

Краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Назаровская школа»

662200, Красноярский край, г.Назарово, ул.Клубная, д.4 Тел.: 8(39155) 5-19-94

СОГЛАСОВАНО
на педагогическом совете.
Протокол № 1 от «30» 08 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГБОУ
«Назаровская школа»
Л. Г. Кравцова/
Приказ № 19/898 от
«17» 08 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке создания и организации работы
психолого – медико - педагогического консилиума

1. Общее положение

1.1. Психолого-медико-педагогический консилиум (далее ПМПк) является одной из форм взаимодействия специалистов краевого государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Назаровская школа» (далее - Назаровская школа), объединяющихся для психолого-медико-педагогического сопровождения школьников с проблемами в развитии и/или состояниями декомпенсации.

1.2. ПМПк создается на базе образовательного учреждения приказом директора КГБОУ «Назаровская школа» при наличии соответствующих специалистов.

1.3. ПМПк в своей деятельности руководствуется Конвенцией о правах ребенка, Законом «Об образовании в Российской Федерации», постановлениями РФ, Уставом образовательного учреждения.

1.4. Целью ПМПк является обеспечение диагностико-коррекционного психолого-медико-педагогического сопровождения детей с проблемами в развитии и/или состояниями декомпенсации исходя из реальных возможностей образовательной организации и в соответствии со специальными образовательными потребностями, возрастными и индивидуальными особенностями, состоянием соматического и нервно-психического здоровья обучающихся.

1.5. Деятельность психолого-медико-педагогического консилиума строится на принципах гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, соблюдения прав и законных интересов человека.

2. Основные задачи ПМПк

2.1. Определять актуальный уровень развития (познавательной, эмоционально-волевой сферы) обучающихся образовательного учреждения (с первых дней пребывания) для своевременной диагностики отклонений в развитии и /или состояний декомпенсации и прогнозировать пути коррекции нарушений и развития их потенциальных возможностей.

2.2. Разрабатывать и уточнять рекомендации специалистами школы для составления плана (программы) сопровождения обучающихся с трудностями в развитии и обучении в условиях образовательного учреждения.

2.3. Определять характер, продолжительность и эффективность общей и индивидуальной помощи специалистами образовательного учреждения, корректировать план (программу) сопровождения обучающихся с проблемами в развитии, воспитании и обучении.

2.4. Подготавливать и вести документацию, отражающую уровень актуального развития обучающихся с проблемами в развитии и динамику их развития.

2.5. Повышать профессиональную компетентность педагогического коллектива в вопросах, связанных с сопровождением обучающихся с проблемами в развитии, обучении и воспитании.

3. Структура и организация деятельности ПМПк

3.1. ПМПк создается приказом директора школы. В состав ПМПк входят:

- зам. директора по учебной работе,
- педагог - психолог,
- социальный педагог,
- учитель-дефектолог,
- учитель-логопед,
- медицинская сестра,
- врач-психиатр.

Состав ПМПк определяется в зависимости от решаемых задач. При необходимости могут быть приглашены учителя-предметники, родители.

3.2. Специалисты, включенные в ПМПк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляя индивидуальный план работы в соответствии с реальным запросом на обследование детей с проблемами в развитии и/или состояниями декомпенсации. Специалистам может быть установлена доплата за увеличение объема работ, размер которой определяется образовательным учреждением самостоятельно.

3.3.Обследование проводится каждым специалистом ПМПк индивидуально с учетом реальной возрастной психофизической нагрузки на обучающегося образовательного учреждения.

3.4.По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и рекомендации.

3.5.Специалистами ПМПк КГБОУ «Назаровская школа» сопровождаются следующие категории:

- обучающиеся на дому;
- обучающиеся, имеющие выраженные трудности в усвоении программы для детей с нарушением интеллекта;
- обучающиеся в кризисные периоды обучения (поступление в образовательное учреждение, переход на следующую ступень обучения, выпуск из школы);
- обучающиеся с выраженными поведенческими отклонениями.

3.6.На ПМПк на обучающихся, имеющих трудности в обучении предоставляется следующий рабочий материал:

- педагогическое представление на обучающегося;
- медицинское представление на обучающегося;
- логопедическое представление на обучающегося (только начальной школы);
- социальное представление на обучающегося;
- психологическое представление на обучающегося.

3.7.На основании полученных данных (представлений специалистов) коллегиально составляется заключение консилиума. Коллегиальное заключение ПМПк содержит обобщенную характеристику структуры нарушения развития ребенка, уровень сформированности ЗУНов и план (программу) общей или индивидуальной помощи, обобщающий рекомендации специалистов.

3.8.На обучающегося, имеющего проблемы в обучении, воспитании и развитии заводится «Индивидуальный коррекционно-развивающий маршрут», в котором отражены направления коррекционной работы сопровождающих ребенка узких специалистов с указанием формы занятий.

3.9.Документация, отражающая индивидуальное сопровождение обучающихся с проблемами в обучении, воспитании и развитии хранится у секретаря ПМПк и выдается только специалистам, работающим в ПМПк.

3.10.При отсутствии в данном образовательном учреждении условий, адекватных индивидуальным особенностям обучающихся с проблемами в обучении, воспитании и развитии, а также при необходимости углубленной

дифференцированной диагностики для определения образовательного маршрута специалисты ПМПк КГБОУ «Назаровская школа» рекомендуют обращение в другие учреждения.

3.11. В конце учебного года ПМПк анализирует результаты коррекционно - развивающего обучения и воспитания каждого ребенка на основании динамического наблюдения и принимает решение о его дальнейшем сопровождении.

3.12. В ПМПк ведется следующая документация:

- план деятельности ПМПк на учебный год;
- журнал регистрации заключений, рекомендаций специалистов и коллегиального заключения и рекомендаций ПМПк;
- «Индивидуальный коррекционно-развивающий маршрут» обучающегося;
- журнал протоколов заседаний ПМПк.

4. Порядок подготовки и проведения ПМПк

4.1. Заседания ПМПк подразделяются на плановые и внеплановые.

4.2. ПМПк работает по плану, составленному на учебный год. Плановые ПМПк проводятся не реже 1 раза в квартал, внеплановые ПМПк собираются по вопросам специалистов, ведущих с обучающимся коррекционно - развивающую работу.

4.3. В процессе коррекционно - развивающей работы обучающемуся с проблемами в обучении, воспитании и развитии назначается ведущий специалист (классный руководитель). Ведущий специалист отслеживает динамику развития школьника и эффективность оказываемой ему помощи и выходит с инициативой повторных обсуждений на ПМПк.

4.4. Подготовка к проведению ПМП консилиума:

- обсуждение проблемы обучающегося на ПМПк планируется не позднее двух недель до даты его проведения.
- Председатель ПМПк ставит в известность классного руководителя и специалистов ПМПк о необходимости обсуждения проблемы обучающегося образовательного учреждения и организует подготовку и проведение заседания ПМПк.
- Классный руководитель и специалисты, ведущие непосредственную работу с обучающимся, обязаны не позднее, чем за 3 дня до проведения заседания ПМПк представить председателю ПМПк характеристику динамики развития ребенка и заключение, в котором должна быть оценена эффективность проводимой коррекционно-развивающей работы и даны рекомендации по ее дальнейшему проведению.

4.5. Порядок проведения ПМПк:

- ПМПк проводится под руководством заместителя директора по учебной работе.
- На заседании ПМПк ведущий специалист, а также все специалисты, участвовавшие в обследовании и/или коррекционной работе с ребенком, представляют заключения и рекомендации. Заключение специалистов, коллегиальное заключение ПМПк доводятся до сведения учителей предметников, работающих с ним.
- В другие учреждения и организации заключения специалистов или коллегиальное заключение ПМПк могут направляться только по официальному запросу.
- Коллегиальное заключение оформляется на заседании ПМПк и подписывается всеми членами ПМПк.

4.6. Протокол ПМПк оформляется секретарем не позднее чем через 3 дня после его проведения.