

Отдел управления образованием комитета социального развития
администрации муниципального района «Каларский район»

Муниципальное общеобразовательное учреждение
Чарская средняя общеобразовательная школа № 1

 Утверждаю Е.В. Савина
Директор школы Е.В. Савина
Приказ № 1/7-0 от 12.01.2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПСИХОЛОГО-МЕДИКО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ
КОНСИЛИУМЕ

№ 22

Принят на педагогическом совете
Протокол № 2 от 12.10.2015 г.

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 27.06.2003 г. № 28-51-513/16), с целью реализации Федерального Закона от 29.12.12 года № 273-ФЗ «Об образовании в РФ».

1.2. ПМПк в своей работе руководствуется Конвенцией ООН о правах ребёнка, Конституцией и Законами Российской Федерации, рекомендациями отдела управления образованием, 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. Целью ПМПк является обеспечение диагностико-коррекционного психолого-медико-педагогического сопровождения обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии, исходя из реальных возможностей образовательного учреждения и в соответствии со специальными образовательными потребностями, возрастными и индивидуальными особенностями, состоянием здоровья детей (обучающихся, воспитанников).

1.4. Общее руководство работой ПМПк возлагается на директора общеобразовательного учреждения.

2. Цели и задачи ПМПк

2.1. Целью организации ПМПк является коллективная разработка и планирование и создание системы комплексного сопровождения учащихся в рамках образовательного процесса.

2.2. Задачами ПМПк являются:

- Своевременное выявление и комплексное обследование детей, имеющих отклонения в адаптации, в обучении и поведении
- Профилактика физических, интеллектуальных и эмоционально-личностных перегрузок ребенка
- Выявление резервных возможностей развития ребенка
- Определение характера, продолжительности и эффективности специальной (коррекционной) помощи, исходя из имеющихся в данном образовательном учреждении возможностей
- Разработка программы коррекционных мероприятий с целью преодоления отклонений в развитии детей.
- Консультирование в ходе разрешения сложных или конфликтных педагогических ситуаций.
- Подготовка и ведение документации, отражающей актуальное развитие ребёнка, диагностику его состояния.

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 создаётся приказом директора МОУ Чарская СОШ № 1.

4.2. В состав ПМПк входят:

- директор образовательного учреждения
- педагог-психолог, социальный педагог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, медицинский работник, педагоги, работающие с детьми.

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

4.3. Специалисты, включенные в состав ПМПк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляя индивидуальный план работы в соответствии с реальным запросом

на обследование детей. Специалистам может быть установлен размер работ, размер которой устанавливается в соответствии со ст. 32, 34 Закона об образовании», размер доплаты определяется образовательным учреждением.

4.4. 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). Во всех случаях согласие на обследование и (или) коррекционную работу должно быть получено в письменном виде.

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

4.5. При обсуждении на ПМПк должны быть представлены следующие документы:

- педагогическое представление, в котором отражены проблемы, возникающие у педагога и (или) воспитателя, работающих с ребёнком;
- выписка из истории развития ребёнка;
- представление педагога-психолога, учителя-логопеда, социального педагога, медицинского работника по установленной форме;
- при необходимости – письменные работы по русскому языку, математике, творческие работы.

4.6. На основании полученных данных и их коллегиального обсуждения и анализа на заседании ПМПк, составляются заключение и рекомендации по индивидуальной работе с ребёнком в учреждении. Также готовятся рекомендации для родителей о работе с ребёнком дома.

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

4.8. В мае 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). В случае выведения ребенка в другую образовательную систему оформляется выписка из карты развития, которая выдается родителям (законным представителям) по запросу из того образовательного учреждения, в котором будет обучаться ребенок.

4.9. 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 городскую (областную) психолого-педагогическую комиссию (ПМПк).

4.10. ПМПк ведётся следующая документация:

- Годовой план и график плановых заседаний ПМПк;
- Журнал записи детей на ПМПк;
- Журнал исходящей корреспонденции;
- Карты развития обучающихся (воспитанников) (Приложение № 1)
- Список специалистов консилиума, расписание их работы;
- Личные дела воспитанников;
- Протоколы заседаний ПМПк;
- Журнал регистрации архива ПМПк

5. Порядок подготовки и проведения ПМПк

5.1. Заседания ПМПк подразделяются на плановые и внеплановые.

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

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

4

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

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

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

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

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

5.4. Для повышения эффективности коррекционно-развивающей работы, учащемуся, решением ПМПк назначается ведущий специалист (как правило классный руководитель или иной специалист).

5.5. Решением консилиума, ведущим специалистом назначается в первую очередь педагог класса (воспитатель группы), но может быть назначен и другой специалист, проводящий коррекционно-развивающее обучение или внеурочную коррекционную 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.

5.6. Подготовка и проведение ПМПк:

- Обсуждение ребёнка на консилиуме планируется не позднее двух недель до даты его проведения

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

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

- 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.

- На ребёнка, обсуждаемого на консилиуме, заводится карта психолого-медико-педагогического сопровождения, содержащая рекомендации по организации индивидуального подхода в работе с данным ребёнком. Карта хранится вместе с документацией ПМПк у председателя консилиума в месте, исключающем возможность ознакомления с её содержанием посторонних лиц.

5.7. Порядок проведения ПМПк:

- ПМПк проводится под руководством Председателя консилиума, а в его отсутствие – заместителя Председателя.

- На заседании ПМПк ведущий специалист, а также все специалисты, участвовавшие в обследовании и/или коррекционной работе, представляют заключения на ребенка и рекомендации. Коллегиальное заключение ПМПк содержит обобщенную характеристику структуры нарушения развития ребенка (без указания диагноза) и программу специальной коррекционной помощи, обобщающую рекомендации специалистов.

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

- При направлении ребенка в ПМПк копия коллегиального заключения ПМПк образовательного учреждения выдается родителям (законным представителям) на руки; копии заключений специалистов направляются только по почте или сопровождаются представителем ПМПк. В другие учреждения и организации заключения специалистов или коллегиальное заключение ПМПк могут направляться только по официальному запросу.

- Протокол ПМПк оформляется секретарем консилиума не позднее, чем через 3 дня после его проведения и подписывается председателем и всеми членами ПМПк.

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

6. Права и обязанности специалистов ПМПк

Специалисты ПМПк имеют право:

- Самостоятельно выбирать средства, оптимальные формы и методы работы с детьми и взрослыми, решать вопросы приоритетных направлений своей деятельности;
- Обращаться к педагогическим работникам, администрации школы, родителям (законным представителям) учащихся для координации коррекционно-развивающей работы с детьми, обучающимися, воспитанниками;
- Проводить в образовательном учреждении индивидуальные и групповые обследования (медицинские, логопедические, психологические);
- Требовать от администрации школы создания условий, необходимых для успешного выполнения своих профессиональных обязанностей, обеспечения инструктивной и методической документацией;
- Получать от директора школы информацию информативно-правового и организационного характера, знакомиться с соответствующими документами.
- Обращаться за консультацией в образовательные, медицинские, специальные (коррекционные) учреждения, привлекать к работе ПМПк специалистов областной психолого-медико-педагогической комиссии, областного центра психолого-медико-педагогического сопровождения;
- Вести просветительскую деятельность по пропаганде психолого-медико-педагогических знаний;
- Обобщать и распространять опыт своей работы, выпускать буклеты, методические разработки, рекомендации и т.д.

Специалисты ПМПк обязаны:

- Рассматривать вопросы и принимать решения строго в рамках своей профессиональной компетенции;
- 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;
- 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.
- 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.
- Участвовать в управлении коллективом, содействовать созданию благоприятного психологического климата в школе, разрабатывать индивидуальные программы коррекционно-развивающей работы с детьми.
- Осуществлять профилактику физических, интеллектуальных и психических нагрузок, эмоциональных срывов, организовывать лечебно-оздоровительные мероприятия;
- Готовить подробное заключение о состоянии развития и здоровья обучающихся для представления на областную психолого-медико-педагогическую комиссию, а также в областной центр психолого-медико-педагогического сопровождения.

7. Ответственность специалистов ПМПк

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

Карта психолого-педагогического и медико-социального сопровождения несовершеннолетнего

Фамилия, имя ребенка: _____

Класс _____ Дата рождения _____ Телефон _____

Домашний адрес _____

Положительные качества ребенка _____

Сведения о родителях: _____
(лицах, их заменяющих)

Мать _____
(Ф..И.О.; возраст, образование, профессия)

Отец _____
(Ф..И.О.; возраст, образование, профессия)

Особенности адаптации в детских дошкольных
учреждениях _____

Взаимоотношения со сверстниками _____

Взаимоотношения со взрослыми _____

Особенности школьного возраста:
с какого возраста пошел в школу _____

особенности адаптации к школе _____

1. Физическое здоровье

Особенности раннего развития, наследственная предрасположенность _____

2. Медицинское обследование

Дата	Медицинское обследование						Заболевания, подлежащие диспансерному лечению
	Физическое развитие		Зрение		Слух		
	норма	отклоне ние от нормы	норма	отклоне ние от нормы	норма	отклонение от нормы	

3. Логопедическое обследование

Характеристика речи	Данные на начало года	Данные промежуточного анализа	Данные на конец года
Мелкая моторика			
Строение артикуляционного аппарата			
Звукопроизношение			
Фонематический слух			
Звуковой анализ и синтез			

Слоговая структура			
Грамматический строй			
Связная речь			
Чтение			
Письмо			

4. Психологическое обследование

Характеристики	Данные на начало года	Данные промежуточного анализа	Данные на конец года
лидер			
ведомый			
изгой			
Особенности внимания			
Особенности памяти			
Особенности мышления			
Школьная адаптация			
Учебная мотивация			
Уровень школьной тревожности			

6. Учебная деятельность

Самостоятельная работа	Данные на начало года	Данные промежуточного анализа	Данные на конец года
Использует помощь учителя			
Работает по инструкции			
Работает под контролем			
Результаты учебной деятельности			
Высокий уровень			
Выше среднего			
средний			
низкий уровень			

7. Сведения о семье

Члены семьи	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Образование	Специальность	Место работы	Адрес, телефон	Состояние здоровья	Изменения

Характеристика психологического климата в семье

Дата		
------	--	--