

Принято педагогическим советом
Протокол № 10 от 02.04.2018 г.

Согласовано с родительским советом
Протокол № 4 от 28.03.2018 г.

Согласовано с советом учащихся
Протокол № 11 от 02.04.2018 г.

Утверждаю
Директор МКОУ «Средняя
общеобразовательная школа № 4»
Л.А. Шуплецова
Приказ от 02.04.2018 г. № 79



ПОЛОЖЕНИЕ

о школьном психолого-медико-педагогическом консилиуме МКОУ «Средняя общеобразовательная школа № 4»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность психолого-медико-педагогического консилиума (далее - ПМПк) МКОУ «Средняя общеобразовательная школа № 4» (далее - школа).

1.2. ПМПк в своей деятельности руководствуется международными актами в области защиты прав и законных интересов ребёнка: Конвенцией о правах ребёнка, Декларацией ООН о правах инвалидов), Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.06.1999 №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.06.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 20.09.2013 №1082 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии», письмом Министерства образования Российской Федерации от 27.03.2000 №27/901-6 «О психолого-медико-педагогическом консилиуме (ПМПк) образовательного учреждения», Уставом школы, настоящим Положением, договором между школой и родителями (законными представителями) учащегося о его психолого-медико-педагогическом обследовании и сопровождении и регулирует деятельность психолого-медико-педагогического консилиума школы.

1.3. Психолого-медико-педагогический консилиум является одной из форм взаимодействия специалистов школы, объединяющихся для психолого-медико-педагогического сопровождения учащихся с отклонениями в развитии и/или состояниями декомпенсации, является элементом системы создания адекватных условий обучения и социально-педагогической коррекции для детей с особенностями в развитии.

1.4. ПМПк создаётся приказом директора школы при наличии соответствующих специалистов.

1.5. Общее руководство ПМПк возлагается на директора школы.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПМПК

2.1. Целью ПМПк является обеспечение диагностико-коррекционного психолого-медико-педагогического сопровождения учащихся с отклонениями в развитии и/или состояниями декомпенсации, исходя из реальных возможностей школы и в соответствии со специальными образовательными потребностями, возрастными и индивидуальными особенностями, состоянием соматического и нервно-психического здоровья учащихся.

2.2. Задачи ПМПк:

– выявление и ранняя диагностика отклонений в развитии и/или состояний декомпенсации;

- профилактика физических, интеллектуальных и эмоционально-личностных перегрузок и срывов;
- выявление резервных возможностей развития;
- определение характера, продолжительности и эффективности специальной (коррекционной) помощи в рамках имеющихся в школе возможностей;
- подготовка и ведение документации, отражающей актуальное развитие ребенка, динамику его состояния, уровень школьной успешности.

2.3. Основные функции ПМПк:

- проведение углубленного психолого-медико-педагогического изучения ребенка на протяжении всего периода его обучения в школе;
- диагностика и выявление индивидуальных особенностей личности, программирование возможностей ее коррекции. Обеспечение общей и индивидуальной коррекционно-развивающей направленности учебно-воспитательного процесса;
- предупреждение психофизиологических перегрузок, эмоциональных срывов;
- социальная защита ребенка в случаях неблагоприятных условий жизни при психотравмирующих обстоятельствах.

3. СТРУКТУРА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПМПк

3.1. ПМПк создается приказом директора школы при наличии соответствующих специалистов.

3.2. В состав ПМПк входят: заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе, учителя, педагоги-психологи, социальный педагог, учитель-логопед, фельдшер.

3.3. Консилиум имеет основной и подвижный состав. При отсутствии в школе специалистов основного состава консилиума возможным является их привлечение на договорной основе.

В основной состав входят:

- заместитель директора по учебно-воспитательной работе (председатель консилиума) - отвечает за организацию и руководство заседаний консилиума, контролирует связи консилиума с другими звеньями учебно-воспитательного процесса;
- школьный фельдшер информирует о состоянии здоровья учащихся, по рекомендации консилиума направляет на консультации к врачам-специалистам;
- педагог-психолог - обеспечивает содержательную сторону работы, организует сбор диагностических данных об индивидуальных особенностях и возможностях учащихся, причинах нарушения в поведении и учении на подготовительном этапе, проводит собеседование с учащимися, педагогами и родителями (законными представителями) несовершеннолетних учащихся. Строит совместную программу действий, направленную на развитие определенных качеств или на устранение выявленных трудностей и недостатков развития. Разрабатывает и осуществляет психологические, коррекционно-развивающие программы и мероприятия.
- социальный педагог - выявляет социальные проблемы проживания ребенка, предоставляет социально-педагогическое обследование ребенка и его семьи, обеспечивает защиту прав семьи и ребенка, активно участвует в собеседовании, дает рекомендации по устранению конфликтных ситуаций в семье, по вовлечению ребенка в активную деятельность, создает и реализует программы профилактики и коррекции поведения ребенка.

Планирует реабилитирующие мероприятия по защите интересов ребенка, попавшего в неблагоприятные семейные или учебно-воспитательные условия.

В подвижный состав консилиума входят специалисты и педагоги, не включенные в основной, но проводящие коррекционную работу и обучение тех детей, материалы динамического наблюдения которых анализируются на текущем заседании консилиума.

В подвижный состав входят:

– классный руководитель - информирует о микроклимате класса, дает характеристику учащегося, формулирует его проблемы, активно участвует в собеседовании, выполняет рекомендации консилиума;

– референтное лицо – учитель, пользующийся авторитетом и доверием обсуждаемого учащегося, помогает «разговорить» учащегося, снять барьеры в общении, участвует в собеседовании, может быть подключен к выполнению рекомендаций консилиума.

3.4. Председателем ПМПк является заместитель директора по учебно-воспитательной работе. Он несет ответственность за организацию и результаты деятельности ПМПк.

3.5. Специалисты, включенные в ПМПк, выполняют работу, составляя индивидуальный план работы в соответствии с реальным запросом на обследование детей с отклонениями в развитии и/или состояниями декомпенсации.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПМПк

4.1. Обследование учащегося специалистами ПМПк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников школы с согласия родителей (законных представителей) на основании договора между школой и родителями (законными представителями) учащихся.

4.2. Во всех случаях согласие родителей (законных представителей) на обследование, коррекционную работу должно быть получено в письменном виде.

4.3. Медицинский работник, представляющий интересы ребенка в школе, при наличии показаний и с согласия родителей (законных представителей) направляет ребенка в детскую поликлинику.

4.4. Обследование проводится каждым специалистом ПМПк индивидуально с учетом реальной возрастной психофизической нагрузки на ребенка.

4.5. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации.

4.6. На заседании ПМПк обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ПМПк.

4.7. Изменение условий получения образования осуществляется по заключению ПМПк и заявлению родителей (законных представителей).

4.8. При отсутствии в школе условий, адекватных индивидуальным особенностям ребенка, а также при необходимости углубленной диагностики и/или разрешения конфликтных и спорных вопросов специалисты ПМПк рекомендуют родителям (законным представителям) обратиться в психолого-медико-педагогическую комиссию (ПМПк).

5. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПМПк

5.1. Заседания ПМПк подразделяются на плановые и внеплановые, проводятся под руководством председателя.

5.2. ПМПк работает по плану, установленному на один учебный год.

Плановые ПМПк проводятся не реже 1 раза в квартал. Деятельность планового консилиума ориентирована на решение следующих задач:

- определение путей психолого-педагогического сопровождения ребёнка;
- выработка согласованных решений по определению образовательного и коррекционно-развивающего маршрута ребёнка;
- динамическая оценка состояния ребёнка и коррекция ранее намеченной программы.

Внеплановые ПМПк собираются по запросам специалистов, ведущих с данным ребёнком коррекционно-развивающее обучение и развитие, а также родителей (законных

представителей) ребёнка. Поводом для внепланового ПМПк является отрицательная динамика обучения и развития ребёнка.

Задачами внепланового ПМПк являются:

- решение вопроса о принятии каких-либо необходимых экстренных мер по выявленным обстоятельствам;
- изменение ранее проводимой коррекционно-развивающей программы в случае её неэффективности.

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

5.4. На период подготовки к ПМПк, последующей реализации рекомендаций ребенку и это повышения эффективности коррекционной работы назначается ведущий специалист: специалист, проводящий коррекционно-развивающее обучение или внеурочную специальную (коррекционную) работу.

Ведущий специалист отслеживает динамику развития ребенка и эффективность оказываемой ему помощи и выходит с обсуждениями на ПМПк.

5.5. На заседании ПМПк ведущий специалист, а также все специалисты, участвовавшие в обследовании и/или коррекционной работе с ребенком, представляют заключения на ребенка и рекомендации.

5.6. Заключения всех специалистов, проводящих коррекционную и консультативную работу, являются для ПМПк равнозначными.

5.7. Рекомендации по проведению дальнейшей коррекционной работы, утвержденные консилиумом, являются обязательными для всех специалистов, работающих с учащимся.

5.6. По материалам консилиума возможно оказание консультативной помощи родителям (законным представителям) по проблемам обучения, воспитания и дальнейшей тактики в отношении детей с недостатками психофизического развития, со школьной дезадаптацией и трудностями обучении.

5.7. Коллегиальное заключение ПМПк (Приложение 7) содержит обобщенную характеристику структуры психофизического развития ребенка (без указания диагноза) и программу специальной (коррекционной) помощи, обобщающую рекомендации специалистов; подписывается председателем и всеми членами ПМПк.

5.8. При необходимости углубленной диагностики и/или разрешения конфликтных и спорных вопросов специалисты ПМПк рекомендуют родителям (законным представителям) обратиться в территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию (ПМПК).

5.9. Заключения специалистов, коллегиальное заключение ПМПк доводятся до сведения родителей (законных представителей) в доступной для понимания форме, предложенные рекомендации реализуются только с их согласия.

5.10. При направлении ребенка в территориальную ПМПК копия коллегиального заключения школьного ПМПк, копии заключений специалистов выдаются родителям (законным представителям) на руки и сопровождаются представителем ПМПк.

В другие учреждения и организации заключения специалистов или коллегиальное заключение ПМПк могут направляться только по официальному запросу.

6. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПМПК

6.1. В ПМПк ведется следующая документация:

- годовой план-график плановых заседаний ПМПк (Приложение 4);
- протоколы заседаний ПМПк (ведет секретарь школьного ПМПк);
- список специалистов консилиума (Приложение 5);
- приказ о создании консилиума, утверждении его состава и распределении функциональных обязанностей членов ПМПк в школе на текущий учебный год;
- журнал записи детей на ПМПк (Приложение 1);
- журнал регистрации заключений, рекомендаций специалистов и коллегиального заключения и рекомендаций ПМПк (Приложение 2);
- договор «О порядке взаимодействия ПМПк с родителями (законными представителями) учащегося/воспитанника и с ПМПк» (Приложение 6);
- расписание коррекционных, диагностических, консультационных занятий;
- индивидуальные коррекционно-развивающие программы (ведут все специалисты: психолог-психолог, социальный педагог, логопед, и т.д.);
- карты (папки) развития учащегося с представлениями специалистов и заключениями ПМПк по результатам обследования и решением о форме и содержании коррекционного воздействия (Приложение 3);

6.2. Протоколы заседаний ведутся в печатном виде.

6.3. Протоколы ПМПк оформляется не позднее, чем через 5 дня после его проведения и подписываются председателем и секретарем ПМПк.

6.4. Все протоколы должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены подписью директора и печатью школы.

6.5. Председатель и специалисты, участвующие в работе ПМПк, несут ответственность за конфиденциальность информации о детях, проходивших обследование.

Формы учета деятельности специалистов ПМПк

Журнал записи детей на ПМПк

№	Дата, время	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения (число, месяц, год)	Пол	Инициатор обращения	Повод обращения	График консультирования специалистами

Приложение 2.

Журнал регистрации заключений и рекомендаций специалистов и коллегиального заключения и рекомендаций ПМПк

№	Дата, время	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения (число, месяц, год)	Пол	Проблема	Заключение специалиста или коллегиальное заключение ПМПк	Рекомендации	Специалист или состав ПМПк

Приложение 3.

Карта (папка) развития учащегося

Основные блоки:

<p>1. «Вкладыши»:</p> <ul style="list-style-type: none"> — педагогическая характеристика; — выписка из истории развития; <p>при необходимости получения дополнительной медицинской информации о ребенке медицинская работница ПМПк направляет запрос в детскую поликлинику по месту жительства ребенка;</p> <ul style="list-style-type: none"> – социальная карта (в ней содержится краткая характеристика семьи учащегося);
<p>2. Документация специалистов ПМПк (согласно утвержденным формам):</p> <ul style="list-style-type: none"> — заключения специалистов ПМПк; — коллегиальное заключение ПМПк; — дневник динамического наблюдения с фиксацией: <ul style="list-style-type: none"> • времени и условий возникновения проблемы; • мер, предпринятых до обращения в ПМПк, и их эффективности; • сведений о реализации и эффективности рекомендаций ПМПк.

Приложение 4.

График плановых заседаний ПМПк

Сроки проведения	Мероприятия	Ответственный	Отметка о выполнении

Приложение 5.

Специалисты	Количество ставок по штату	Фактическое замещение (наличие реальных физических лиц)	
		штатными работниками	работниками по совместительству
педагог-психолог учитель-логопед социальный педагог медицинский работник другие специалисты (указать, какие) Итого:			

Приложение 6.

Договор

**О порядке взаимодействия психолого-медико-педагогического консилиума
МКОУ «Средняя общеобразовательная школа № 4» с родителями (законными
представителями) учащегося**

г. Шадринск

«__» _____ 20__ г.

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №4», именуемое в дальнейшем – Школа, действующее на основании Устава школы, в лице директора Шуплецовой Л.А., с одной стороны и _____ родитель (законный представитель) несовершеннолетнего _____ (ФИО, класс обучения), именуемый в дальнейшем – родитель (законный представитель), с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №4» предоставляет _____ (ФИО учащегося, класс обучения) психолого-педагогическое обследование и сопровождение.

Директор МКОУ «Средняя общеобразовательная школа № 4»
Шуплецова Л.А.

подпись _____

М.П.

Информирует родителей (законных представителей) учащегося об условиях его психолого-медико-педагогического обследования и сопровождения специалистами ПМПк.

Руководители (законные представители) учащегося

(указать фамилию, имя, отчество ребенка и родителей (законных представителей), характер родственных отношений в соответствии с паспортными данными)
подпись _____
М.П.

Выражают согласие (в случае несогласия договор не подписывается) на психолого-медико-педагогическое обследование и сопровождение учащегося в соответствии с показаниями, в рамках профессиональной компетенции и этики специалистов ПМПк.

Приложение 7.

Коллегиальное заключение ПМПк

Дата «__» _____ 20__ г.

Причины направления на ПМПк (положительная динамика, преодоление отклонений в развитии; трудности в обучении, не усваивает школьную программу; отклонения в поведении, отсутствие положительной динамики, решение вопроса об изменении вида обучения).

Заключение консилиума:

Рекомендации по коррекционно - развивающему обучению (перевести ребенка на обучение по адаптированной образовательной программе; перевести ребенка на обучение по основной общеобразовательной программе, изменить ранее проводимую коррекционно - развивающую программу в случае ее неэффективности; составить индивидуальную программу по коррекции эмоционально - волевой сферы; направить на ПМПк для дальнейшего определения вида обучения ребенка).

Приложение (отметить наличие)

1. Педагогическое представление
2. Психологическое представление
3. Логопедическое представление

Председатель ПМПк:

(специальность)

(фамилия)

Члены ПМПк:

(специальность)

(фамилия)

(специальность)

(фамилия)

(специальность)

(фамилия)

(специальность)

(фамилия)