


МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ИРКУТСКОГО РАЙОННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МАЛОГОЛОУСТНЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

Введено в действие приказом
от 31.10.2016 г № 30/4
Директор ОО:
 /В.В. Вещева/
«31» 10 2016г

Утверждено педагогическим советом школы:
Протокол от 31.10.2016 г № 26

Положение о психолого-медико-педагогическом консилиуме

1. Общие положения

1.1. Психолого-медико-педагогический консилиу (далее ПМПк) МОУ ИРМО «Малоголоустненская СОШ» является одной из форм взаимодействия специалистов школы, объединяющихся для психолого-медико-педагогического сопровождения обучающихся с отклонениями в развитии и/или состояниями декомпенсации.

ПМПк создается в соответствии со статьей 42 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года.

1.2. ПМПк создаётся на базе школы ежегодно, перед началом учебного года, приказом директора.

1.3. Общее руководство ПМПк возлагается заместителя директора по учебно-воспитательной работы школы.

1.4. ПМПк школы в своей деятельности руководствуется уставом школы, договором между школой и родителями (законными представителями) обучающегося, договором между ПМПк и ПМПК (психолого-медико-педагогическая комиссия).

2. Цель и задачи деятельности

2.1. Целью ПМПк является обеспечение диагностико-коррекционного психолого-медико-педагогического сопровождения обучающихся 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 обучающихся.

2.2. Задачами ПМПк являются:

- выявление и ранняя (с первых дней пребывания ребенка в школе) 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.

3. Организация деятельности

3.1. Обследование ребенка 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) обучающихся, (Приложение № 2 «О порядке взаимодействия ПМПк с родителями (законными представителями) обучающегося и с ПМПк»).

3.2. Обследование проводится каждым членом ПМПк индивидуально с учетом реальной возрастной психофизической нагрузки на ребенка.

3.3. По данным обследования каждым членом ПМПк высказывается заключение и рекомендации.

3.4. На заседании ПМПк обсуждаются результаты обследования ребенка каждым членом ПМПк, составляется коллегиальное заключение ПМПк.

3.5. Изменение условий получения образования (в рамках возможностей, имеющихся в данной школе) осуществляется по заключению ПМПк и заявлению родителей (законных представителей).

3.6. При отсутствии в данной 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).

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

Плановые заседания ПМПк проводятся не менее трех раз в год:

- Сентябрь – определение исходного потенциала первоклассников при поступлении в школу, пятиклассников при переходе в основное звено школы и разработка системы психолого-педагогического сопровождения.

- Декабрь – динамическая оценка состояния детей и коррекция при необходимости ранее намеченной программы психолого-педагогического сопровождения.

— Апрель – итоговое заседание ПМПк по определению образовательных маршрутов обучающихся в рамках психолого-педагогического сопровождения.

При необходимости могут проводиться внеплановые заседания ПМПк.

3.8. Заседание ПМПк осуществляется только в присутствии родителей (законных представителей).

3.9. На заседание ПМПк классным руководителем должны быть представлены следующие документы:

— психолого-педагогическая характеристика на ребенка, в которой отражаются все необходимые для решения вопроса моменты;

— письменные работы по русскому языку, математике, рисунки и другие виды самостоятельной деятельности детей.

3.10. На основании полученных данных коллегиально составляется заключение консилиума и рекомендации об условиях и виде коррекционного образования и воспитания ребёнка с учётом его индивидуальных возможностей и особенностей.

3.11. В ситуации диагностически сложных случаев, конфликтных моментов, невозможности для членов консилиума принятия однозначного решения об обучении и воспитании ребёнка он направляется на территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию, на которую предоставляется карта развития ребенка, включающая следующие документы:

— направление школьного ПМПк на территориальную комиссию;

— психолого-педагогическая характеристика на ребенка;

— подробная выписка из истории развития ребенка с заключениями врачей: педиатра, невропатолога, психиатра, отоларинголога, офтальмолога, ортопеда;

— письменные работы по русскому языку, математике, рисунки и другие виды самостоятельной деятельности детей;

— данные индивидуального обследования, данные о коррекционной работе.

Карта развития ребенка находится у ответственного лица, назначенного приказом директора школы, который несет ответственность за конфиденциальность информации, председателя ПМПк.

3.12. Психолого-медико-педагогическим консилиумом школы ведётся следующая документация: журнал записи детей на ПМПк, журнал регистрации заключений и рекомендаций ПМПк, карты развития обучающихся, протоколы заседаний ПМПк, план работы ПМПк (Приложение № 1 «О формах учёта деятельности специалистов ПМПк»).

4. Порядок создания и кадры

4.1. Психолого-медико-педагогический консилиум создаётся в школе приказом директора на учебный год.

4.2. В его состав входят заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по воспитательной работе, руководитель школьного методического объединения учителей начальных классов, педагог-психолог, медицинский работник школы (по согласованию). При необходимости к работе консилиума привлекаются узкие специалисты-врачи.

5. Обязанности членов ПМПк и классного руководителя

5.1. Председатель ПМПк:

- организует работу ПМПк;
- ведет документацию ПМПк;
- обеспечивает систематичность заседаний;
- формирует состав участников для очередного заседания;
- формирует состав учащихся, которые приглашаются на заседание;
- координирует связи ПМПк с участниками образовательного процесса;
- контролирует выполнение рекомендаций ПМПк.

5.2. Педагог-психолог:

- организует диагностическую работу о развитии ребёнка;
- обобщает, систематизирует полученные данные, готовит аналитический материал;
- формирует выводы, гипотезы;
- выработывает предварительные рекомендации;
- даёт характеристику ребёнку и семье;
- предоставляет информацию о социально-педагогической ситуации.

5.3. Классный руководитель:

- даёт развёрнутую педагогическую характеристику ученика;
- формирует педагогические гипотезы, выводы, рекомендации;
- информирует о взаимоотношениях ребёнка со сверстниками, об участии в досуговой и во внеурочной деятельности.

Приложения к положению
о психолого-медико-педагогическом
консилиуме
МОУ ИРМО «Малоголоустненская СОШ»

Приложение № 1

О формах учёта деятельности специалистов ПМПк

1. Журнал записи детей на ПМПк

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

2. Журнал регистрации заключений и рекомендаций ПМПк

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

3. Карта развития обучающегося

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 учрежденным 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.

4. План работы ПМПк.

5. Протоколы заседаний ПМПк.

