

Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования
Дворец детского (юношеского) творчества
Московского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
Протокол № 1 от 31.08.2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ДД(Ю)Т
Е.В. Вергизова

Приказ № 282 от 01.09.2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о психолого-педагогической комиссии
в государственном бюджетном учреждении
дополнительного образования
Дворец детского (юношеского) творчества
Московского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург
2017 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о психолого-педагогической комиссии (далее ППК) в государственном бюджетном учреждении дополнительного образования Дворце детского (юношеского) творчества Московского района Санкт-Петербурга определяет полномочия и порядок работы психолого-педагогической комиссии в ГБУ ДО ДД(Ю)Т Московского района Санкт-Петербурга (далее - ППК).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с: Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Национальной стратегией действий в интересах детей на 2012–2017 годы (утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 01.06.2012 № 761); Концепцией развития системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних на период до 2020 года (утвержденной Распоряжением Правительства РФ от 22.03.2017 № 520-р); Письмом Министерства образования Российской Федерации от 27 марта 2000 г. №27/901 - 6 «О психолого-медико-педагогическом консилиуме (ПМПк) образовательного учреждения»; Уставом Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования ДД(Ю)Т Московского района Санкт-Петербурга (утвержденного распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 15.12. 2015 г. № 5866-р).

1.3. Психолого-педагогическая комиссия является одной из форм взаимодействия специалистов ГБУ ДО ДД(Ю)Т Московского района Санкт-Петербурга, объединяющихся для психолого-педагогического сопровождения обучающихся с разными образовательными потребностями, с учетом реальных ресурсов учреждения дополнительного образования и в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями, состоянием здоровья детей для получения ими качественного образования.

1.4. Психолого-педагогическая комиссия в своей деятельности руководствуется Уставом ГБУ ДО ДД(Ю)Т Московского района Санкт-Петербурга, договором между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) учащегося.

1.5. Состав психолого-педагогической комиссии утверждается приказом директора.

1.5.1. Председатель психолого-педагогической комиссии – заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

1.5.2. Члены психолого-педагогической комиссии:

- Педагог-психолог;
- Педагоги дополнительного образования, реализующие индивидуальные образовательные маршруты учащихся;

1.5.3. При необходимости к работе в ППК в качестве консультантов могут быть приглашены и другие специалисты.

1.5.4. Состав комиссии может корректироваться с учетом кадровых и иных изменений.

2. ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ КОМИССИИ

Целью работы ППК является обеспечение условий для психолого-педагогического сопровождения в образовательном процессе учащихся с разными образовательными потребностями с учетом реальных возможностей учреждения дополнительного образования и в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями, состоянием здоровья детей для получения ими качественного образования.

Для достижения цели работы ППК реализуются следующие задачи:

1. Выявление актуальных и резервных возможностей развития учащихся;
2. Выявление характера и причин отклонений в обучении и поведении учащихся;
3. Принятие коллегиального решения, утверждение и корректировка индивидуальных образовательных маршрутов (далее - ИОМ) учащихся с учетом возрастных и индивидуальных особенностей, состояния здоровья, а также их корректировка на основе анализа результативности.
4. Обеспечение психолого-педагогической поддержки родителей в процессе разработки и реализации ИОМ детей с учетом их возрастных и индивидуальных особенностей.

5. Обеспечение психолого-педагогической поддержки педагогов дополнительного образования в процессе разработки и реализации ИОМ учащихся с учетом их возрастных и индивидуальных особенностей.

6. Внесение в администрацию образовательного учреждения предложений по обеспечению доступности и адаптивности образования к уровням и особенностям развития учащихся;

Основные функции ППК:

осуществление планирования работы ППК на учебный год;

организация работы по оказанию методической помощи педагогам по вопросам организации и реализации ИОМ учащихся в условиях психолого-педагогического сопровождения образовательного процесса;

организация мероприятий, направленных на повышение информированности и уровня профессиональной компетентности педагогов по вопросам организации и реализации ИОМ учащихся в условиях психолого-педагогического сопровождения образовательного процесса учреждения дополнительного образования;

проведение групповых и индивидуальных консультаций со специалистами по вопросам организации и реализации ИОМ учащихся в условиях психолого-педагогического сопровождения образовательного процесса;

создание и совершенствование методической базы по вопросам организации и реализации ИОМ учащихся в условиях психолого-педагогического сопровождения образовательного процесса;

разработка типовых ИОМ учащихся с учетом специфики деятельности учреждения дополнительного образования;

разработка примерных нормативных правовых локальных актов, регламентирующих организацию психолого-педагогического сопровождения образовательного процесса и профилактику негативных явлений среди учащихся в учреждении дополнительного образования;

осуществление интеграционной связи с другими подразделениями ГБУ ДО ДД(Ю)Т Московского района Санкт-Петербурга для достижения целей деятельности ППК;

налаживание партнерских связей с государственными учреждениями, осуществляющими деятельность, направленную на организацию психолого-педагогического сопровождения образовательного процесса и профилактику негативных явлений среди учащихся;

осуществление сотрудничества со сторонними организациями и специалистами, необходимое для достижения основных целей деятельности ППК;

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ КОМИССИИ

3.1. Обследование ребенка специалистами ППК осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников образовательного учреждения с согласия родителей (законных представителей) на основании письменного заявления от родителей (законных представителей) (Приложение 2).

3.2. Диагностика психофизиологических особенностей учащихся проводится педагогом-психологом индивидуально с учетом социальной ситуации развития. По данным обследования составляется заключение и разрабатываются рекомендации по составлению совместно с родителями индивидуального образовательного маршрута.

3.3. На каждого обследованного ребенка заполняется индивидуальный маршрут.

3.4. ИОМ учащихся заочно обсуждается на заседании ППК и принимается коллегиальное решение об утверждении ИОМ для реализации, составляется план реализации ИОМ.

3.5. На период подготовки к ППК и последующей реализации ИОМ учащемуся назначается ведущий специалист: педагог ДО, педагог-психолог. Ведущий специалист отслеживает динамику реализации ИОМ и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППК.

3.6. В период реализации ИОМ каждый педагог дополнительного образования, принимающий участие в реализации ИОМ учащегося, отслеживает своевременность и правильность следования учащегося по ИОМ, оценивает результативность прохождения ребенком предложенного ИОМ, динамику изменения личностных и поведенческих характеристик ребенка и в случае необходимости выходит с инициативой принятия коллегиальных решений о внесении необходимых корректировок в ИОМ на ППК.

3.7. Заключение специалистов, коллегиальное заключение ППК доводятся до сведения родителей (законных представителей) в доступной для понимания форме, предложенные рекомендации и ИОМ учащегося реализуются только с их согласия.

3.8. Специалистами психолого-педагогической комиссии ведется следующая документация (согласно с утвержденными формами):

– журнал записи и учета детей (классов ОУ - партнеров), нуждающихся в психолого-педагогическом сопровождении;

– заключения и рекомендации специалистов;

– коллегиальные заключения и рекомендации ППК;

– протоколы заседаний ППК (Приложение 1);

– аналитические материалы.

– расписание работы специалистов и ППК.

3.5. Периодичность проведения ППК определяется реальным запросом на комплексное, всестороннее обсуждение проблем детей, обучающихся по программам ДД(Ю)Т и нуждающихся в психолого-педагогическом сопровождении по запросу родителей и педагогов.

3.6. Заседания ППК подразделяются на плановые и внеплановые и проводятся под руководством председателя.

Плановые заседания ППК проводятся не реже одного раза в квартал.

Внеплановые заседания ППК проводятся по запросу родителей и педагогов.

IV. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СПЕЦИАЛИСТОВ ПСИХОЛОГО- ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ КОМИССИИ

5.1. К специалистам ППК относятся физические лица, принятые на работу в ГБУ ДО ДД(Ю)Т Московского района Санкт-Петербурга и состоящие в трудовых отношениях с ДД(Ю)Т.

5.2. Специалисты ППК несут ответственность за:

ненадлежащее исполнение (неисполнение) обязанностей члена ППК;

несоблюдение законодательства Российской Федерации и Санкт-Петербурга, Устава ГБУ ДО ДД(Ю)Т Московского района Санкт-Петербурга, настоящего Положения.

5.3. Специалисты ППК обязаны:

– руководствоваться в своей деятельности профессиональными, этическими принципами, нравственными нормами; сохранять конфиденциальность сведений, неадекватное использование которых может нанести ущерб здоровью, психологическому состоянию учащегося и его семье;

– защищать всеми законными средствами на любом профессиональном, общественном и государственном уровне права и интересы учащихся и их родителей (законных представителей).

5.4. Специалисты ППК имеют право:

– вносить предложения по работе ППК и обсуждаемым проблемам;

– выбирать и использовать методические средства в рамках своей профессиональной компетенции и квалификации.

**Структура составления протокола
заседания психолого-педагогической Комиссии
в государственном бюджетном учреждении дополнительного образования
Дворец детского (юношеского) творчества Московского района Санкт-Петербурга**

1. Тема.
2. Дата.
3. Присутствующие.
4. Отсутствующие.
5. Повестка заседания
6. Решение заседания

Председатель
Секретарь

Образец письменного заявления родителей (законных представителей)

Директору ДД(Ю)Т
Московского района Санкт-Петербурга
Е.В. Вергизовой
от _____
Ф.И.О. родителя или законного представителя

Заявление

Прошу принять _____
(Ф.И.О. ребенка полностью, разборчиво, печатными буквами)

в государственное бюджетное учреждение дополнительного образования Дворец детского (юношеского) творчества Московского района Санкт-Петербурга на обучение по программе _____ на 20_/20_ год обучения

Сведения о поступающем:

1. Число, месяц, год рождения _____ Полных лет _____
2. Класс, школа, район _____
3. Домашний адрес (по прописке) _____
4. Адрес фактического проживания _____
5. Телефон (домашний) _____
6. Свидетельство о рождении * _____ номер _____ кем выдано _____ дата выдачи _____
(*данные вписываются, если вы даете согласие на обработку данных)

7. Гражданство _____

Сведения о родителях (законных представителях)

Мать:

Ф.И.О. (полностью) _____

Контактные телефоны (служебные, моб.) _____

e-mail _____

Отец:

Ф.И.О. (полностью) _____

Контактные телефоны (служебные, моб.) _____

e-mail _____

Дополнительная информация о статусе учащегося

Информация о семье					Информация об учащемся		
Многодетная	Неполная	Малообеспеченная	Беженцы	Мигранты	Ограниченные возможности здоровья	Сирота (опекунство)	Ребенок-инвалид

*СОГЛАСИЕ РОДИТЕЛЯ (ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ) НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПОДОПЕЧНОГО

Я, _____ (Ф.И.О.)

Проживающий по адресу: _____

Паспорт № _____ серия _____, выданный (кем и когда) _____

Как законный представитель на основании свидетельства о рождении/паспорта скерия _____ № _____ от(дата) _____

настоящим даю свое согласие на обработку в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования Дворец детского (юношеского) творчества Московского района Санкт-Петербурга, находящееся по адресу г. Санкт-Петербург, ул. Алтайская, д. 24 своих персональных данных своего _____

(сына, дочери, подопечного (вписать нужное) Фамилия Имя Отчество)

к которым относятся: фамилия имя отчество; пол; дата и год рождения; номер школы; адрес фактического проживания; адрес регистрации; регистрация (временная, постоянная, отсутствует); гражданство; документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении, паспорт).

Я даю согласие на использование своих персональных данных в целях: обеспечения учебно-воспитательного процесса; ведения статистики, базы данных.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам – Комитету по образованию города Санкт-Петербурга, районному отделу образования), обезличивание, блокирование, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренными действующим законодательством РФ.

ДД(Ю)Т гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован, что ДД(Ю)Т будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных подопечного в ДД(Ю)Т. Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

С Уставом ДД(Ю)Т и Правилами Внутреннего распорядка для учащихся и родителей ознакомлен.

Дата заполнения « ____ » _____ 20__ г. Подпись _____ / _____ /
подпись расшифровка

Индивидуальный план развития социальной активности учащегося

**Адаптационно-диагностический этап
Сентябрь-октябрь**

№ п/п	Мероприятия	Формы работы, виды деятельности	Планируемый результат, форма отчета	Ответственные

**Адаптационно-корректирующий этап
Ноябрь-декабрь**

№ п/п	Мероприятия	Формы работы, виды деятельности	Планируемый результат, форма отчета	Ответственные

**Развивающий этап
Январь-апрель**

№ п/п	Мероприятия	Формы работы, виды деятельности	Планируемый результат, форма отчета	Ответственные

**Заключительный этап
Май**

№ п/п	Мероприятия	Формы работы, виды деятельности	Планируемый результат, форма отчета	Ответственные

Лист Индивидуального образовательного маршрута учащегося
(заполняется учащимся)

Ф.И. _____

Программа(ы): _____

Вид деятельности	Период	Форма представления результатов