

МБОУ Старогородковская СОШ

Рассмотрено
на педагогическом совете
Протокол от 30.08.18 № 1



«Утверждаю»
Директор школы
/ Чукарева М.С./

Введено в действие
Приказом от 31.08.2018г. № 203

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПСИХОЛОГО-МЕДИКО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ
МБОУ Старогородковская СОШ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность психолого-медико-педагогической консилиума (далее - ПМПк) МБОУ Старогородковской СОШ.

1.2. ПМПк в своей деятельности руководствуется международными актами в области защиты прав и законных интересов ребёнка (Конвенция о правах ребёнка, Декларация ООН о правах инвалидов), Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних" от 24.06.1999 №120-ФЗ, Федеральным законом "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" от 24.11.1995 №181-ФЗ, 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 27.03.2000г. № 27/901-6 «О психолого-медико-педагогическом консилиуме (ПМПк) образовательного учреждения», Уставом ОУ и регулирует деятельность психолого-медико-педагогического консилиума ОУ, настоящим Положением, договором о взаимодействии ПМПк МБОУ Старогородковской СОШ и территориальной ПМПК.

1.3. Психолого-медико-педагогический консилиум является одной из форм взаимодействия специалистов образовательного учреждения (далее – ОУ), объединяющихся для психолого-медико-педагогического сопровождения обучающихся с проблемами в развитии и/или состояниями декомпенсации, трудностями в обучении, особенностями поведения.

1.4. ПМПк создаётся в образовательном учреждении приказом директора ОУ.

1.5. Общее руководство и контроль за деятельностью ПМПк возлагается на директора ОУ.

2. Цели и задачи ПМПк

2.1. Целью ПМПк является обеспечение диагностико-коррекционного психолого-медико-педагогического сопровождения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, трудностями в обучении, особенностями в поведении, исходя из реальных возможностей ОУ и в соответствии со специальными образовательными потребностями, возрастными и индивидуальными особенностями, состоянием соматического и нервно-психического здоровья обучающихся.

2.2. Задачи ПМПк:

2.2.1. Выявление и ранняя диагностика отклонений в развитии и/или состояний декомпенсации;

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

2.2.3. Выявление резервных возможностей развития.

2.2.4. Определение характера, продолжительности и эффективности специальной (коррекционной) помощи в рамках имеющихся в данном ОУ возможностей.

2.2.5. Подготовка и ведение документации, отражающей актуальное развитие ребенка, динамику его состояния, уровень школьной успешности.

2.3. Основные функции ПМПк:

2.3.1. Проведение углубленного психолого-медико-педагогического изучения ребенка на протяжении всего периода его обучения.

2.3.2. Диагностика и выявление индивидуальных особенностей личности, программирование возможностей ее коррекции. Обеспечение общей и индивидуальной коррекционно-развивающей направленности учебно-воспитательного процесса.

2.3.3. Предупреждение психофизиологических перегрузок, эмоциональных срывов.

2.3.4. Социальная защита ребенка в случаях неблагоприятных условий жизни при психотравмирующих обстоятельствах.

3. Структура деятельности ПМПк

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

3.2. В состав ПМПк входят: заместитель директора ОУ по учебно-воспитательной работе, учителя, педагог-психолог, социальный педагог, школьный врач и др.

- Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (председатель консилиума) - отвечает за организацию и проведение заседаний консилиума, контролирует связи консилиума с другими звеньями учебно-воспитательного процесса;

- Медицинский работник информирует о состоянии здоровья обучающегося/воспитанника;

- Педагог-психолог - обеспечивает содержательную сторону работы, организует сбор диагностических данных об индивидуальных особенностях и возможностях воспитанников, причинах нарушения в поведении и обучении на подготовительном этапе, проводит собеседование с воспитанниками, педагогами и родителями. 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.

- Классный руководитель - информирует о микроклимате класса/группы, дает характеристику воспитанника, формулирует его проблемы, активно участвует в собеседовании, выполняет рекомендации 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 в соответствии с реальным запросом на обследование детей с ограниченными возможностями здоровья, проблемами в обучении и поведении.

4. Организация деятельности ПМПк

4.1. Обследование ребенка специалистами ПМПк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников ОУ с

согласия родителей (законных представителей) на основании договора между ОУ и родителями (законными представителями) обучающихся.

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

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

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

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

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

4.7. При отсутствии в ОУ условий, адекватных индивидуальным особенностям ребенка, при необходимости углубленной диагностики, определения дальнейшего образовательного маршрута, а также для 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 2 раз в год. 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 проблем ребенка и организует подготовку и проведение заседания ПМПк.

5.4. На период подготовки к ПМПк, последующей реализации рекомендаций ребенку назначается ведущий специалист: учитель и/или классный руководитель, воспитатель или другой 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 обучающимся.

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

5.7. Коллегиальное заключение ПМПк 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 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 оригинал коллегиального заключения школьного ПМПК выдается родителям (законным представителям) на руки или направляется по почте, копии заключений специалистов направляются по почте или 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 3);
- протоколы заседаний ПМПк (ведет секретарь школьного ПМПк);
- приказ о создании консилиума, утверждении его состава и распределении функциональных обязанностей членов ПМПк в ОУ на текущий учебный год;
- журнал записи детей на ПМПк (Приложение 1);
- журнал регистрации заключений, рекомендаций специалистов и коллегиального заключения и рекомендаций ПМПк (Приложение 2);
- коллегиальное заключение ПМПк (Приложение 4)

6.2. Протоколы заседаний составляются согласно Письму Минобразования РФ от 20.12.2000 № 03-51/64 «О методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях».

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

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

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

Приложение 1.

Журнал записи детей на ПМПк

Дата	ФИО ребенка	Дата рождения (число, месяц, год)	Инициатор обращения	Повод обращения

Приложение 2.

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

Дата	ФИО ребенка	Дата рождения (число, месяц, год)	Проблема	Заключение специалиста или коллегиальное заключение ПМПк	Рекомендации	Специалист или состав ПМПк

Приложение 3.

График плановых заседаний ПМПк

Сроки проведения мероприятий	Ответственный	Отметка о выполнении

Приложение 4.

Наименование образовательного учреждения

Коллегиальное заключение ПМПк

Дата «__» _____ 20__ г.

Причины направления на ПМПк (не усваивает школьную программу; особенности поведения, отсутствие положительной динамики, решение вопроса об изменении образовательного маршрута)

Фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего, дата рождения

.....
.....
.....
.....

Заключение консилиума:

.....
.....
.....
.....
.....

Рекомендации по коррекционно - развивающему обучению (изменить ранее проводимую коррекционно - развивающую программу в случае ее неэффективности; составить индивидуальную программу по коррекции эмоционально - волевой сферы; направить на ТППК для определения дальнейшего образовательного маршрута)

Председатель ПМПк:

(специальность) (фамилия)

Члены ПМПк:

(специальность) (фамилия)

(специальность) (фамилия)

(специальность) (фамилия)

(специальность) (фамилия)