

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КРИВОШЕИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ИМЕНИ
ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА ФЕДОРА МАТВЕЕВИЧА ЗИНЧЕНКО»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор школы

Зуева Т.А.

Приказ № 229-О от 02.10.2015

Порядок

**выявления обучающихся, испытывающих трудности в освоении основных
общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации и оказания им
психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи**

1. Настоящий Порядок разработан на основании п.п. 1,2,3 статьи 42 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», п.п. 1 п. 2 статьи 14 Федерального закона от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» и регламентирует деятельность руководящих и педагогических работников МБОУ «Кривошеинская СОШ им. Героя Советского Союза Ф. М. Зинченко» по выявлению обучающихся, испытывающих трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации и оказанию им психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи.

2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, назначенный приказом ответственным за учёт обучающихся, испытывающих трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации:

2.1. в начале учебного года разрабатывает и предоставляет директору на согласование и подписание проект приказа об организации работы по подготовке к проведению обследований (психологических, психолого-педагогических) обучающихся;

данным приказом возлагается ответственность на педагогических работников, осуществляющих функцию классного руководителя, за информирование родителей (законных представителей) о проведении обследований и получение от них в письменной форме согласия на проведение таких обследований или участия в них, либо отказа от их проведения или участия в них;

возлагается ответственность на педагогических работников по разработке плана проведения обследований и по подготовке психо-диагностического инструментария;

назначается ответственный заместитель директора по учебно-воспитательной работе за разработку проекта приказа об итогах работы по подготовке к проведению обследований обучающихся и об утверждении плана проведения обследований (психологических, психолого-педагогических) учащихся;

2.2. знакомится под роспись с подписанным приказом об организации работы по подготовке к проведению обследований (психологических, психолого-педагогических) обучающихся и получает его копию для исполнения;

2.3. в указанный приказом срок осуществляет сбор письменных документов от педагогических работников, ответственных за исполнение приказа;

2.4. разрабатывает и предоставляет директору на согласование и подписание проект приказа об итогах работы по подготовке к проведению обследований обучающихся и утверждении плана проведения обследований (психологических, психолого-педагогических) обучающихся с приложением письменных документов за подписью педагогических работников;

2.5. знакомится с подписанным приказом и получает копию для исполнения;

2.6. в указанный приказом срок осуществляет сбор письменных документов от педагогических работников, ответственных за исполнение приказа;

2.7. разрабатывает и предоставляет директору на согласование и подписание проект приказа об итогах проведения обследований (психологических, психолого-педагогических) обучающихся с утверждением рекомендаций по оказанию психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи обучающимся с приложением письменных документов за подписью педагогических работников, а при выявлении обучающегося с особенностями в физическом и (или) психическом развитии и (или) отклонениями в поведении – о направлении его для обследования в территориальной психолого-медико-педагогической комиссии;

2.8. знакомится под роспись с подписанным приказом и получает копию;

2.9. разрабатывает и предоставляет директору на согласование и подписание проекты писем в адрес родителей (законных представителей) с информацией об итогах проведенного обследования и о необходимости получения от них в письменной форме согласия на оказание психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи учащимся;

2.10. при выявлении обучающегося с особенностями в физическом и (или) психическом развитии и (или) отклонениями в поведении, обследование которого рекомендовано в территориальной психолого-медико-педагогической комиссии, предоставляет директору на подписание проект направления в территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию;

2.11. получает от директора копии подписанных писем, копию направления в территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию, контролирует исполнение педагогическими работниками, осуществляющими функцию классного руководителя, поручения директора по обеспечению доставки писем и направления лично в руки родителям (законным представителям), оформляет в письменном виде полученную информацию о способе доставки, дате и времени доставки;

2.12. в установленный приказом срок получает от директора согласие родителей (законных представителей) в письменной форме на оказание психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи обучающимся и разрабатывает проект приказа об утверждении плана работы по оказанию психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи обучающимся на основании рекомендаций, сроков и ответственных педагогических работников;

2.13. предоставляет директору на согласование и подписание проект приказа, знакомится с подписанным приказом и получает копию для исполнения;

2.14. в установленный срок осуществляет организационную и методическую помощь педагогическим работникам по исполнению приказа, обеспечивает сбор письменных документов от педагогических работников и разрабатывает проект приказа о результатах исполнения приказа об утверждении плана работы по оказанию психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи обучающимся с приложением письменных документов за подписью педагогических работников;

2.15. предоставляет директору на согласование и подписание проект приказа, знакомится с подписанным приказом и получает его копию;

2.16. при получении от директора заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии, предоставленного родителями (законными представителями), разрабатывает проект приказа о принятии мер по созданию условий в соответствии с компетенцией рекомендованных условий для обучения и воспитания обучающегося, с назначением ответственных исполнителей и сроков исполнения;

2.17. знакомится с подписанным приказом под роспись и получает копию для исполнения;

2.18. в установленный приказом срок осуществляет организационную и методическую помощь педагогическим работникам по исполнению приказа, обеспечивает сбор письменных документов от педагогических работников о результатах исполнения приказа;

2.19. в установленный срок разрабатывает и предоставляет директору на согласование и подписание проект приказа о результатах исполнения приказа с приложением письменных документов за подписью педагогических работников;

знакомится с подписанным приказом под роспись и получает копию;

2.20. в установленный срок разрабатывает и предоставляет директору на согласование и подписание проект письма в адрес родителей (законных представителей) о результатах работы по исполнению рекомендованных заключением территориальной психолого-медико-педагогической комиссии условий для обучения и воспитания обучающегося;

получает копию подписанного письма и информацию от педагогического работника, осуществляющего функцию классного руководителя, о способе доставки, дате и времени доставки письма;

2.21. своевременно оформляет в письменной форме сведения об учёте обучающихся, испытывающих трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации, и оказанной им психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи;

2.22. обеспечивает конфиденциальность полученной информации и хранение документов по исполнению настоящего Порядка согласно номенклатуре дел.

3. Заместитель директора по воспитательной работе, педагогические работники, назначенные приказом ответственными за организацию работы по подготовке к проведению обследований (психологических, психолого-педагогических) обучающихся и оказанию психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи обучающимся:

3.1. в начале учебного года знакомятся под роспись с приказом об организации работы по подготовке к проведению обследований (психологических, психолого-педагогических) обучающихся и получают его копию для исполнения;

3.2. в указанный приказом срок обеспечивают исполнение приказа с оформлением письменного документа об итогах работы по подготовке к проведению обследований (психологических, психолого-педагогических) обучающихся и предоставляют один экземпляр его ответственному заместителю директора по учебно-воспитательной работе, назначенного приказом;

3.3. знакомятся с подписанным приказом об итогах работы по подготовке к проведению обследований обучающихся и утверждению плана проведения обследований (психологических, психолого-педагогических) обучающихся и получают копию для исполнения;

3.4. в указанный приказом срок обеспечивают исполнение приказа с оформлением письменного документа и предоставляют один экземпляр его ответственному заместителю директора по учебно-воспитательной работе, назначенного приказом;

3.5. знакомятся под роспись с приказом об итогах проведения обследований (психологических, психолого-педагогических) обучающихся с утверждением рекомендаций по оказанию психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи обучающемуся и получают его копию;

3.6. получают от директора письма в адрес родителей (законных представителей) с информацией об итогах проведённого обследования и о необходимости получения от них в письменной форме согласия на оказание психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи обучающемуся или направления для обследования обучающегося территориальной психолого-медико-педагогической комиссии;

обеспечивают доставку писем, направлений лично в руки родителям (законным представителям) и информируют ответственного заместителя директора по учебно-воспитательной работе, назначенного приказом, о способе, дате и времени доставки писем, направлений;

копию писем и направлений с отметкой способа, даты и времени доставки писем и направлений хранят в своём делопроизводстве;

3.7. знакомятся под роспись с приказом об утверждении плана работы по оказанию психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи обучающемуся на основании полученного письменного согласия родителей (законных представителей), сроков и ответственных педагогических работников и получают копию для исполнения;

3.8. в установленный приказом срок оказывают психолого-педагогическую, медицинскую и социальную помощь обучающемуся в части касающейся, получают организационную и методическую помощь заместителя директора по учебно-воспитательной работе, назначенного приказом ответственным, оформляют письменный документ о результатах исполнения приказа;

предоставляют один его экземпляр ответственному заместителю директора по учебно-воспитательной работе, назначенному приказом;

3.9. знакомятся под роспись с приказом о результатах исполнения приказа об утверждении плана работы по оказанию психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи обучающимся и получают его копию;

3.10. получают от директора письма в адрес родителей (законных представителей) с информацией об итогах оказанной психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи обучающемуся и обеспечивают доставку письма лично в руки родителям (законным представителям);

информируют ответственного заместителя директора по учебно-воспитательной работе, назначенного приказом, о способе, дате и времени доставки письма;

копию письма с отметкой способа, даты и времени доставки письма хранят в своём делопроизводстве;

3.11. знакомятся под роспись с приказом о принятии мер по созданию условий в соответствии с компетенцией рекомендованных территориальной психолого-медико-педагогической комиссией условий для обучения и воспитания прошедшего обследование обучающегося, о назначении ответственных исполнителей и сроков исполнения и получают копию для исполнения;

3.12. в установленный приказом срок обеспечивают исполнение приказа в части касающейся, получают организационную и методическую помощь заместителя директора по учебно-воспитательной работе, назначенного приказом ответственным, и оформляют письменный документ о результатах исполнения приказа с предоставлением одного экземпляра заместителю директора по учебно-воспитательной работе, назначенному приказом ответственным;

3.13. знакомятся с приказом под роспись и получают копию;

3.14. при получении поручения директора осуществляют доставку лично в руки писем в адрес родителей (законных представителей) о результатах работы по исполнению рекомендованных заключением территориальной психолого-медико-педагогической комиссии условий для обучения и воспитания обучающегося;

информируют ответственного заместителя директора по учебно-воспитательной работе, назначенного приказом, о способе, дате и времени доставки письма;

копию письма с отметкой способа, даты и времени доставки письма хранят в своём делопроизводстве;

3.15. своевременно оформляют в письменной форме сведения об учёте обучающихся, испытывающих трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации, и оказанной им психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи;

3.16. обеспечивают конфиденциальность полученной информации по исполнению настоящего Порядка и хранение документов согласно номенклатуре дел.

4. Хранение документов:

Документы, подтверждающие исполнение настоящего Порядка, хранятся в соответствии с номенклатурой дел МБОУ «Кривошеинская СОШ им. Героя Советского Союза Ф. М. Зинченко».