

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Средняя школа № 65»

Аральская, 5 660046, г. Красноярск

Тел/факс (391)2 66-90-50

E-mail-school\_65@mail.ru

ОКПО 52291047, ОГРН 1022402063320

ИНН 2462022362/КПП 24620100

СОГЛАСОВАНО


Педагогический совет

Протокол № 1.....

От 28.08.....2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы:

 Д.2 /Наприенко А.В./  
Приказ № 03-02 от 31.08.....2015 г.  
— Лоза

**Положение  
о психолого-медико-педагогическом  
консилиуме (ПМПк)  
в МБОУ СШ № 65**

**1. Общие положения**

1.1. Психолого-медико-педагогический консилиум образовательного учреждения (далее ПМПк) создаётся в соответствии с "Методическими рекомендациями по психолого-педагогическому сопровождению обучающихся в учебно-воспитательном процессе в условиях модернизации образования" (письмо Министерства образования РФ от 27.06.2000 г. № 27/ 901-6 и приложения к нему) в целях обеспечения нормативно-правовой базы комплексной психолого-педагогической, медико-социальной помощи детям и подросткам с ОВЗ и (или) состояниями дезадаптации (школьной либо социальной) в условиях специальных коррекционных и (или) общеобразовательных классов.

1.2. ПМПк в своей работе руководствуется Конвенцией ООН о правах ребёнка, Конституцией и Законами Российской Федерации, рекомендациями региональных и муниципальных органов управления образования, Уставом и локальными актами, регулирующими организацию образовательного процесса в школе, договором между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) детей (обучающихся, воспитанников), настоящим Положением.

1.3. ПМПк обеспечивает диагностико-коррекционное психолого-медико-педагогическое сопровождение обучающихся, воспитанников с ОВЗ, исходя из реальных возможностей образовательного учреждения и в соответствии со специальными образовательными потребностями, возрастными и индивидуальными особенностями, состоянием здоровья обучающихся.

**2. Цели и задачи ПМПк**

2.1. Целью организации ПМПк является разработка и планирование системы комплексного сопровождения учащихся в рамках образовательного процесса в соответствии со специальными потребностями, возрастными и индивидуальными особенностями обучающихся.

2.2. Задачами ПМПк являются:

2.2.1. Своевременное выявление и комплексное обследование детей, имеющих отклонения в адаптации, в обучении и поведении.

2.2.2. Профилактика физических, интеллектуальных и эмоционально-личностных перегрузок ребенка.

2.2.3. Выявление резервных и актуальных возможностей развития ребенка.

2.2.4. Определение характера, продолжительности и эффективности специальной (коррекционной) помощи, исходя из имеющихся в данном образовательном учреждении возможностей.

2.2.5. Разработка программы коррекционных мероприятий с целью преодоления отклонений в развитии детей.

2.2.6. Консультирование в ходе разрешения сложных или конфликтных педагогических ситуаций.

2.2.7. Подготовка и ведение документации, отражающей актуальное развитие ребёнка, диагностику его состояния.

2.2.8. Организация взаимодействия между педагогами и специалистами школы, участвующими в деятельности ПМПк, формирование целостных представлений о причинах, характере, возможных путях трудностей ребёнка.

**3. Основные функции ПМПк**

3.1. Проведение углубленной психолого-медико-педагогической диагностики ребенка на протяжении всего периода его нахождения в образовательном учреждении.

3.2. Диагностика индивидуальных особенностей личности, программирование возможностей ее коррекции.

3.3. Обеспечение общей и индивидуальной коррекционно-развивающей направленности учебно-воспитательного процесса.

3.4. Создание климата психологического комфорта для всех участников образовательного процесса.

#### **4. Структура и организация деятельности ПМПк**

4.1. ПМПк создается на базе образовательного учреждения любого типа и вида при наличии специалистов.

4.2. ПМПк утверждается приказом руководителя образовательного учреждения на текущий учебный год.

4.3. В состав ПМПк входят:

- председатель ПМПк - один из заместителей директора МБОУ СШ № 65

- педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, педагоги, работающие с детьми.

При отсутствии специалистов в образовательном учреждении они могут привлекаться к работе ПМПк на договорной основе.

4.4. Специалисты, включенные в состав ПМПк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляя индивидуальный план работы в соответствии с реальным запросом. Специалистам может быть установлена доплата за увеличение объема работ, размер которой устанавливается в соответствии со ст. 32, 34 Закона РФ "Об образовании", размер доплаты определяется образовательным учреждением.

4.5. Обследование ребенка специалистами ПМПк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников образовательного учреждения с согласия родителей (законных представителей) на основании договора между образовательным учреждением и родителями детей (обучающихся, воспитанников).

4.6. Обследование ребёнка проводится каждым специалистом индивидуально с учетом реальной возрастной психофизиологической нагрузки на ребенка. Обследование может проводиться в присутствии родителей (законных представителей).

4.7. На основании полученных данных и их коллегиального обсуждения и анализа на заседании ПМПк, составляются заключение (решение) по индивидуальной работе с ребёнком.

4.8. Изменение условий получения образования (в рамках возможностей, имеющихся в данном образовательном учреждении) осуществляется по заключению ПМПк и заявлению родителей (законных представителей).

4.9. В конце учебного года ПМПк анализирует результаты коррекционно-развивающего обучения каждого ребенка на основании динамического наблюдения и принимает решение о его дальнейшем обучении. Изменение типа образовательного учреждения осуществляется только при наличии письменного согласия на это родителей (законных представителей).

4.10. При отсутствии в данном образовательном учреждении условий, адекватных индивидуальным особенностям ребенка, а также при необходимости углубленной диагностики и/или разрешения конфликтных или спорных вопросов специалисты ПМПк рекомендуют родителям (законным представителям) обращаться в территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию (ТМПк).

4.11. ПМПк ведётся следующая документация:

- Годовой план работы ПМПк
- Журнал записи детей на ПМПк
- Протоколы заседаний ПМПк
- Представления учителя и специалистов школы

#### **5. Порядок подготовки и проведения ПМПк**

5.1. Подготовка и проведение ПМПк:

5.1.1. Обсуждение ребёнка на заседании консилиума планируется не позднее двух недель до даты его проведения.

5.1.2. Председатель ПМПк ставит в известность родителей (законных представителей) и специалистов ПМПк о необходимости обсуждения проблемы, организует подготовку и проведение заседания ПМПк.

5.1.3. Ведущий специалист обсуждаемого ребёнка по согласованию с председателем ПМПк, составляет список специалистов, участвующих в консилиуме.

5.1.4. Специалисты, ведущие работу с ребёнком, обязаны не позднее, чем за 3 дня до проведения ПМПк представить ведущему специалисту характеристику динамики развития ребёнка за период, прошедший с момента последнего консилиума.

5.2. Порядок проведения ПМПк:

5.2.1. ПМПк проводится под руководством председателя консилиума.

5.2.2. На заседании ПМПк ведущий специалист, а также все специалисты, участвовавшие в обследовании и/или коррекционной работе, представляют заключения на ребенка и рекомендации. По результатам ПМПк составляется индивидуальная программа специальной коррекционной помощи на «группу риска», обобщающая рекомендации специалистов.

5.2.3. Коллегиальное заключение ПМПк содержит обобщенную характеристику структуры нарушения развития ребенка и выдается родителям (законным представителям) при направлении ребенка на заседание ТМПк или КПМПк. В другие учреждения и организации заключения специалистов или коллегиальное заключение ПМПк могут направляться только по официальному запросу.

5.2.4. Заключение специалистов, индивидуальная программа специальной коррекционной помощи доводится до сведения родителей (законных представителей) в доступной для понимания форме, предложенные рекомендации реализуются только с их согласия.

5.2.5. Председатель и члены ПМПк несут персональную ответственность за конфиденциальность информации о ребёнке, полученной в процессе работы ПМПк.

5.3. Заседания ПМПк подразделяются на плановые и внеплановые.

5.4. ПМПк работает по плану, составленному на учебный год. Плановые заседания ПМПк проводятся не реже 1 раза в квартал. Плановые заседания проводятся в кризисные периоды развития детей, на этапах перехода обучающихся с одной ступени образования на другую. Деятельность планового консилиума ориентирована на решение следующих задач:

- определение путей психолого-медико-педагогического сопровождения детей, классов (групп);

- выработка согласованных решений по созданию оптимальных условий для развития и обучения детей;

- динамическая оценка состояния ребёнка, класса (группы) и коррекция ранее намеченной программы.

5.5. Внеплановые заседания ПМПк проводятся по запросам специалистов, ведущих коррекционно-развивающее обучение или внеурочную работу с конкретным ребёнком, а также по запросам родителей (законных представителей) учащихся. Поводом для внепланового заседания ПМПк является отрицательная динамика обучения и развития ребенка. Задачами внепланового заседания ПМПк являются:

- решение вопроса о принятии каких-либо необходимых экстренных мер по выявленным обстоятельствам;

- изменение ранее реализуемой коррекционно-развивающей программы в случае ее неэффективности.

5.6. На период подготовки и последующего проведения коррекционно-развивающей работы, обучающемуся, решением ПМПк назначается ведущий специалист (как правило, классный руководитель или иной специалист, проводящий коррекционно-развивающую или внеурочную работу). В функциональные обязанности ведущего специалиста входит индивидуальная коррекционно-развивающая работа с ребёнком, а также отслеживание проведения комплексных диагностических обследований и коррекционных мероприятий и координация работы других специалистов.

5.7. Председатель и члены ПМПк несут персональную ответственность за неразглашение информации о ребёнке, полученной в ходе работы ПМПк.

## **6. Права и обязанности специалистов ПМПк**

6.1. Специалисты ПМПк имеют право:

6.1.1. Самостоятельно выбирать средства, оптимальные формы и методы работы с детьми и взрослыми, решать вопросы приоритетных направлений своей деятельности.

6.1.2. Обращаться к педагогическим работникам, администрации школы, родителям (законным представителям) учащихся для координации коррекционно-развивающей работы с детьми, обучающимися, воспитанниками.

6.1.3. Проводить в образовательном учреждении индивидуальные и групповые обследования (медицинские, логопедические, психологические).

6.1.4. Требовать от администрации школы создания условий, необходимых для успешного выполнения своих профессиональных обязанностей, обеспечения инструктивной и методической документацией.

6.1.5. Получать от руководителя учреждения информацию информативно-правового и организационного характера, знакомиться с соответствующими документами.

6.1.6. Обращаться за консультацией в образовательные, медицинские, специальные (коррекционные) учреждения, привлекать к работе ПМПк специалистов районной психолого-медико-педагогической комиссии.

6.1.7. Вести просветительскую деятельность по пропаганде психолого-медико-педагогических знаний.

6.1.8. Обобщать и распространять опыт своей работы, выпускать методические разработки, рекомендации и т.д.

## **7. Специалисты ПМПк обязаны:**

7.1.1. Рассматривать вопросы и принимать решения строго в рамках своей профессиональной компетенции.

7.1.2. В решении вопросов исходить из интересов ребёнка, задач его обучения, воспитания и развития, работать в соответствии с профессионально-этическими нормами, обеспечивая полную конфиденциальность получаемой информации.

7.1.3. Принимать решения и вести работу в формах, исключающих возможность нанесения вреда здоровью (в т.ч. психическому), чести и достоинства учащихся, их родителей (законных представителей), педагогических работников;

7.1.4. Оказывать помощь администрации, педагогическому коллективу образовательного учреждения, всем участникам образовательного процесса в решении проблем, связанных с обеспечением полноценного психического развития эмоционально-волевой сферы детей и индивидуального подхода к ребенку.

7.1.5. Участвовать в управлении коллективом, содействовать созданию благоприятного психологического климата в школе, разрабатывать индивидуальные программы коррекционно-развивающей работы с детьми.

7.1.6. Осуществлять профилактику физических, интеллектуальных и психических нагрузок, эмоциональных срывов.

7.1.7. Готовить подробное заключение о состоянии развития и здоровья обучающихся для представления на территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию, а также на КПМПК.

## **7. Ответственность специалистов ПМПк**

7.1. Специалисты ПМПк несут ответственность за:

- адекватность используемых диагностических и коррекционных методов работы;
- обоснованность рекомендаций;
- конфиденциальность полученной при обследовании информации;
- соблюдение прав и свобод личности ребёнка;
- ведение документации и её сохранность.

**Приложения**

**К «положению о психолого-медико-педагогическом консилиуме для учащихся с ОВЗ  
МБОУ СШ № 65**

Приложение № 1

**Журнал записи детей на ПМПК**

№ п/п	Ф.И.О.	Дата	Дом.адрес	Диагноз при поступлении	Специалисты	Причина обращения	Примечание	Дата
-------	--------	------	-----------	-------------------------	-------------	-------------------	------------	------

## Обязанности участников ПМПк

Участники	Обязанности
Руководитель (председатель) ШПМПк заместитель директора школы по УВР	<ul style="list-style-type: none"> <li>— организует работу ПМПк;</li> <li>— формирует состав участников для очередного заседания;</li> <li>— формирует состав учащихся, которые обсуждаются или приглашаются на заседание;</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>— координирует связи ПМПк с участниками образовательного процесса, структурными подразделениями школы;</li> <li>— контролирует выполнение рекомендаций ПМПк</li> </ul>
Педагог-психолог школы, врач, социальный педагог	<ul style="list-style-type: none"> <li>— организует сбор диагностических данных на подготовительном этапе;</li> <li>— обобщает, систематизирует полученные диагностические данные, готовит аналитические материалы;</li> <li>— формулирует выводы, гипотезы;</li> <li>— вырабатывает предварительные рекомендации</li> </ul>
Социальный педагог	<ul style="list-style-type: none"> <li>— дает характеристику неблагополучным семьям;</li> <li>— предоставляет информацию о социально-педагогической ситуации в микрорайоне</li> </ul>
Учителя, работающие в классах	<ul style="list-style-type: none"> <li>— дают развернутую педагогическую характеристику на ученика по предлагаемой форме;</li> <li>— формулируют педагогические гипотезы, выводы, рекомендации</li> </ul>
Школьный врач (медсестра),	<ul style="list-style-type: none"> <li>— информирует о состоянии здоровья учащегося;</li> <li>— дает рекомендации по режиму жизнедеятельности ребенка;</li> <li>— обеспечивает и контролирует направление на консультацию к медицинскому специалисту (по рекомендации консилиума либо по мере необходимости)</li> </ul>