

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гимназия №3»

ПРИКАЗ
г.Горняк

от 13.03.2014г.

№24/14

Об утверждении Положения
о психолого-медико-педагогическом консилиуме

В соответствии с с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", письмом Минобразования России от 27.03.2000 № 27/901-6 "О психолого-медико-педагогическом консилиуме (ПМПК) образовательного учреждения", на основании решения педагогического совета от 10.03.2014 (протокол №3)

приказываю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о психолого-медико-педагогическом консилиуме.
2. Опубликовать данный приказ в информационно-коммуникационной сети Интернет на официальном сайте учреждения (Бородулина Л.И.).
3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор



С.У.Тютикова

**Положение
о психолого-медико-педагогическом консилиуме**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", письмом Минобрнауки России от 27.03.2000 № 27/901-6 "О психолого-медико-педагогическом консилиуме (ПМПк) образовательного учреждения", Уставом МБОУ «Гимназия №3».

1.2. Психолого-медико-педагогический консилиум (ПМПк) - является одной из форм взаимодействия специалистов образовательного учреждения, объединяющихся для психолого-медико-педагогического сопровождения учащихся с отклонениями в развитии и/или состояниями декомпенсации.

1.3. Целью ПМПк является обеспечение диагностико-коррекционного психолого-медико-педагогического сопровождения учащихся, с отклонениями в развитии и/или состояниями декомпенсации, исходя из реальных возможностей образовательного учреждения и в соответствии со специальными образовательными потребностями, возрастными и индивидуальными особенностями, состоянием соматического и нервно-психического здоровья учащихся, воспитанников.

1.4. Задачами ПМПк учреждения являются:

- выявление и ранняя (с первых дней пребывания ребенка в учреждении) 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 данном образовательном учреждении возможностей;
- подготовка и ведение документации, отражающей актуальное развитие ребенка, динамику его состояния, уровень школьной успешности.

1.5. В состав ПМПк входят постоянные участники — заместители директора школы по учебно-воспитательной и воспитательной работе, педагоги, приглашенные специалисты — врачи, специалисты комитета по

образованию, правоохранительных органов, администрации района — в зависимости от специфики рассматриваемого вопроса.

1.6. Общее руководство деятельностью ПМПк осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

2. Принципы деятельности ПМПк

2.1. Основопологающим в работе ПМПк являются принципы:

- уважения личности и опоры на положительные качества ребенка;
- закрытости информации, предполагающий строгое соблюдение этических принципов участниками ПМПк.

3. Организация деятельности ПМПк

3.1. 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 (законными представителями) учащихся.

3.2. Заседания ПМПк проводятся по мере необходимости и готовности диагностических и аналитических материалов, необходимых для решения конкретной психолого-медико-педагогической проблемы.

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

3.4. При отсутствии в данном образовательном учреждении 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).

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

3.6. 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.

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

3.8. На период подготовки к ПМПк и последующей реализации рекомендаций ребенку назначается ведущий специалист: в первую очередь педагог (классный руководитель) класса, в котором обучается ребенок.

Ведущий специалист отслеживает динамику развития ребенка и эффективность оказываемой ему помощи и выходит с инициативой повторных обсуждений на ПМПк.

3.9. 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.

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

3.11. Организация заседаний проводится в два этапа:

— подготовительный: сбор, обобщение диагностических, аналитических данных, формирование предварительных выводов и рекомендаций;

— основной: обсуждение аналитических данных и предварительных выводов, выработка коллективных рекомендаций.

3.12. Заседания ПМПк оформляются протоколом.

4. Обязанности участников ПМПк

Участники	Обязанности
Руководитель (председатель) ПМПк — заместитель директора	— организует работу ПМПк; — обеспечивает систематичность заседания; — формирует состав участников для очередного заседания; — формирует состав учащихся, которые обсуждаются или приглашаются на заседание; — координирует связи ПМПк с участниками образовательного процесса, структурными подразделениями школы; — контролирует выполнение рекомендаций ПМПк

<p>Ведущий специалист (классный руководитель)</p>	<p>— организует сбор диагностических данных на подготовительном этапе; — обобщает, систематизируют полученные диагностические данные, готовят аналитические материалы; формулируют выводы, гипотезы; — вырабатывают предварительные рекомендации; — дают характеристику неблагополучным семьям; — предоставляют информацию о социально-педагогической ситуации в микрорайоне</p>
<p>Учителя, работающие в классах</p>	<p>— дают развернутую педагогическую характеристику на ученика по предлагаемой форме; — формулируют педагогические гипотезы, выводы, рекомендации</p>
<p>Медицинский работник</p>	<p>— информирует о состоянии здоровья учащегося; — дает рекомендации по режиму жизнедеятельности ребенка; — обеспечивает и контролирует направление на консультацию к медицинскому специалисту (по рекомендации консилиума либо по мере необходимости)</p>

5. Документация ПМПк

5.1. В ПМПк ведется следующая документация:

- график плановых заседаний ПМПк (не реже одного раза в четверть);
- списки учащихся, находящихся под наблюдением специалистов ПМПк;
- протоколы заседаний ПМПк;
- журнал записи детей на ПМПк (Приложение 1);
- журнал регистрации заключений и рекомендаций специалистов и коллегиального заключения и рекомендаций ПМПк (Приложение 1);
- индивидуальная карта развития обучающегося (Приложение 1);

- договор между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) обучающегося, воспитанника о его психолого-медико-педагогическом обследовании и сопровождении (Приложение 2);
- нормативные и методические документы, регулирующие деятельность специалистов ПМПк.

5.2. Протоколы заседаний ПМПк хранятся в делопроизводстве заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

Приложение 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

***Журнал регистрации заключений и рекомендаций специалистов и
коллективного заключения и рекомендаций ПМПк***

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

Индивидуальная карта развития обучающегося

ФИО учащегося _____

Дата рождения _____

ФИО родителей _____

Заключение специалиста _____

Рекомендации _____

Лист наблюдений

Дата занесения записей	Выводы (результаты учебы, участие в мероприятиях)

Приложение 2

Договор

между образовательным учреждением _____ (в лице руководителя образовательного учреждения) _____ и родителями (законными представителями) _____ обучающегося, воспитанника _____ образовательного учреждения о его психолого-медико-педагогическом обследовании и сопровождении

<p>Руководитель образовательного учреждения</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(ФИО)</p> <p>подпись _____</p> <p>М.П.</p>	<p>Руководители (законные представители) обучающегося, _____ воспитанника _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(указать фамилию, имя, отчество ребенка и родителей (законных представителей), характер родственных отношений в соответствии с паспортными данными)</p> <p>подпись _____</p> <p>М.П.</p>
<p>Информирует _____ родителей (законных представителей) обучающегося, воспитанника об условиях его психолого-медико-педагогического обследования и сопровождения специалистами ПМПк.</p>	<p>Выражают согласие (в случае несогласия договор не подписывается) на психолого-медико-педагогическое обследование и сопровождение обучающегося, воспитанника в соответствии с показаниями, в рамках профессиональной компетенции и этики специалистов ПМПк.</p>

Дата _____