

УТВЕРЖДЕНО  
Советом школы  
ГБОУ № 115  
Протокол № 3  
от 08.10 2019г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБОУ  
школы-интерната № 115  
Т.Ю. Томенко  
08.10 2019г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### О порядке создания и организации работы психолого-педагогического консилиума (ППк) государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области «Школа – интернат № 115 для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья городского округа Самара»

#### I. Общие положения

1.1 Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) организуется на базе Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области «Школа – интернат № 115 для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья городского округа Самара».

1.2 ППк в своей деятельности руководствуется Конвенцией ООН о правах ребенка (15.09.1990), Законом РФ «Об образовании», Распоряжением Минпросвещения России от 09.09.2019 г. за №Р-93, письмом Министерства образования Российской Федерации «О психолого-медико-педагогическом консилиуме (ПМПк) образовательного учреждения» от 27.03. 2000г. №27/901-6, Уставом школы-интерната, договором между общеобразовательным учреждением и родителями (законными представителями) обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее - ОВЗ), договором между ППк и Центральной психолого – медико - педагогической комиссией (далее ЦПМПК).

1.3 ППк школы является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников, специалистов школы-интерната, объединяющихся для создания оптимальных условий психолого-педагогического сопровождения обучающихся с ОВЗ.

1.4 Консилиум – самостоятельная организационная форма методической работы педагогического коллектива со специфическим кругом диагностико - консультативных задач, наделенная правом рекомендовать и контролировать.

1.5 Общее руководство ППк возлагается на директора школы.

#### II. Цель, задачи и основные направления деятельности ППк

2.1. Цель – создание оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся с ограниченными возможностями здоровья посредством психолого-педагогического сопровождения.

#### 2.2. Задачи:

1. Выявлять трудности в освоении адаптированных основных общеобразовательных программ (варианты 8.3, 8.4 и варианты 1 и 2), особенности в развитии, социальной адаптации и поведении обучающихся с ОВЗ для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения.

2. Разрабатывать рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся с умственной отсталостью и расстройствами аутистического спектра (далее - РАС).

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

4. Осуществлять контроль за выполнением рекомендаций ППк.

2.3. Основные направления работы ПМПк по организации психолого-медико-педагогического сопровождения обучающихся с ОВЗ:

➤ *диагностическое*: выявление причин школьной дезадаптации и трудностей в освоении адаптированных основных общеобразовательных программ (далее – АООП) обучающихся с умственной отсталостью и аутистическими расстройствами;

➤ *консультативное*: оказание консультативной помощи педагогам, родителям (законным представителям) и обучающимся с нарушением интеллекта и расстройствами аутистического спектра;

➤ *просветительское*: повышение профессиональной компетентности педагогов и родителей (законных представителей) обучающихся с ОВЗ;

➤ *методическое*: формирование банка диагностических и коррекционных методик, банка консультационного материала для педагогов и родителей (законных представителей).

### **III. Организация деятельности ППк**

3.1. Деятельность ППк организуется в соответствии с приказом директора школы о создании ППк с утверждением состава ППк, а также положением о школьном ППк.

3.2. Председателем ППк является заместитель директора по учебно-воспитательной работе. Заседания ППк проводятся под руководством Председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности.

3.3. Состав ППк утверждается на каждый учебный год приказом директора. В состав ППк входят специалисты: педагог-психолог, учитель-логопед, социальный педагог, секретарь. Специалисты, включенные в ППк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени.

3.4. Функциональные обязанности членов ППк:

➤ председатель ППк:

- планирует и организует работу ППк;

- координирует деятельность администрации, специалистов, педагогов по формированию коррекционно-развивающей среды в образовательном учреждении, отвечает за составление рекомендаций и консультаций;

- организует взаимодействие школьного консилиума с ЦППМК по вопросам диагностики и коррекции;

- обеспечивает контроль за выполнением решений консилиума;

- формирует банк нормативно-правовых, программно-методических документов;

- отвечает за составление индивидуально ориентированных коррекционно-развивающих программ или специальной индивидуальной программы развития (далее – СИПР) для обучающихся с ОВЗ;

- организует обследование обучающихся с ОВЗ специалистами ППк;
- социальный педагог:
  - осуществляет диагностику социальной адаптации обучающихся с ОВЗ, изучает микросоциум, условия жизни, интересы и потребности, положение в коллективе и выступает посредником между обучающимся и школой, семьей и органами власти;
  - ведет плановую коррекционно-воспитательную работу с обучающимися с нарушенным поведением;
  - проводит консультативную и просветительскую работу в пределах своей компетенции с обучающимися, их родителями (законными представителями) и педагогами школы;
- учитель-логопед:
  - осуществляет диагностику речевого развития обучающихся и определяет направления коррекционной работы;
  - формирует банк диагностических методик;
  - совместно с другими членами ППк участвует в разработке, утверждении и реализации коррекционных программ для обучающихся;
  - проводит консультативную и просветительскую работу в пределах своей компетенции;
  - отслеживает речевое развитие обучающихся;
- педагог-психолог:
  - осуществляет диагностику особенностей психического развития обучающихся;
  - формирует банк диагностических методик;
  - ведет плановую профилактическую работу по созданию психологического комфорта в образовательном учреждении;
  - совместно с другими членами ППк участвует в разработке, утверждении и реализации коррекционных программ для обучающихся;
  - проводит консультативную и просветительскую работу в пределах своей компетенции;
  - отслеживает психологическое развитие обучающихся;
- секретарь:
  - несет ответственность за качественное и своевременное оформление документации;
  - обеспечивает контроль за использованием сертифицированных методик.

3.5. На ППк ведется документация (см. Пункт VII). За хранение документации ППк отвечает секретарь консилиума. Срок хранения документов ППк – 5 лет.

3.6. Содержание заседания фиксируется в журнале протоколов (см. Приложение 1). Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками данного заседания ППк.

3.7. Коллегиальное решение ППк фиксируется в заключении, оно содержит коллегиальный вывод, рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения (см. Приложение 2).

Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей) не позднее трех рабочих дней после проведения заседания. В случае несогласия родителей (законных представителей) обучающегося с коллегиальным заключением ППк они выражают свое мнение в письменной форме в соответствующем разделе заключения ППк, 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.

3.8. При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию или врачебную комиссию составляется характеристика (представление ППк) на обучающегося (см. Приложение 3), которое выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

#### **IV. Режим деятельности ППк**

4.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом школы на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся и отражается в плане школьного ППк.

4.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

4.3. Плановые заседания ППк проводятся в соответствии с планом проведения, но не реже одного раза в квартал, для оценки динамики обучения и коррекции, для внесения (при необходимости) изменений и дополнений в рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся.

4.4. Внеплановые заседания ППк проводятся при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие обучающегося в соответствии с запросами родителей (законных представителей) обучающегося, педагогических и руководящих работников школы; при отрицательной (положительной) динамике обучения и развития обучающегося; с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

4.5. 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.

4.6. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

4.7. 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 школой самостоятельно.

## **V. Проведение обследования**

5.1. Процедура и продолжительность обследования ППк определяются исходя из задач обследования, а также возрастных, психофизических и иных индивидуальных особенностей обследуемого обучающегося.

5.2. Обследование обучающегося специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников школы на основании Договора между школьным ППк и родителями (законными представителями).

5.3. Секретарь ППк по согласованию с председателем ППк заблаговременно информирует членов ППк о предстоящем заседании ППк, организует подготовку и проведение заседания ППк.

5.4. 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 (при необходимости).

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

5.6. В диагностически сложных или конфликтных случаях ППк направляет обучающегося с ОВЗ на ПМПк для углубленной диагностики.

5.7. Родители (законные представители) имеют право принимать участие в обсуждении результатов освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степени социализации и адаптации обучающегося.

## **VI. Содержание рекомендаций ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся**

6.1. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося с ограниченными возможностями здоровья конкретизируют, дополняют рекомендации ПМПк по:

- разработке индивидуального учебного плана обучающегося;
- адаптации учебных и контрольно-измерительных материалов;
- проведению групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих занятий с обучающимся.

6.2. 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;
- индивидуализация учебной нагрузки;
- организация дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня / снижение двигательной нагрузки;
- предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;
- снижение объема задаваемой на дом работы;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции школы.

6.3. Рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся являются основой для разработки индивидуально ориентированной коррекционно-развивающей программы, которые реализуются на основании письменного согласия родителей (законных представителей) (см. Приложение 4).

6.4. В конце 4 четверти ППк обсуждает результаты обучения на дому обучающегося с ОВЗ и принимает решение о продолжении дальнейшего обучения на основании характеристики обучающегося, представленных учебных работ и беседы с ним и законными представителями, справки врачебной комиссии, либо о переводе обучающегося с ОВЗ в класс, соответствующий его возрасту и развитию по заявлению родителей (законных представителей), либо о выводе обучающегося в другую образовательную организацию по заключению ПМПк и по согласию родителей (законных представителей).

## **VII. Документация ППк**

Основной документацией школьного ППк являются:

- приказ директора школы о создании ППк и его составе;
- положение о школьном ППк;
- договор с ЦПМПк;
- план деятельности школьного ППк;
- договор с родителями, который находится в личном деле обучающегося (см. Приложение 5);
- журнал записи детей на ППк (см. Приложение 6);
- журнал протоколов консилиума (см. Приложение 1);
- карты психолого-педагогического и медико-социального сопровождения обучающихся, находящихся на очной форме обучения, которые хранятся у классного руководителя (см. Приложение 7);
- индивидуально ориентированные коррекционно-развивающие программы для обучающихся с умственной отсталостью, находящихся на очной форме обучения, которые хранятся у классного руководителя (см. Приложение 4);
- СИПР для учеников, обучающихся по АООП вариант 2, которая находится у классного руководителя либо учителя индивидуального обучения (см. Приложение 8);
- коллегиальное заключение (см. Приложение 2);
- журнал выдачи заключений и характеристик/представлений ППк на ПМПк и врачебную комиссию (см. Приложение 9);
- представления специалистов и педагогов

**Приложение № 1**  
к Положению о  
о порядке создания и организации работы  
психолого-педагогического консилиума (ППк)  
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения  
Самарской области «Школа – интернат № 115 для обучающихся с  
ограниченными возможностями здоровья  
городского округа Самара»

**Журнал протоколов**

**психолого-педагогического консилиума**

Протоколы консилиума оформляются в виде таблицы, состоящей из 8 граф:

**1. Порядковый номер.**

**2. Фамилия, имя обучающегося.**

**3. Возраст обучающегося.**

**4. Пол.**

**5. Проблема** (в данной графе перечисляются основные проблемы школьной дезадаптации обучающегося, нарушения эмоционально-волевой и личностной сферы, трудности обучения).

**6. Заключение ППк** (эта графа включает краткое заключение всех специалистов ППк, вывод).

**7. Рекомендации,**

**8. Ответственный член ППк/педагог класса** (здесь указывается фамилия, имя, отчество специалиста или педагога класса, ответственного за реализацию рекомендаций ППк и доведение их до сведения родителей (законных представителей)).

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Самарской области «Школа – интернат № 115 для обучающихся  
с ограниченными возможностями здоровья городского округа Самара»

443016, г. Самара,  
ул. Ставропольская, 108

тел.: 8(846)9951480  
e-mail: schi115\_su@samara.edu.ru

**КОЛЛЕГИАЛЬНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ  
ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОНСИЛИУМА  
ГБОУ ШКОЛЫ-ИНТЕРНАТА №115**

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Ф.И. обучающегося \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_ Класс \_\_\_\_\_

Образовательная программа \_\_\_\_\_

Причина направления на ППк \_\_\_\_\_

Заключение ППк (выводы об имеющихся у ребенка трудностях (без указания диагноза) в развитии, обучении, адаптации (исходя из актуального запроса) и о мерах, необходимых для разрешения этих трудностей, включая определение видов, сроков оказания психолого-медико-педагогической помощи) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Рекомендовано: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Индивидуальные коррекционные занятия \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Групповые коррекционные занятия \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Другое\* \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Рекомендации родителям: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Председатель ППк \_\_\_\_\_

Педагог – психолог \_\_\_\_\_

Учитель – логопед \_\_\_\_\_

Социальный педагог \_\_\_\_\_

Секретарь ППк \_\_\_\_\_

С решением  
ознакомлен(а) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

С решением согласен (на) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

С решением согласен(на) частично, не согласен(на) с пунктами:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

\***Другое.** Этот пункт включает перечень дополнительных занятий (ЛФК, кружки, секции, факультативы, занятия в ПМПС - центрах, центре «Семья» и т.д.).



**Характеристика**  
**(представление психолого-педагогического консилиума)**  
**на обучающегося для предоставления на ПМПК/ВК**  
**(ФИО, дата рождения, класс)**

Общие сведения:

- дата поступления в образовательную организацию;
- программа обучения (полное наименование);
- форма организации образования:
  - 1 - в классе (класс: общеобразовательный, отдельный для обучающихся с ...);
  - 2 - на дому;
  - 3 - сетевая форма реализации образовательных программ;
  - 4 - 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 3 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 вариант АООП);
  - соответствие объема знаний, умений и навыков требованиям программы 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, другое), 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, т.е. когда начались/закончились занятия), регулярность посещения этих занятий, выполнение домашних заданий этих специалистов.

9. Характеристики взросления (для подростков!).

- 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.

10. Поведенческие девиации (для подростков!):

- 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).

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

12. 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.

Подпись председателя ППк.

Печать образовательной организации.

Подпись педагога.

Дата составления документа.

Характеристика (представление) заверяется личной подписью директора школы, печатью образовательной организации.

Дополнительно:

1. Для обучающегося по АООП - указать коррекционно-развивающие курсы, динамику в коррекции нарушений;
2. Табель успеваемости, заверенный личной подписью директора школы, печатью образовательной организации.
3. Характеристика/представление готовится педагогом, в динамике наблюдающим ребенка (воспитатель/учитель начальных классов/классный руководитель/ дефектолог).

**Приложение № 4**

**Индивидуально ориентированная коррекционно-развивающая программа**

Индивидуально ориентированная коррекционно-развивающая программа разрабатывается ежегодно для обучающихся, находящихся на очной форме обучения, и утверждается в сентябре на школьном ППк (1 класс в ноябре).

Программа включает перечень сильных и слабых сторон развития обучающегося. Индивидуально ориентированная коррекционно-развивающая программа состоит из 6 блоков:

1. Охрана здоровья и коррекция психосоматических и психоневрологических неблагополучий;
2. Формирование учебной мотивации. Развитие познавательных процессов;
3. Коррекция нарушений эмоционально-волевой сферы;
4. Развитие личностных компонентов познавательной активности;
5. Развитие социально-нравственных качеств;
6. Обогащение социального опыта.

Каждый блок включает коррекционно-развивающее содержание и определяет ответственного за его реализацию.

Индивидуально ориентированные коррекционно-развивающие программы подписывают составители и родители (законные представители).

Корректировка программ осуществляется на школьном ППк в конце учебного года

## Индивидуально ориентированная коррекционно-развивающая программа

на 20\_\_/20\_\_ учебный год обучающегося  
\_\_\_\_\_ класса ГБОУ школы-интерната № 115 г.о. Самара

\_\_\_\_\_  
Фамилия, имя обучающегося

\_\_\_\_\_  
Возраст

| Сильные стороны обучающегося |
|------------------------------|
|                              |
|                              |
|                              |
|                              |

| Слабые стороны обучающегося |
|-----------------------------|
|                             |
|                             |
|                             |
|                             |

| Номер блока | Задачи коррекции и развития | Способы реализации | Ответственный |
|-------------|-----------------------------|--------------------|---------------|
| 1           |                             |                    |               |

Дата \_\_\_\_\_ Составители \_\_\_\_\_

Согласовано с родителями \_\_\_\_\_

**ДОГОВОР**  
**о взаимодействии ППк**  
**государственного бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**Самарской области «Школа-интернат №115 для обучающихся**  
**с ограниченными возможностями здоровья городского округа Самара»**  
**с родителями (законными представителями) обучающихся (воспитанников)**

№ \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » 20\_\_ г.

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области «Школа-интернат №115 для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья городского округа Самара», именуется в дальнейшем «Образовательное учреждение», в лице директора Томенко Татьяны Юрьевны, действующий на основании Устава с одной стороны и родители (законные представители) обучающегося

\_\_\_\_\_  
 (ФИО)

с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Образовательное учреждение:

1.1. Создает благоприятные условия для психолого-педагогического обследования, коррекция и сопровождение обучающегося. Гарантирует защиту прав и свобод личности обучающегося (воспитанника).

1.2. Несет ответственность за жизнь и здоровье обучающегося (воспитанника) во время коррекционно-развивающегося процесса.

1.3. Информировывает родителей (законных представителей) о результатах обследования специалистами ППк.

1.4. Организует различные формы психолого-педагогического сопровождения обучающегося.

1.5. При отсутствии положительной динамики в обучении и развитии обучающегося, консилиум в обязательном порядке готовит документы и направляет обучающегося (воспитанника) на ПМПк для уточнения психолого-педагогического маршрута сопровождения.

2. Родители (законные представители):

2.1. Создают благоприятные условия для выполнения рекомендаций специалистами ППк в домашних условиях.

2.2. Несут ответственность за обеспечение ребенка необходимыми средствами для успешной коррекции.

2.3. Совместно с образовательным учреждением контролируют коррекционно-развивающий процесс обучающегося (воспитанника).

2.4. Выражают согласие (в случае не согласия договор не подписывается) на психолого-педагогическое обследование, коррекцию и сопровождение обучающегося, воспитанника в соответствии с показаниями в рамках профессиональной компетенции и этики специалистов ППк.

3. Настоящий договор действует со дня подписания в течение всего времени обучения ребёнка в школе.

4. Договор составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле обучающегося, другой – у родителей (законных представителей).

5. Адреса и другие данные сторон

Образовательное учреждение  
 443016, г. Самара,  
 ул. Ставропольская, 108.  
 Контактный телефон 9951480  
 Директор ГБОУ школы-интерната №115г.о.Самара  
 Томенко Татьяна Юрьевна

Родители (законные представители):  
 Адрес: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_  
 Ф.И.О., паспортные данные

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

МП  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Журнал записи детей на ППк

Журнал оформляется в виде таблицы, состоящей из 6 граф:

1. Дата.
2. Фамилия, имя обучающегося.
3. Класс.
4. Инициатор обращения.
5. Повод обращения.
6. Дата консультации специалиста.

### Приложение № 7

#### Карта психолого-педагогического и медико-социального сопровождения

Карта психолого-педагогического и медико-социального сопровождения содержит общие сведения обучающегося, находящегося на классной форме обучения: дату рождения, домашний адрес, контактный телефон, положительные качества ребенка, на которые можно опираться при работе. Карта включает 10 разделов (11 разделов с 01.09.2016г):

1. Физическое здоровье;
2. Ведущая рука;
3. Медицинское обследование;
4. Логопедическое обследование;
5. Психологическое обследование;
6. Учебная деятельность;
7. Уровень воспитанности (воспитатель / освобожденный классный руководитель);
8. Оценка базовых учебных действий (с 01.09.2016г);
9. Сведения о семье (воспитатель / освобожденный классный руководитель);
10. Характеристика психологического климата в семье (воспитатель/освобожденный классный руководитель);
11. Социальное сопровождение (воспитатель/ освобожденный классный руководитель/ социальный педагог).

Карта заполняется специалистами и педагогами класса один раз в год (май) или в момент прохождения обучающегося через школьный ППк (плановое заседание).

### Приложение № 8

к Положению о  
порядке создания и организации работы  
психолого-педагогического консилиума (ППк)  
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения  
Самарской области «Школа – интернат № 115 для обучающихся с  
ограниченными возможностями здоровья  
городского округа Самара»

#### Структура СИПР включает:

- 1) общие сведения о ребёнке;
- 2) характеристику, включающую оценку развития обучающегося на момент составления программы;
- 3) индивидуальный учебный план;
- 4) содержание образования в условиях организации и семьи;
- 5) условия реализации потребности в уходе и присмотре;
- 6) перечень специалистов, участвующих в разработке и реализации СИПР;
- 7) перечень возможных задач, мероприятий и форм сотрудничества организации и семьи обучающегося;
- 8) перечень необходимых технических средств и дидактических материалов;
- 9) средства мониторинга и оценки динамики обучения

**Приложение №9**  
к Положению о  
о порядке создания и организации работы  
психолого-педагогического консилиума (ППк)  
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения  
Самарской области «Школа – интернат № 115 для обучающихся с  
ограниченными возможностями здоровья  
городского округа Самара»

**Журнал выдачи  
заключений и характеристик/представлений ППк  
на ПМПК и врачебную комиссию**

Журнал оформляется в виде таблицы, состоящей из 6 граф:

1. Дата.
2. Фамилия, имя обучающегося. Класс.
3. Дата рождения.
4. Цель выдачи.
5. Причина выдачи.
6. Отметка родителя о получении.

