

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Иванчикова Ольга Николаевна
Должность: директор
Дата подписания: 16.04.2021 18:44:52
Уникальный программный ключ:
8f536dc95cdfb6a4aba67fdfe6633c83d276aa2e

Принято
на заседании педсовета
протокол № 1 от 29.11.2014 г.



Утверждаю
Директор МКОУ «АСОШ
им. А. А. Кудрянцева»
Иванчикова
О. Н. Иванчикова

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ШКОЛЬНОМ ПСИХОЛОГО-МЕДИКО-
ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ**
(новая редакция)

с. Архангельское

2014

1. Общие положения

1.1. Школьный психолого-медико-педагогический консилиум (далее - ПМПк) является структурным подразделением муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Архангельская средняя школа имени А. А. Кудрявцева» (далее – Образовательной организации), не являются юридическим лицом и действуют на основании Устава Образовательной организации и настоящего положения.

1.2. ПМПк является одной из форм взаимодействия педагогических работников Образовательной организации, объединяющихся для психолого-медико-педагогического сопровождения обучающихся с особыми образовательными потребностями.

К обучающимся с особыми образовательными потребностями относятся вновь принятые в Образовательную организацию обучающиеся, обучающиеся, испытывающие трудности в обучении и адаптации и находящиеся в группе риска (далее – обучающиеся из группы риска), обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, имеющим недостатки в физическом и (или) психическом развитии, подтвержденные психолого-медико-педагогической комиссией и препятствующие получению образования без создания специальных условий, (далее – обучающиеся с ОВЗ).

1.3. Руководитель Образовательной организации утверждает состав ПМПк.

1.4. ПМПк в своей деятельности руководствуется Конвенцией ООН о правах ребенка, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом Образовательной организации, договором между Образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающихся, договором между Образовательной организацией и территориальной психолого-медико-психологической комиссией и настоящим Положением.

2. Цели и задачи

2.1. Основной целью деятельности ПМПк является создание условий обучающимся с особыми образовательными потребностями для получения ими образования, коррекции нарушения развития и социальной адаптации.

2.2. В задачи консилиума входит:

2.3.1. своевременное выявление и организация комплексного обследования обучающихся с особыми образовательными потребностями;

2.3.2. профилактика физических, интеллектуальных и эмоциональных перегрузок и срывов обучающихся с особыми образовательными потребностями;

2.3.3. разработка адаптированных образовательных программ Образовательной организации;

2.3.4. оказание консультативной помощи родителям (законным представителям), работникам Образовательной организаций по вопросам воспитания, обучения и коррекции нарушений развития детей с особыми образовательными потребностями.

3. Структура и организация деятельности

3.1. В состав ПМПк входят заместители руководителя Образовательной организации, учителя с большим опытом работы, социальный педагог, учитель-логопед, педагог-психолог, медицинский работник.

3.2. При утверждении состава ПМПк руководитель Образовательной организации назначает председателя и секретаря ПМПк.

3.2. ПМПк осуществляет обследование обучающихся как по инициативе родителей (законных представителей), так и по инициативе классного руководителя. В случае обращения в ПМПк классного руководителя должно быть получено письменное согласие родителей (законных представителей) на обследование.

3.3. Обследование обучающихся с особыми образовательными потребностями на ПМПк осуществляется на основании следующих документов:

- заявление родителей.
- педагогическое представление;

3.4. Обследование и психолого-медико-педагогическое сопровождение обучающихся с ОВЗ осуществляется на основании документов, указанных в п.3.3. настоящего Положения и договора на психолого-медико-педагогическое сопровождение, заключенного Образовательной организацией с родителями (законными представителями).

3.5. Обследование обучающегося проводится каждым членом ПМПк индивидуально или несколькими членами ПМПк одновременно по решению председателя ПМПк.

3.6. По результатам обследований педагогом-психологом, социальным педагогом, учителем-логопедом, учителем, медицинским работником составляются представления по установленной форме.

3.7. На основании полученных представлений коллегиально составляется заключение ПМПк и рекомендации по определению специальных условий для получения образования обследуемого обучающегося.

3.8. Информация о проведении обследования обучающихся на ПМПк, результаты обследования, а также иная информация, связанная с обследованием обучающихся на ПМПк, является конфиденциальной. Предоставление указанной информации без письменного согласия родителей (законных представителей) третьим лицам не допускается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.8. При осуществлении деятельности ПМПк ведется следующая документация:

- журнал регистрации обучающихся, направленных на обследование ПМПк (приложение 1);
- журнал регистрации представлений (приложение 2);
- журнал регистрации заключений ПМПк (приложение 3);
- заключение ПМПк (приложение 4);
- план работы ПМПк (приложение 5);
- протоколы заседаний ПМПк;
- отчеты о работе ПМПк (приложение 6).

4. Порядок подготовки и проведения заседания ПМПк

4.1. Заседания ПМПк подразделяются на плановые и внеплановые.

4.2. Плановые заседания ПМПк проводятся один раз в полугодие.

4.3. Протоколы заседаний ПМПк должны содержать следующую информацию:

- о составе ПМПк и других участниках образовательных отношений, присутствовавших на ПМПк;
- о повестке дня с указанием фамилии и имени обучающегося и причины направления обучающегося на обследование ПМПк ;
- о перечне документов, представленных для проведения обследования ПМПк;
- о динамической оценке состояния обучающегося на основании полученного педагогического представления;
- результаты обследований педагогом-психологом, социальным педагогом, учителем-логопедом, учителем, медицинским работником на основании полученных представлений;
- особые мнения членов ПМПк (при наличии);
- заключение комиссии.

4.4. Для повышения эффективности коррекционно-развивающей работы за каждым обучающимся по решению ПМПк закрепляется наставник, организующий процесс индивидуальной работы с обучающимся по выявлению, формированию и развитию их познавательных интересов (далее – тьютор).

4.5. Тьютором может быть назначен классный руководитель или другой педагогический работник, проводящий коррекционно-развивающее обучение или внеурочную коррекционную работу.

4.6. В функциональные обязанности тьютора входит организация персонального сопровождения процесса обучения, воспитания и коррекционно-развивающей работы с обучающимся, а также отслеживание проведения комплексных диагностических обследований и коррекционных мероприятий другими педагогическими работниками Образовательной организации.

4.7. Тьютор имеет право решающего голоса при принятии решения об определении специальных условий для образования обучающегося, ходатайствовать о проведении внеплановых заседаний ПМПк.

4.8. По решению ПМПк может осуществляться смена тьютора.

4.9. Подготовка к проведению консилиума:

4.9.1. Направление обучающегося на ПМПк осуществляется не позднее, чем за 10 дней до даты проведения заседания ПМПк.

4.9.2. Педагогические работники, ведущие непосредственную работу с обучающимся, обязаны не позднее, чем за 3 дня до проведения заседания ПМПк, предоставить председателю ПМПк представления по установленной форме за период, прошедший с момента последнего заседания ПМПк, и рекомендации по дальнейшему проведению коррекционно-развивающей работы.

4.10. Порядок проведения заседаний ПМПк:

4.10.1. Заседание ПМПк проводится под руководством Председателя ПМПк:

4.10.2. Заслушивание представлений и особых мнений членов ПМПк проводится в порядке, определенном председателем ПМПк.

4.10.3. Решение заседания ПМПк принимается простым большинством голосов. При равенстве голосов решающий голос принадлежит тьютору.

4.10.4. Рекомендации по проведению дальнейшей коррекционно-развивающей работы, утвержденные консилиумом, являются обязательными для всех педагогических работников Образовательной организации.

5. Права и обязанности членов ПМПк

5.1. Члены ПМПк имеют право:

- принимать участие в разработке нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность ПМПк;
- получать от руководителя и педагогических работников Образовательной организации информацию и документы по вопросам, входящим в компетенцию ПМПк;
- устанавливать от имени ПМПк деловые контакты с лицами, организациями и учреждениями, работающими в направлении оказания психолого-медико-педагогической помощи детям;
- повышать свою квалификацию.

5.2. Председатель ПМПк обязан:

- анализировать проблемы работы ПМПк, наличие и перспективные возможности ПМПк в области осуществления инновационных преобразований;
- прогнозировать последствия запланированных инновационных процессов, тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для корректировки стратегии развития ПМПк;

- планировать и организовывать процесс разработки и реализации психолого-медико-педагогической помощи;
- изучать, обобщать, систематизировать и распространять опыт осуществления деятельности ПМПк;
- координировать, регулировать и направлять совместную деятельность педагогических работников Образовательной организации и членов ПМПк;
- контролировать реализацию задач деятельности ПМПк;
- разрабатывать методические и нормативные документы, обеспечивающие деятельность ПМПк;
- консультировать родителей и педагогических работников Образовательной организации по вопросам психолого-педагогической помощи;
- участвовать в совместном (междисциплинарном) обсуждении результатов психолого-медико-педагогической диагностики, определении особенностей и уровня развития ребёнка, квалификации имеющихся (выявленных) нарушений развития, на заседаниях ПМПк, педагогических советах, родительских собраниях и круглых столах;
- вести, хранить документацию по установленной форме и использовать её по назначению;
- проводить методическую и аналитико-статистическую работу;

5.3. Секретарь ПМПк обязан :

- вести протоколы заседаний ПМПк;
- контролировать график проведения заседаний ПМПк и оповещать членов ПМПк, родителей (законных представителей) и других участников заседаний ПМПк о дате, месте и времени проведения заседания ПМПк;

5.4. Педагог-психолог обязан:

- участвовать в процессе обучения и воспитания обучающихся;
- оказывать содействие охране прав личности в соответствии с Конвенцией ООН о правах ребёнка;
- контролировать психическое развитие обучающихся, определять факторы, препятствующие развитию личности, принимать меры по оказанию им коррекционно-развивающей, консультативной психологической помощи;
- оказывать консультативную и методическую помощь родителям (законным представителям), педагогическим работникам Образовательной организации в решении конкретных педагогических и воспитательно-образовательных задач;
- составлять представления и план сопровождения по результатам обследования обучающегося;
- участвовать в заседаниях ПМПк, педагогических советах, родительских собраниях, круглых столах, семинарах;

5.5. Учитель-логопед обязан:

- участвовать в процессе обучения и воспитания обучающихся;
- проводить логопедическое обследование обучающихся, обратившихся в ПМПк для определения уровня речевого развития, специфических речевых нарушениях различного генеза и структуры дефекта;
- использовать в работе с обучающимися коррекционные методики по исправлению отклонений в развитии и восстановлению нарушенных функций;
- оказывать консультативную и методическую помощь родителям, педагогическим работникам в решении конкретных педагогических и воспитательно-образовательных задач по вопросам дифференцированной диагностики речевых нарушений у детей и применению специальных методик и приёмов оказания помощи детям, имеющим отклонения в развитии;

- составлять представления и план сопровождения по результатам логопедического обследования и доводить их до сведения родителей (законных представителей) и педагогических работников в допустимом объёме с целью их ориентации в проблемах развития ребёнка;

- направлять детей (в случае необходимости) на консультации в медицинские учреждения;

- участвовать в заседаниях ПМПк, педагогических советах, родительских собраниях, круглых столах, семинарах;

5.6. Социальный педагог обязан:

- участвовать в процессе обучения и воспитания обучающихся;

- оказывать содействие охране прав личности в соответствии с Конвенцией ООН о правах ребёнка;

- устанавливать контакт с обучающимся, его семьёй, педагогическими работниками с целью выбора приемлемых форм работы;

- оказывать социально-педагогическую консультативную и методическую помощь родителям (законным представителям), педагогическим работникам в решении конкретных педагогических и воспитательно-образовательных задач и межличностных, социальных и семейных проблем детей и подростков;

- составлять представления и план сопровождения по результатам обследования обучающегося;

- участвовать в заседаниях ПМПк, педагогических советах, родительских собраниях, круглых столах, семинарах;

- вести методическую и другую документацию по установленной форме и использовать её по назначению.

5.7. Медицинский работник обязан:

- составлять представления по результатам обследования обучающегося о физическом состоянии здоровья с учетом факторов риска нарушения развития, наличии в прошлом заболеваний и травм, хронических заболеваний, которые могут сказаться на развитии ребёнка;

- составлять план медицинского сопровождения;

6. Ответственность членов ПМПк

6.1. Председатель, секретарь и члены ПМПк несут персональную ответственность за конфиденциальность информации об обучающихся, обследованных на ПМПк в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1
к Положению о школьном
психолого-медико-педагогическом
консилиуме

Журнал регистрации обучающихся, направленных на обследование ПМПк

№№ п/п	Дата	Ф.И.О. обучающегося	Класс	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Подпись	Ф.И.О. педагогического работника, составившего педагогическое представление	Подпись
-----------	------	------------------------	-------	--	---------	--	---------

Приложение 2
к Положению о школьном
психолого-медико-педагогическом
консилиуме

Журнал регистрации представлений

№№ п/п	Дата	Ф.И.О. обучающегося	Дата рождения	Ф.И.О. педагогического работника, составившего представление	Подпись
-----------	------	------------------------	------------------	--	---------

Приложение 3
к Положению о школьном
психолого-медико-педагогическом
консилиуме

Журнал регистрации заключений ПМПК

№№ п/п	Дата	Ф.И.О. обучающегося	Краткое содержание заключения
-----------	------	------------------------	----------------------------------

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
школьного психолого-медико-педагогического консилиума
Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Архангельская
средняя школа имени А. А. Кудрявцева»

Фамилия, имя
обучающегося _____
Дата рождения _____
Дата обследования _____
Наименование образовательной организации _____

Класс(группа) _____
Домашний адрес

_____ Телефон _____

Ф.И.О. родителей (законных представителей), возраст, образование, род занятий

Сведения о семье обучающегося (другие члены семьи, полная/неполная семья, условия проживания и т.д.)

Ф.И.О. лица, направившего обучающегося на ПМПК _____
Причины направления на консилиум:

Заключение консилиума

Рекомендации консилиума:

Председатель психолого-медико-педагогического консилиума _____ Подпись _____ Ф.И.О.

Члены психолого-медико-педагогического консилиума
специальность,
подпись _____

Приложение 5
к Положению о школьном
психолого-медико-педагогическом
консилиуме

**План работы
школьного психолого-медико-педагогического консилиума**

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственные
1			
2			
3			
4			

Приложение 6
к Положению о школьном
психолого-медико-педагогическом
консилиуме

**Отчеты о работе
школьного психолого-медико-педагогического консилиума**