

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к приказу государственного казенного
специального учебно-воспитательного
учреждения закрытого типа
общеобразовательной школы
Краснодарского края
от 12.03.2020 № 57

**Положение
о психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) государственного
казенного специального учебно-воспитательного учреждения закрытого
типа общеобразовательной школы Краснодарского края**

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение о психолого-медико-педагогической комиссии (далее по тексту – Положение) государственного казенного специального учебно-воспитательного учреждения закрытого типа общеобразовательной школы Краснодарского края (далее – Учреждение) регулирует цели, задачи, принципы, порядок и содержание деятельности психолого-медико-педагогической комиссии (далее по тексту настоящего Положения – ПМПК).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании действующих нормативно-правовых актов Российской Федерации: Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации», распоряжение министерства просвещения Российской Федерации от 9 сентября 2019 года № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации», приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 17 июля 2019 года № 381 «Об утверждении Порядка организации и осуществления деятельности специальных учебно-воспитательных учреждений открытого и закрытого типа».

1.3. ПМПК является коллегиальным постоянно действующим органом Учреждения, принимающим свои решения в ходе проведения совещательных процедур.

1.4. ПМПК создаётся в Учреждении для осуществления эффективного взаимодействия всех структур Учреждения, сопровождающих воспитанников по вопросам их психолого-педагогической и социальной реабилитации, комплексного обследования и составления рекомендаций по оказанию им психолого-медико-педагогической помощи.

1.5. Состав, функции и порядок работы ПМПК Учреждения определяется настоящим Положением.

II. Цель, принципы и направления деятельности психолого-медико-педагогической комиссии

2.1. ПМПК осуществляет свою деятельность в Учреждении в соответствии с целью и принципами предусмотренными настоящим Положением.

2.2. Основная цель ПМПК состоит в разработке и реализации эффективных мер психолого-медико-педагогического воздействия, социально-педагогической реабилитации подростков, их комплексном обследовании и составлении необходимых рекомендаций по оказанию им квалифицированной психологической, педагогической (в том числе коррекционной).

2.3. Деятельность ПМПК призвана создавать и реализовывать нормальное функционирование целостной системы, обеспечивающей оптимальные условия для образования, воспитания, коррекции и развития воспитанников Учреждения, детей относящихся к группам социально-педагогического риска, детей с проблемами в обучении и поведении – в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями, уровнем актуального психофизического развития и состояния здоровья таких детей.

2.4. К направлениям деятельности ПМПК в Учреждении относятся:

2.4.1. Комплексное обследование (диагностика) воспитанников Учреждения:

- для определения комплекса воспитательных, психологических и лечебно-оздоровительных мероприятий, направленных на обеспечение успешной адаптации и реабилитации обучающихся;

- для определения направлений коррекционной работы с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья;

2.4.2. Разработка мотивированных заключений и рекомендаций всем специалистам, осуществляющим сопровождение обучающегося, по результатам обследования (диагностики) воспитанников Учреждения;

2.4.3. Разработка и утверждение рабочих развивающих и коррекционных, адаптированных основных общеобразовательных программ;

2.4.4. Вынесение рекомендации о направлении обучающегося на обследование в территориальной или центральной психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ТПМПК и ЦПМПК) для определения или изменения образовательного маршрута;

2.4.5. Разработка рекомендаций , досрочном выводе обучающегося или продлении срока его пребывания;

2.4.6. Осуществление контроля за динамикой психофизического развития воспитанников и эффективностью применяемых в отношении них индивидуальных психолого-педагогических и коррекционно-развивающих программ;

2.4.7. Разработка форм и ведение документации, отражающей актуальное психофизическое развитие воспитанников Учреждения, его динамику, применяемые методы, приёмы и средства диагностики и психолого-педагогического воздействия;

2.4.8. Оказание консультативной помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и коррекции нарушения развития детей с ограниченными возможностями здоровья и (или) отклонениями в поведении;

2.4.9. Организация профессионального взаимодействия между специалистами Учреждения.

2.5. Цель и направления деятельности ПМПК учреждения реализуются в соответствии с принципами:

- законности;
- соблюдения прав и свобод воспитанников;
- уважения личности участников образовательного процесса;
- коллегиальности принятия решений;
- конфиденциальности;
- непрерывности психолого-медико-педагогического сопровождения воспитанников.

III. Структура и состав психолого-медико-педагогической комиссии

3.1. ПМПК создаётся в Учреждении на основании приказа директора Учреждения. Количественный и персональный состав ПМПК определяется приказом директора Учреждения. Внесение изменений в состав комиссии производится по мере необходимости.

3.2. В состав ПМПК могут входить следующие специалисты: заместитель директора по воспитательной работе (председатель ПМПК), заместитель директора по учебной работе, секретарь, педагог-психолог, социальный педагог, старший воспитатель, учитель-логопед, учитель-дефектолог, заведующий здравпунктом (медицинской службой).

На заседание могут быть приглашены педагогические работники, представляющие интересы воспитанника на ПМПК (непосредственный мастер, классный руководитель, воспитатель).

Из утвержденного приказом директора состава ПМПК назначается секретарь.

3.3. До вступления в силу приказа директора Учреждения утверждающего персональный состав ПМПК в Учреждении продолжает действовать ПМПК в ранее утверждённом составе.

3.4. В случае прекращения трудовых отношений с одним из членов ПМПК в приказ вносятся соответствующие изменения, путём принятия директором Учреждения приказа о внесении таких изменений.

3.5. ПМПК может быть досрочно расформирован, либо преобразован в другую форму (вид), приказом директора Учреждения.

3.6. Непосредственное руководство ПМПК и организацию его деятельности осуществляет председатель ПМПК.

3.7. ПМПК реализует свою деятельность в ходе проведения заседаний и совещательных процедур.

3.8. Данное Положение устанавливает следующие обязанности членов ПМПК:

3.8.1. Председатель ПМПК:

- планирует и организует работу ПМПК;
- координирует деятельность специалистов, педагогов по формированию коррекционно-развивающей среды;
- отвечает за составление индивидуальных коррекционно-образовательных маршрутов, организует обследование обучающихся в ПМПК;
- обеспечивает подготовку и внедрение новых технологий в специальное (коррекционное) обучение воспитанников;

3.8.2. Секретарь ПМПК:

- организует сбор документации по установленным данным Приложением формам;
- отвечает за разработку рекомендаций и консультаций о специализированных формах помощи детям.
- ведет и оформляет протокол заседания ПМПК;
- оповещает членов ПМПК о предстоящих заседаниях.

3.8.3. Заместитель директора по учебной работе или направляемый им представитель учебной части:

- обосновывает необходимость определения обучающегося в класс в соответствии с предоставленными направляющей организацией документами, проведенному тестированию, направленному на определение актуального уровня развития обучающегося;
- принимает участие в разработке, утверждении и реализации коррекционных, рабочих и адаптированных программ.

3.8.4. Педагог-психолог:

- осуществляет диагностику особенностей психического развития учащихся. Определяет направления работы;
- принимает участие в разработке, утверждении и реализации коррекционных, рабочих и адаптированных программ;
- отслеживает психологическое развитие обучающихся, по прохождении диагностических периодов.

3.8.5. Социальный педагог:

- готовит представление обучающегося, характеризующее его социальный статус;
- взаимодействует со службами системы профилактики;
- принимает участие в разработке, утверждении и реализации коррекционных, рабочих и адаптированных программ.

3.8.6. Учитель-логопед:

- готовит представление обучающегося, характеризующее его речевое развитие;

- осуществляет диагностику речевого развития учащихся и определяет направления коррекционной работы;

- принимает участие в разработке, утверждении и реализации коррекционных, рабочих и адаптированных программ.

3.8.7. Учитель-дефектолог:

- готовит представление обучающегося, характеризующее развитие его высших психических функций;

- осуществляет диагностику высших психических функций учащихся и определяет направления коррекционной работы;

- принимает участие в разработке, утверждении и реализации коррекционных, рабочих и адаптированных программ.

3.8.8. Заведующая здравпунктом:

- готовит представление обучающегося, характеризующее состояние его здоровья, указывает на особенности здоровья обучающегося, которые могут влиять на социализацию, адаптацию и усвоение им образовательной программы;

- осуществляет диагностику состояния здоровья обучающегося;

- организует своевременное направление обучающегося на обследование в ПМПК и ТППК в соответствии с необходимостью оформления инвалидности.

3.8.9. Старший воспитатель:

- организует своевременное предоставление и грамотное оформление педагогического представления обучающегося, характеризующее его отношение к учебной деятельности и поведение в свободное от учебы время, уровень развития социально-бытовых навыков;

- контролирует своевременное заполнение единых планов сопровождения сотрудниками службы воспитателей;

- принимает участие в обсуждении и вынесении рекомендаций.

3.8.9. Педагог дополнительного образования:

- организует своевременное предоставление и грамотное оформление педагогического представления обучающегося, характеризующее его поведение на занятиях по внеурочной деятельности;

- контролирует своевременное заполнение единых планов сопровождения сотрудниками службы педагогов дополнительного образования;

- принимает участие в обсуждении и вынесении рекомендаций.

3.8.10. Руководитель методического объединения классных руководителей:

- организует своевременное предоставление и грамотное оформление педагогического представления обучающегося, характеризующее его успеваемость, поведение в учебном процессе;

- обосновывает необходимость изменения образовательного маршрута;

- контролирует своевременное заполнение единых планов сопровождения классными руководителями.

IV. Права и обязанности членов ПМПК

4.1. Члены ПМПК имеют право:

4.1.1. Проводить коррекционно-педагогическую и консультативно-диагностическую работу на базе Учреждения, а так же привлекать к этой работе другие организации.

4.1.2. Затребовать следующие документы: личное дело, медицинские сведения, педагогическую характеристику, письменные, творческие работы и другие продукты деятельности воспитанника.

4.1.3. В соответствии с областью своей ответственности вносить предложения по разработке рабочих, коррекционных и адаптированных программ.

4.2. Члены ПМПК обязаны:

4.2.1. Обеспечивать уважение и защиту человеческого достоинства воспитанников, в том числе и соблюдение врачебной тайны.

4.2.2. Содействовать пропаганде основ знаний в области социальной педагогики среди воспитанников и сотрудников Учреждения.

V. Проведение психолого-медико-педагогической комиссии

5.1. Обязанность по организации проведения ПМПК возлагается на председателя ПМПК.

Члены ПМПК по требованию председателя обязаны оказывать ему помощь и содействие в организации и проведении ПМПК.

На подготовительном этапе заседания ПМПК членами комиссии проводится сбор, обобщение диагностических, аналитических данных, формирование для ПМПК предварительных выводов и рекомендаций. По результатам обследования каждым специалистом ПМПК разрабатываются рекомендации.

5.2. Деятельность ПМПК проходит в виде заседаний членов комиссии.

5.3. В процессе организационного этапа заседания **председатель ПМПК:**

5.3.1. Проверяет явку на заседание ПМПК членов комиссии;

5.3.2. Проверяет наличие необходимых для проведения заседания ПМПК документов (предоставленных секретарю ПМПК за 3 дня до заседания), устанавливает причины отсутствия необходимых для заседания ПМПК документов.

5.4. После завершения организационного этапа заседания **члены ПМПК:**

5.4.1. Заслушивают характеристики, заключения и представления специалистов, знакомятся с представленными на заседание ПМПК документами;

5.4.2. Заслушивают дополнения педагогического работника (члена ПМПК) – к характеристикам и представлениям специалистов;

5.4.3. Задают вопросы участвующим в ПМПК педагогическим работникам, необходимые для установления объективной истины по рассматриваемому вопросу, принятия решения и составления рекомендаций и заключений;

5.4.4. Проводят обсуждение актуального психофизического состояния ребёнка, особенностей его развития, взаимоотношения с коллективом и

педагогическими работниками, особенностей поведения ребёнка во время образовательно-воспитательного процесса, в быту;

5.4.5. Предлагают варианты по организации работы с воспитанником, предлагают методики психолого-педагогического и медико-социального воздействия, поэтапный план организации и оказания психолого-медико-педагогической помощи;

5.4.6. Каждый член ПМПК в пределах своей профессиональной компетенции, уровня образования и квалификации – объективно и независимо выдаёт заключения и необходимые рекомендации;

5.5. Заключение ПМПК содержит: причины направления на ПМПК (плановое/внеплановое обследование), заключение о динамике развития, коррекции и реабилитации, рекомендации комиссии.

5.6. Данное Положение устанавливает периодичность проведения заседаний ПМПК.

Плановые заседания проводятся: первичное – 1 месяц пребывания воспитанника в Учреждении, динамическое – каждые 6 месяцев, итоговое – за 2 месяца до выпуска. Для детей, относящихся к категории детей, оставшихся без попечения родителей и детей-сирот итоговое заседание проводится за 3 месяца до выпуска.

Внеплановые заседания могут проводиться в связи с необходимостью определения и изменения образовательного маршрута обучающегося, оформления документов для продления или установления инвалидности обучающегося.

5.7. На очередном ПМПК (через каждые 6 месяцев) члены ПМПК анализируют изменения, происшедшие с воспитанником в процессе реабилитации, делают вывод о динамике развития и реабилитации, по необходимости вносят изменения в индивидуальную работу с воспитанником.

5.8. На итоговом ПМПК (за 2 месяца до выпуска воспитанника) анализируется эффективность работы с воспитанником, уровень готовности воспитанника к выпуску, утверждается итоговая характеристика и формируются рекомендации по дальнейшей работе с воспитанником после выпуска.

5.9. Не допускается при проведении заседания ПМПК:

VI. Документы ПМПК

6.1. Пакет документов, предоставляемый на ПМПК хранится в Карте развития ребенка, которую ведет педагог-психолог, закрепленный за обучающимся приказом директора. Включает в себя (приложение 1):

- представление заместителя директора по УР на вновь прибывшего обучающегося;
- медицинское заключение, содержащее сведения о состоянии здоровья воспитанника, имеющиеся диагнозы и рекомендации;
- психологическое представление воспитанника об особенностях личностной и познавательной сферы воспитанника;

- педагогическая характеристика классного руководителя (представление) с отражением уровня знаний, прилежания, усвоения программного материала, особенности поведения во время учебного процесса, активность во внеурочной деятельности;

- педагогическая характеристика (представление) воспитателя с отражением особенностей отношения воспитанника к себе, окружающим, к делу (учёбе, труду), к воспитательной работе, проводимой в отношении него и т.д.

- педагогическая характеристика (представление) педагога дополнительного образования с отражением уровня знаний, умений и навыков, приобретённых во внеурочной деятельности;

- социально-педагогическое заключение (представление);

- дефектологическое заключение (представление учителя дефектолога);

- логопедическое заключение (представление учителя-логопеда).

На основании результатов обследований и диагностик специалисты, осуществляющие социально-педагогическое сопровождение обучающегося составляют комплексный план сопровождения воспитанника.

6.2. С момента начала заседания ПМПК секретарь ПМПК начинает ведение протокола заседания (приложение 2). Хранится отдельно в папке Документация психолого-медико-педагогической комиссии ГКСУВУЗТ ОШ КК.

6.3. По результатам проведения ПМПК секретарь готовит заключение (приложение 3). Хранится в Карте развития ребенка.

6.4. В течение 3-х рабочих дней после проведения заседания специалисты, осуществляющие социально-педагогическое сопровождение обучающегося, заполняют комплексный план сопровождения воспитанника, который является единым документом, обобщающим конкретные направления работы каждого специалиста (приложение 4).

6.5. В ПМПК ведется журнал регистрации заключений, в котором фиксируются протоколы и заключения комиссии (приложение 5).

6.6. Нумерация протоколов и заключений начинается с начала учебного года. Нумерация протоколов плановых и внеплановых заседаний ведется отдельно.

VII. Заключительные положения.

7.1. В настоящее Положение директором Учреждения могут быть внесены изменения и дополнения в установленном порядке.

7.2. По рекомендации ПМПК директор вправе назначить приказом должностных лиц, ответственных за централизованное предоставление представлений на воспитанников по службам (воспитатели, классные руководители, педагоги дополнительного образования).

7.3. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение оформляется приказом директора Учреждения.

7.4. Дата вступления в силу изменений и дополнений определяется директором Учреждения и устанавливается в приказе о внесении изменений и дополнений в Положение о психолого-медико-педагогической комиссии.

7.5. Настоящее Положение подлежит обязательному утверждению педсоветом Учреждения.

7.6. Вопросы, не урегулированные в данном Положении, подлежат регулированию в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Уставом Учреждения и иными локальными актами Учреждения.

Директор ГКСУВУЗТ ОШ КК



Н.А. Лысенков

**Медицинское представление
обучающегося для ПМПК ГКСУВУЗТ ОШ КК**

Ф.И.О. _____

Дата рождения _____ Класс _____

Физическое состояние ребенка на момент проведения консилиума:

- соответствие физического развития возрастным нормам

Характеристика заболеваемости за последний период:

Заключение и рекомендации _____

Дата _____

Специалист _____

подпись

расшифровка

Директор ГКСУВУЗТ ОШ КК _____

/ Н. А. Лысенков /

**Социально-педагогическое представление (первичное)
воспитанника для ПМПК ГКСУВУЗТ ОШ КК**

Ф.И.О. _____

Дата рождения _____ класс _____

Домашний адрес _____

Дата поступления в ГКСУВУЗТ ОШ КК _____

Дата вывода из ГКСУВУЗТ ОШ КК _____

Основание помещения в ГКСУВУЗТ ОШ КК

Данные о родителях несовершеннолетнего

Сведения о совместно проживающих близких родственниках

Условия проживания несовершеннолетнего, жилищные условия (собственный дом, квартира, съёмное жильё) _____

Род занятий несовершеннолетнего _____

На момент поступления характеризуется _____

Запланированная работа на период:

Дата заполнения _____

Социальный педагог _____ / _____ /

Директор ГКСУВУЗТ ОШ КК

/ Н. А. Лысенков /

**Социально-педагогическое представление (динамическое)
воспитанника для ПМПК ГКСУВУЗТ ОШ КК**

период пребывания _____

Ф.И.О. _____

Дата рождения _____ класс _____

1. Наличие статуса (сирота, опекаемый, находящийся под попечительством)

2. Процессы, связанные с защитой прав несовершеннолетнего, происходящие в рассматриваемый период _____

3. Изменения в структуре семьи за рассматриваемый период (полная/неполная; мать-одиночка; приемный ребенок; мачеха/отчим; браки/разводы, смерть членов семьи; изменения)

4. Особенности общения воспитанника с семьёй

5. Сильные стороны воспитанника (ресурс реабилитации)

6. Проблемные стороны (область особого внимания)

7. Наличие динамических изменений (положительных, отрицательных).

8. Запланированная работа на период:

Дата заполнения _____

Социальный педагог _____ / _____ /

Директор ГКСУВУЗТ ОШ КК

/ Н. А. Лысенков /

Представление заместителя директора по учебной работе
на обучающегося (Ф. И. О.) ГКСУВУЗТ ОШ КК для ПМПК

На основании изученной документации личного дела несовершеннолетнего, личной карты обучающегося, а так же в соответствии с путёвкой, выданной Министерством образования, науки и молодёжной политики Краснодарского края, определить вновь прибывшего (Ф. И. О.) в _____ класс ГКСУВУЗТ ОШ КК, обучать по _____ (указать программу).

Заместитель директора
по УР ГКСУВУЗТ ОШ КК

В. Ю. Угрюмова

**Педагогическое представление (классного руководителя) учащегося
для ПМПК ГКСУВУЗТ ОШ КК (первичное)**

Ф.И.О. _____

Возраст _____ Класс _____

Развитие познавательной активности, самостоятельности и мотивации

Произвольность деятельности

Темп деятельности

Особенности устной речи

Особенности когнитивных процессов

*Сформированность учебных навыков в соответствии с образовательным стандартом,
образовательным программам школы и рабочим программам педагога*

Успешность в усвоении различных форм обучения

Эмоционально-поведенческие особенности

Сильные стороны (ресурс реабилитации):

Проблемные стороны (область особого внимания специалистов):

Наличие динамических изменений (положительных, отрицательных)

Намеченная работа на период _____

№ п/п	направление работы

Дата _____

Классный руководитель _____ / _____ /

Заместитель директора по УР _____ / В.Ю. Угрюмова /

Директор ГКСУВУЗТ ОШ КК _____ / Н.А. Лысенков /

**Педагогическое представление (классного руководителя)
учащегося для ПМПК ГКСУВУЗТОШ КК (динамическое)**

Ф.И.О. _____

Возраст _____ Класс _____

Эмоционально-поведенческие особенности

Сильные стороны (ресурс реабилитации):

Проблемные стороны (область особого внимания специалистов):

*Наличие динамических изменений (положительных, отрицательных)
за период _____*

Намеченная работа на период _____

№ п/п	направление работы

Дата _____

Классный руководитель _____ / _____ /

Заместитель директора по УР _____ / В.Ю. Угрюмова /

Директор ГКСУВУЗТ ОШ КК _____ / Н.А. Лысенков /

Дефектологическое представление учащегося для ПМПК ГКСУВУЗТ ОШ КК (первичное)

Ф.И.О. _____

Возраст _____ Класс _____

Поведение в ситуации обследования, особенности эмоционально-волевой сферы (контактность, преобладающий фон настроения, способность к регуляции поведения и соблюдению предъявляемых требований, произвольность)

Характер деятельности и работоспособность (целенаправленность и организованность деятельности, способность сосредоточенно работать длительное время, общий темп и продуктивность деятельности, время проявления признаков утомления, способность к волевому усилию при возникновении трудностей, самоконтроль)

Общая характеристика обучаемости (понимание инструкции к заданию, осознание учебной задачи, способность к преднамеренному запоминанию, сосредоточению и поддержанию активного внимания, стойкость учебного интереса, потребность в помощи)

ПОЗНАВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Уровень познавательной активности в соответствии с учебными интересами (высокий, средний, низкий, избирательная познавательная активность) _____

Общая осведомленность и социально-бытовая ориентация _____

Гнозис (зрительный, слуховой, тактильный, пространственный) _____

Особенности внимания _____

Особенности мнестической деятельности _____

Особенности мыслительной деятельности _____

Особенности речевого развития _____

УЧЕБНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Общая характеристика учебной деятельности (мотивация, уровень активности и самостоятельности в учебной работе) _____

Сформированность общеучебных умений и навыков, способов учебной работы (умения и навыки восприятия и переработки информации, выбор и использование рациональных способов действий, осознанность обучения) _____

Самоконтроль и взаимоконтроль результатов учебной деятельности (умение проверить правильность выполненной учебной работы, соответствие полученного результата поставленной учебной задаче) _____

Характерный уровень сформированности знаний, умений, навыков по предметам в соответствии с программными требованиями _____

Заключение _____

Направления работы, планируемые на следующий период: _____

Дата обследования _____

Подпись специалиста _____ А.В. Шульга

Директор ГКСУВУЗТ ОШ КК _____ Н.А. Лысенков

Дефектологическое представление учащегося
для ПМПК ГКСУВУЗТ ОШ КК (динамическое)

Ф.И.О. _____

Возраст _____ Класс _____

Наличие динамических изменений (положительных, отрицательных)

Направление работы, планируемые на следующий период:

Дата обследования _____

Учитель-дефектолог _____ А.В. Шульга

Директор ГКСУВУЗТ ОШ КК _____ Н.А. Лысенков

**Логопедическое представление учащегося
для ПМПК ГКСУВУЗТ ОШ КК (первичное)**

Ф.И.О. _____

Дата рождения, возраст _____ Класс _____

Краткий анамнез раннего речевого развития

Речевая среда и социальные условия

Артикуляционный аппарат

Фонематическое восприятие:

Особенности ручной и речевой моторики

Особенности словарного запаса:

Особенности грамматического строя речи:

Особенности динамической стороны речи:

Состояние языкового анализа и синтеза:

Состояние слуховой функции и восприятия речи:

Состояние зрительно-пространственных функций:

Состояние процесса чтения:

Состояние процесса письма:

Заключение:

Направление работы, планируемые на следующий период:

Дата обследования _____

Учитель-логопед _____ (А.В. Масликова)

Директор ГКСУВУЗТ ОШ КК _____ (Н.А. Лысенков)

**Логопедическое представление учащегося
для ПМПК ГКСУВУЗТ ОШ КК (динамическое)**

Ф.И.О. _____

Дата рождения, возраст _____ Класс _____

Наличие динамических изменений (положительных, отрицательных)

Направление работы, планируемые на следующий период:

Дата обследования _____

Учитель-логопед _____ (А.В. Масликова)

Директор ГКСУВУЗТ ОШ КК _____ (Н.А. Лысенков)

Педагогическое представление (воспитателя)
обучающегося для ПМПК ГКСУВУЗТ ОШ КК

Ф. И. О. _____

Возраст (дата рождения) _____ класс _____

1. Отношение к делу

Отношение к учёбе

Трудолюбие

Ответственность

Организованность

Аккуратность

2. Отношение к людям

Честность

Вежливость, тактичность

Чувство товарищества

Общительность

Бескорыстие

3. Отношение к себе

Уверенность в себе

Самокритичность

Самоконтроль

Заместитель директора по ВР _____ /А. В. Базарный/

Директор ГКСУВУЗТ ОШ КК _____ / Н.А. Лысенков /

**Педагогическое представление (педагога дополнительного образования)
воспитанника для ПМПК ГКСУВУЗТ ОШ КК**

Ф. И. О. _____

Дата рождения _____ класс _____

1. В каких кружковых объединениях состоит, состоял в последний период _____

2. Как проявляет себя на занятиях _____

3. Авторитет во внешкольных объединениях _____

4. Сильные стороны воспитанника (ресурс реабилитации) _____

5. Проблемные стороны воспитанника (область особого внимания) _____

6. Наличие динамических изменений (положительных, отрицательных) _____

7. Намеченная работа на период _____

Дата _____

Педагог доп. образования _____ / _____ /

Заместитель директора по ВР _____ /А.В. Базарный/

Директор ГКСУВУЗТ ОШ КК _____ / Н.А. Лысенков /

**Психолого-педагогическое представление воспитанника
для ПМПК ГКСУВУЗТ ОШ КК (первичное)**

Ф.И.О. _____

Дата рождения, возраст _____ **Класс** _____

1. Проявление личностных качеств в поведении воспитанника:

Особенности характера _____

Самооценка _____

Тревожность, агрессивность _____

Общительность _____

Склонность к конфликтному поведению, самообладание

Уверенность в себе, положение в подростковом коллективе

2. Сильные стороны (ресурс реабилитации)

3. Проблемные стороны (область особого внимания)

4. Наличие динамических изменений (положительных, отрицательных)

Запланированная работа

Дата _____

Педагог-психолог _____ / _____ /

Директор ГКСУВУЗТ ОШ КК _____ / Н.А. Лысенков/

Протокол № ___
заседания психолого-медико-педагогической комиссии
ГКСУВУЗТ ОШ Краснодарского края
от _____ г.

Всего членов ПМПк - ___ человек

Присутствовали – ___ человек

Повестка дня:

- 1.
- 2.

Слушали:

По первому вопросу повестки:

- 1)
- 2)

По второму вопросу повестки:

- 1)
- 2)

По третьему вопросу повестки:

- 1)
- 2)

Решили:

- 1.
- 1)
- 2)
- 2.
- 1)
- 2)
- 3.

Дата

Председатель
ПМПк ГКСУВУЗТ ОШ КК

А.В. Базарный

Секретарь
ПМПк ГКСУВУЗТ ОШ КК

А.В. Самарская

Заключение
психолого-медико-педагогической комиссии
ГКСУВУЗТ ОШ КК №

Ф. И. О. учащегося:

Дата рождения Класс Протокол № от

Причины направления на ПМПК:

Заключение комиссии:

Рекомендации:

Приложение (отметить наличие):

1. Медицинское представление (выписка из истории болезни).
2. Педагогическое представление социального педагога.
3. Психологическое представление.
4. Педагогическое представление классного руководителя.
5. Педагогическое представление воспитателя.
6. Педагогическое представление педагога дополнительного образования.
7. Логопедическое представление.
8. Дефектологическое представление.

Другие документы, представленные на консилиум:

Председатель ПМПК ГКСУВУЗТ ОШ КК:

_____ / А.В. Базарный /

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

Комплексный индивидуальный план сопровождения воспитанника

Ф. И. О. воспитанника: _____

Период пребывания: _____

Период реализации плана: _____

1. Сильные стороны воспитанника (ресурс реабилитации)**2. Проблемные стороны воспитанника (область особого внимания специалистов)**

3. Динамика _____

4. _____

№	Планируемая работа	Ответственные
1.		Педагог-психолог
2.		Соц. педагог
3.		Кл. руководитель
4.		Воспитатель
5.		Пед. образование доп.
6.		Учитель-логопед
7.		Учитель-дефектолог
8.		Зав. здравпунктом Е. Ф. Феклистова

Председатель ПМПК ГКСУВУЗТ ОШ КК _____ /А.В. Базарный/

**Форма журнала регистрации протоколов и заключений
психолого-медико-педагогической комиссии**

№ п/п	ФИО обучающегося	Дата рождения	Период рассмотрения*	Дата заседания	№ протокола	№ заключения
1						
2						
...						

- Плановое (1 месяц, 6 месяцев, 1 год, 1,5 года, 2 года, 2,5 лет, вывод) / внеплановое

Директор ГКСУВУЗТ ОШ КК

Н.А. Лысенков

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к приказу государственного казенного
специального учебно-воспитательного
учреждения закрытого типа
общеобразовательной школы
Краснодарского края
от 12.03.2020 № 57

ПОЛОЖЕНИЕ
о системе поощрения и взыскания к воспитанникам
государственного казенного специального учебно-воспитательного
учреждения закрытого типа общеобразовательной школы
Краснодарского края

В целях выработки у воспитанников государственного казенного специального учебно-воспитательного учреждения закрытого типа общеобразовательной школы Краснодарского края (далее Учреждение) заинтересованности и повышенной мотивации к соблюдению правил внутреннего распорядка, соблюдения режимных моментов, повышения уровня качества знаний устанавливаются следующие меры поощрения и взыскания учащихся Учреждения:

1) поощрение:

- объявление благодарности устно или в приказе директора перед строем учащихся;
- ежемесячное присуждение лучшему коллективу класса и лучшему ученику переходящего кубка в рамках общешкольного конкурса «Лучший ученик» и «Лучший класс»;
- награждение почетной грамотой или подарком;
- увеличение накопительной части баллов;
- разрешение на организованный выход за пределы территории Учреждения (экскурсии, зрелищные мероприятия, соревнования, выход за территорию Учреждения с родителями, родственниками или законными представителями).
- снятие ранее наложенного взыскания;
- выезд по месту жительства в зимний и летний каникулярный период на срок от 3 до 17 дней.

Критерии поощрения:

№ п/п	Содержание деятельности	Сумма баллов
1.	Активное участие во внеклассных мероприятиях (участие в предметных и	от +5 до +300

	тематических неделях, праздничных и спортивных мероприятиях, конкурсах, концертах)	
1.1.	Участие в предметных и тематических неделях	1 место +100 2 место +70 3 место +50 За активное участие от +5 до +100
1.2.	Участие в спортивно-массовых мероприятиях	1 место +100 2 место +70 3 место +50 За активное участие +10
1.3.	Участие в конкурсах на различных уровнях: - краевой, зональный - муниципальный (районный) - школьный	1 место +300 2 место +250 3 место +200 1 место +200 2 место +150 3 место +100 1 место +100 2 место +70 3 место +50 За активное участие от +10 до +100
1.4.	Личное участие воспитанника в концертной программе или в её организации	от +100 до +300
1.5.	Активная работа на уроке	+ 30

2) взыскания:

- постановка на внутришкольный учет или контроль в рамках работы школьного Совета по профилактике;
- предупреждение, выговор и строгий выговор;
- сообщение родителям, родственникам, законным представителям или в муниципальную комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав по месту жительства о совершении противоправных действий, грубые и неоднократные нарушения Устава Учреждения воспитанником;
- лишение права выходить за территорию Учреждения в воскресные и праздничные дни, каникулярное время, в день свидания;
- снятие суммы баллов с накопительной части (в сумме от 5 и до полного аннулирования);

- временная изоляция, исключая возможность ухода воспитанника с территории Учреждения по собственному желанию согласно ст. 15 п. 9 подпункта 1 Федерального закона от 24 июня 1999 г. N 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних».

Критерии взыскания:

№ п/п	Содержание деятельности	Сумма баллов
1.	« Двойка» в журнал	- 100
2.	Не тактичное поведение (хамство, грубость, оскорбление)	- 300
3.	Порча имущества Учреждения	от -20 до -300
4.	Ссора	от -50 до -100
5.	Невыполнение требований педагогов.	- 100
6.	Неопрятный внешний вид	- 20
7.	Ненормативная лексика	- 100
8.	Подделка или утеря рапортички	- 100 (всему классу)
9.	За уход с территории Учреждения по собственному желанию, а также содействие в организации самовольного ухода	количество баллов аннулируется

Социальный педагог, педагог-психолог, воспитатель, классный руководитель и педагог дополнительного образования, закрепленный за воспитанниками, ведет строгий контроль за их прилежанием и поведением, а также проводит индивидуальную профилактическую и воспитательную работу с детьми. Воспитатель отражает документально все взыскания, предупреждения и поощрения.

Директор ГСУВУЗТ ОШ КК



Н.А. Лысенков