

Принято на общем собрании работников
Образовательного учреждения
Протокол № 1 от 30.08.2017

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ лицея № 445
Курортного района Санкт-Петербурга
И.Н.Усачева
Приказ № 66/5 от 31.08.2017



ПОЛОЖЕНИЕ О ПСИХОЛОГО-МЕДИКО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ ГБОУ лицея №445 КУРОРТНОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

I. Общие положения.

1. Психолого-медико-педагогический консилиум (далее ПМПк) образовательного учреждения создается в соответствии с письмом Министерства образования Российской Федерации от 27.03.2000 г. № 27/901-6 «О психолого-медико-педагогическом консилиуме».

2. Настоящее положение о психолого-медико-педагогическом консилиуме ГБОУ лицея №445 Курортного района Санкт-Петербурга (далее по тексту-лицей) регулирует деятельность психолого-медико-педагогического консилиума (в дальнейшем ПМПк).

3. ПМПк в своей деятельности руководствуется Конвенцией ООН о правах ребенка, ФЗ №273 от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, настоящим положением, Уставом лицея.

4. ПМПк может быть создан на базе образовательного учреждения приказом руководителя образовательного учреждения при наличии соответствующих специалистов. Руководство ПМПк возлагается на заместителя директора по УВР.

5. ПМПк не является самостоятельным учреждением и не имеет статуса юридического лица. Специалисты ПМПк выполняют соответствующую работу в рамках основного рабочего времени, имеющих у них функциональных обязанностей, оплаты труда, корректируя индивидуальный план работы в соответствии с реальным запросом на участие в работе консилиума.

II. Цель и задачи ПМПк.

1. Целью ПМПк является определение и организация в рамках данного образовательного учреждения адекватных условий развития, обучения и воспитания в соответствии со специальными образовательными потребностями, возрастными особенностями, диагностированными индивидуальными возможностями ребенка в зависимости от состояния соматического и нервно-психического здоровья.

2. Задачи ПМПк образовательного учреждения входят:

- выявление и ранняя (с первых дней пребывания ребенка в образовательном учреждении) диагностика отклонений в развитии детей;
- выявление актуальных и резервных возможностей ребенка;
- выявление уровня и особенностей развития познавательной деятельности, эмоционально-личностной зрелости, уровня развития речи обучающихся;
- разработка рекомендаций учителю, воспитателю, родителям для обеспечения индивидуального подхода в процессе коррекционно-развивающего сопровождения;
- определение характера, продолжительности и эффективности специальной (коррекционной) помощи в рамках имеющихся в данном образовательном учреждении возможностей;
- отслеживание динамики развития и эффективности индивидуализированных коррекционно-развивающих программ;
- определение готовности к школьному обучению детей старшего дошкольного возраста, поступивших в школу, с целью вычленения «группы риска»;
- решение вопроса о создании в рамках данного образовательного учреждения условий, адекватных индивидуальным особенностям развития ребенка;
- выбор оптимальной для развития ребенка учебной программы при положительной динамике и компенсации отклонений в развитии – определение путей интеграции ребенка в классы, работающие по основным образовательным программам;
- профилактика физических, интеллектуальных и эмоциональных перегрузок и срывов, организация профилактически адекватной образовательной среды;

- подготовка и ведение документации, отражающей актуальное развитие ребенка, динамику его состояния, овладение школьными навыками, умениями и знаниями, перспективное планирование коррекционно-развивающей работы, оценку ее эффективности;
- организация взаимодействия между педагогическим коллективом образовательного учреждения и специалистами, участвующими в работе ПМПк.
- консультирование родителей, воспитателей и учителей по вопросам профилактики, организации помощи и педагогической поддержки детям с трудностями в обучении.

III. Организация и содержание деятельности ПМПк

1. ПМПк является одной из форм взаимодействия специалистов образовательного учреждения, объединяющихся для психолого-медико-педагогического сопровождения обучающихся, воспитанников с особыми образовательными потребностями и /или состояния декомпенсации.

2. ПМПк организуется на базе образовательного учреждения независимо от типа и вида.

3. ПМПк утверждается приказом директора образовательного учреждения. Общее руководство ПМПк возлагается на директора образовательного учреждения. Руководитель образовательного учреждения издает приказ о создании консилиума, утверждает положение о ПМПк.

4. В состав ПМПк входят заместитель директора по УВР (председатель консилиума), социальный педагог, учителя, представляющие ребёнка (может быть председатель ШМО классных руководителей), педагог-психолог, медсестра.

5. Обследование ребенка специалистами ПМПк осуществляется по инициативе родителей или сотрудников образовательного учреждения с согласия родителей (законных представителей). Во всех случаях согласие родителей (законных представителей) на обследование, коррекционную работу и т. д. должно быть подтверждено их заявлением и занесено в карту развития ребенка. При несогласии родителей (законных представителей) специалистами ПМПк должна проводиться работа по формированию у них адекватного понимания проблемы, исходя из интересов ребенка. Прием подростков старше 12 лет, обратившихся к специалистам ПМПк, допускается без сопровождения родителей.

6. Обследование ребенка должно осуществляться с учетом требований профессиональной этики. Председатель и специалисты ПМПк обязаны хранить профессиональную тайну, в том числе соблюдать конфиденциальность информации, содержащейся в заключении.

7. Обследование ребенка проводится каждым специалистом ПМПк индивидуально, при необходимости в присутствии родителей (законных представителей). Результаты обследования ребенка протоколируются. На основании полученных данных коллегиально составляется заключение консилиума и разрабатываются рекомендации. Все сведения вносятся в журнал регистрации консилиумов и карту развития ребенка. В карте развития находятся все данные индивидуального обследования, заключение консилиума, копии направлений на ПМПк, вносятся данные об обучении ребенка в классе/группе, данные по специальной коррекционной работе, проводимой специалистами – психологами, логопедами, другими специалистами, работающими с детьми специальных (коррекционных) классов. Данные вносятся в конце каждой четверти/модуля (для педагогов), а также после каждого курса занятий со специалистами с описанием наблюдаемой динамики и перспективными планами коррекционной работы. Карта развития хранится у председателя консилиума и выдается только специалистам, работающим в консилиуме или в специальных (коррекционных) классах. Заключение специалистов, коллегиальное заключение ПМПк доводятся до сведения родителей (законных представителей) в доступной для понимания форме, предложенные рекомендации реализуются только с их согласия.

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

9. Заседания подразделяются на:

- первичные - проводятся при зачислении учащегося в класс сразу по завершении первичных обследований у всех специалистов. Его цель – определение особенностей развития учащегося, возможных условий и форм его обучения, необходимого психологического и иного сопровождения педагогического процесса.

- плановые – рекомендуется проводить не реже одного раза в полугодие (в соответствии с планом работы лица). Цель – оценка динамики обучения и коррекции; внесение, в случае необходимости, поправок и дополнений в коррекционную работу, изменение формы, режима или программы обучения, назначение дополнительных обследований.

- внеплановые (срочный) – проводится по просьбе педагога или любого из специалистов, работающих с учащимися, в случае необходимости. Цель – выяснение причин возникших проблем; оценка размеров регресса, его устойчивости, возможности его преодоления; определение доступных нагрузок, необходимости изменения режима или формы обучения.

- заключительный – проводится в связи с переходом учащегося на новую ступень обучения или в связи с завершением коррекционной работы. Цель – оценка статуса учащегося на момент окончания обучения.

10. Периодичность проведения ПМПк определяется реальным запросом образовательного учреждения на комплексное, всестороннее обсуждение проблем детей с отклонениями в развитии и/или состояниями декомпенсации; плановые ПМПк проводятся не реже одного раза в квартал.

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

12. На период подготовки к ПМПк и последующей реализации рекомендаций ребенку назначается ведущий специалист: учитель и/или классный руководитель, 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 инициативой повторных обсуждений на ПМПк.

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

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

15. При направлении ребенка в ПМПк копия коллегиального заключения ПМПк выдается родителям (законным представителям) на руки или направляется по почте, 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.

IV Обязанности членов ПМПк

председатель ПМПк:

- организация заседаний;
- ведение необходимой документации;
- связь с членами ПМПк;
- доведение решений и рекомендаций до непосредственных исполнителей и родителей (законных представителей) в доступной для их понимания форме.

секретарь ПМПк:

- ведение документации

члены ПМПк

- проведение индивидуального обследования ребёнка специалистами и выработка заключения и рекомендаций в своей области;
- участие в заседании по приглашению председателя ПМПк;
- контроль за выполнением рекомендаций в своей области путём повторного обследования.

V. Документация ПМПк

- приказ о создании школьного ПМПк (приложение 1);
- журнал предварительной записи детей на ПМПк;
- журнал регистрации плановых и внеплановых консилиумов;
- журнал регистрации заключений и рекомендаций специалистов и коллегиального заключения и рекомендаций ПМПк;
- план работы школьного ПМПк;
- план индивидуальной коррекционно-развивающей работы;
- карта развития ребенка с краткими обобщенными заключениями специалистов, окончательным коллегиальным заключением ПМПк, дневников (листом-вкладышем) динамического наблюдения, листами коррекционной работы специалистов;

- договор о психолого-медико-педагогическом обследовании и сопровождении;
- список специалистов ПМПк;
- список учащихся специальных (коррекционных) классов, находящихся под динамическим наблюдением специалистов ПМПк;
- нормативные и методические документы, регулирующие деятельность специалистов ПМПк.

Приложение.

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

№	Ф.И.О. ученика	Дата рождения	Пол	Проблема	Заключение специалистов/коллегиальное заключение	Рекомендации

2. Журнал предварительной записи детей на ПМПк.

№	Ф.И.О. ученика	Дата рождения (число, месяц, год)	Пол	Инициатор обращения	Повод обращения	Примечание (график консультирования специалистами)

3. Журнал регистрации плановых и внеплановых консилиумов.

Регистрация плановых и внеплановых консилиумов

№	Дата	Тема	Вид консилиума

4. Карта (папка) развития обучающегося, воспитанника

Основные блоки

1. «Вкладыши»:

- педагогическая характеристика;
 - выписка из истории развития;
- при необходимости получения дополнительной медицинской информации о ребенке медицинская сестра ПМПк направляет запрос в детскую поликлинику по месту жительства ребенка.

2. Документация специалистов ПМПк (согласно утвержденным формам):

- заключения специалистов ПМПк;
- коллегиальное заключение ПМПк;
- дневник динамического наблюдения с фиксацией:
 - времени и условий возникновения проблемы,
 - мер, предпринятых до обращения в ПМПк, и их эффективности,
 - сведений о реализации и эффективности рекомендаций ПМПк.

Ф.И.О. _____

Год рождения _____

Возраст на момент оформления _____

Домашний адрес _____

Родители _____

5. План индивидуальной коррекционно - развивающей работы

Начало индивидуальных занятий с ребенком, дата _____

Окончание индивидуальных занятий с ребенком, дата _____

План:

специалист	вид работы	Результат	рекомендации
педагог-психолог			
педагог			
социальный педагог			

Дата _____

Подпись _____

б.

Утверждаю:

Директор

«__» _____ 20__ г.

ПЛАН РАБОТЫ ШКОЛЬНОГО ПМПк

Сроки	Тематика плановых заседаний
Тематика внеплановых заседаний	