планом заседаний ППк, а также запросами участников образовательных отношений на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся. Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется МБОУ «СОШ №22» самостоятельно.

4. Проведение обследования.

- 4.1. Процедура и продолжительность обследования ППк определяются исходя из задач обследования, а также возрастных, психофизических и иных индивидуальных особенностей обследуемого обучающегося.
- 4.2. Обследование обучающегося специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей или сотрудников МБОУ «СОШ №22» с письменного согласия родителей.
- 4.3. Секретарь ППк по согласованию с председателем ППк заблаговременно информирует членов ППк о предстоящем заседании ППк, организует подготовку и проведение заседания ППк.

4.4. На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций обучающемуся назначается ведущий специалист: учитель и/или классный руководитель, воспитатель или другой специалист. Ведущий специалист представляет обучающегося на ППк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк.

4.5. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации. На заседании ППк обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ППк.

4.6. Родители имеют право принимать участие в обсуждении результатов освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степени социализации и адаптации обучающегося.

5. Содержание рекомендаций ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся.

5.1. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося с ограниченными возможностями здоровья конкретизируют, дополняют рекомендации ПМПк и могут включать в том числе: разработку адаптированной основной общеобразовательной программы; разработку индивидуального учебного плана обучающегося; адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов; предоставление услуг тьютора, ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь, услуг по сурдопереводу, тифлопереводу, тифлосурдопереводу, в том числе на период адаптации обучающегося в МБОУ «СОШ №22» / учебную четверть, полугодие, учебный год / на постоянной основе. Другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МБОУ «СОШ №22».

5.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося на основании медицинского заключения могут включать условия обучения, воспитания и развития, требующие организации обучения по индивидуальному учебному плану, учебному расписанию, медицинского сопровождения, в том числе:

- дополнительный выходной день;
- организация дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня / снижение двигательной нагрузки;
- предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств; снижение объема задаваемой на дом работы;
- предоставление услуг ассистента, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках

компетенции МБОУ «СОШ №22».

5.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося, испытывающего трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации могут включать в том числе:

- проведение групповых и индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с обучающимся;
- разработку индивидуального учебного плана обучающегося;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- профилактику асоциального поведения обучающегося;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МБОУ «СОШ №22».

5.4. Рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся реализуются на основании письменного согласия родителей.

Документация ППк

1. Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк;

2. Положение о ППк;

3. График проведения плановых заседаний ППк на учебный год;

4. Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк по форме:

№	Дата	Тематика заседания	Вид консилиума

5. Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума по форме:

№	ФИО обучающегося, класс/группа	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заключение	Результат обращения

6. Протоколы заседания ППк;

7. Карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение.

8. Журнал направлений обучающихся на ПМПк по форме:

№	ФИО обучающегося, класс/группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
					Получено: далее перечень документов, переданных родителям Я, ФИО родителя пакет документов получил. " _ " _____ 20__ г. Подпись: Расшифровка: _____

ГОРОДСКАЯ УПРАВА ГОРОДА КАЛУГИ
Управление образования города Калуги
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №22» города Калуги

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №22» г.Калуги

№ _____ от «__» _____ 20__ г.

Присутствовали: И.О.Фамилия

Повестка дня:

1. ...

2. ...

Ход заседания ППк:

1. ...

2. ...

Решение ППк:

1. ...

2. ...

Приложения :

1. ...

2. ...

Председатель ППк _____ И.О.Фамилия

Члены ППк:

И.О.Фамилия

И.О.Фамилия

Другие присутствующие на заседании:

И.О.Фамилия

И.О.Фамилия

ГОРОДСКАЯ УПРАВА ГОРОДА КАЛУГИ
Управление образования города Калуги
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №22» города Калуги

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума

Дата «__» _____ 20__ года

Общие сведения

ФИО обучающегося:

Дата рождения обучающегося:

Класс/группа:

Образовательная программа:

Причина направления на ППк:

Коллегиальное заключение ППк

выводы об имеющихся у ребенка трудностях в развитии, обучении, адаптации и о мерах, необходимых для разрешения этих трудностей, включая определение видов, сроков оказания психолого-медико-педагогической помощи.

Рекомендации педагогам

Рекомендации родителям

Приложение:

Председатель ППк _____ И.О.Фамилия

Члены ППк:

И.О.Фамилия

И.О.Фамилия

С решением ознакомлен _____ / _____

С решением согласен _____ / _____

С решением согласен частично, не согласен с пунктами: _____

_____ / _____

подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя)

Представление психолого-педагогического консилиума
на обучающегося для предоставления на ПМПК

Общие сведения:

- дата поступления в образовательную организацию;
- программа обучения;
- 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: переход из одной образовательной организации в другую образовательную организацию, перевод в состав другого класса, замена учителя начальных классов, 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;

- трудности, переживаемые в семье.

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.

2. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент подготовки характеристики: качественно в соотношении с возрастными нормами развития.

3. Динамика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития: крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная.

4. Динамика деятельности за период нахождения в образовательной организации.

5. Динамика освоения программного материала:

- программа, по которой обучается ребенок;

- соответствие объема знаний, умений и навыков требованиям программы или, для обучающегося по программе дошкольного образования: достижение целевых ориентиров или, для обучающегося по программе основного, среднего, профессионального образования: достижение образовательных результатов в соответствии с годом обучения в отдельных образовательных областях:.

6. Особенности, влияющие на результативность обучения: мотивация к обучению, сензитивность в отношениях с педагогами в учебной деятельности, качество деятельности при этом, эмоциональная напряженность при необходимости публичного ответа, контрольной работы и пр., истощаемость и др.

7. Отношение семьи к трудностям ребенка, наличие других родственников или близких людей, пытающихся оказать поддержку, факты дополнительных занятий с ребенком.

8. Получаемая коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая помощь; занятия с логопедом, дефектологом, психологом, учителем начальных классов - указать длительность, т.е. когда начались/закончились занятия, регулярность посещения этих занятий, выполнение домашних заданий этих специалистов.

9. Характеристики взросления:

- хобби, увлечения, интересы;

- характер занятости во внеучебное время;

- отношение к учебе;
- отношение к педагогическим воздействиям;
- характер общения со сверстниками, одноклассниками;
- значимость общения со сверстниками в системе ценностей обучающегося;
- значимость виртуального общения в системе ценностей обучающегося;
- способность критически оценивать поступки свои и окружающих, в том числе антиобщественные проявления;
- самосознание;
- принадлежность к молодежной субкультуре;
- особенности психосексуального развития;
- религиозные убеждения;
- отношения с семьей;
- жизненные планы и профессиональные намерения.

Поведенческие девиации:

- совершенные в прошлом или текущие правонарушения;
- наличие самовольных уходов из дома, бродяжничество;
- проявления агрессии по отношению к другим, склонность к насилию;
- оппозиционные установки либо негативизм;
- отношение к курению, алкоголю, наркотикам, другим психоактивным веществам;
- сквернословие;
- проявления злости и/или ненависти к окружающим;
- отношение к компьютерным играм;
- повышенная внушаемость;
- дезадаптивные черты личности.

10. Информация о проведении индивидуальной профилактической работы.

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, печатью образовательной организации;

3. Представление заверяется личной подписью руководителя образовательной организации, печатью образовательной организации;

4. Представление может быть дополнено исходя из индивидуальных особенностей обучающегося.

5. В отсутствие в образовательной организации психолого-педагогического консилиума, Представление готовится педагогом или специалистом психолого-педагогического профиля, в динамике наблюдающим ребенка.

Согласие родителей обучающегося
на проведение психолого-педагогического обследования
специалистами ППк

Я, _____
ФИО родителя обучающегося

(номер, серия паспорта, когда и кем выдан)

являясь родителем (законным представителем) _____
(нужное подчеркнуть)

(ФИО, класс/группа, в котором/ой обучается обучающийся, дата рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

«__» _____ 20__ г./ _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575883

Владелец Романова Станислава Сергеевна

Действителен с 26.02.2021 по 26.02.2022