

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Журавлёвская школа» Симферопольского района Республики Крым
ОКПО 00830061 Код ОГРН 1159102024146 ИНН/КПП 9109009819/910901001
ул. Мира, 15-а, с. Журавлёвка, Симферопольский район, Республика Крым, 297512,
тел. (3652) 325-183, e-mail: zhuravlevka.simferopolskiy@mail.ru

ПРИНЯТО на заседании педагогического совета протокол от <u>12.09.2017</u> г. № <u>17</u>	УТВЕРЖДЕНО приказом от <u>18.09.2017</u> № <u>299</u>
--	--



ПОЛОЖЕНИЕ №63

О ШКОЛЬНОМ

ПСИХОЛОГО-МЕДИКО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ

КОНСИЛИУМЕ

(с приложениями)

с.Журавлёвка, 2017 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Школьный психо-медико-педагогический консилиум (ПМПк) является элементом системы создания адекватных условий обучения и социально-педагогической коррекции для детей с особенностями в развитии.
- 1.2. В МБОУ «Журавлёвская школа» ПМПк создается приказом директора школы на календарный год..
- 1.3. ПМПк является диагностико-консультативным органом, защищающим интересы детей, испытывающих трудности в обучении.
- 1.4. Деятельность ПМПк регулируется следующими документами:
- приказом МО РФ от 27.03.2000 № 27/901-6 «О психолого-медико-педагогическом консилиуме (ПМПк) образовательного учреждения»;
 - положением о школьном ПМПк.
- 1.5. Руководитель ПМПк отчитывается о работе консилиума на совещании при директоре школы.
- 1.8. Разглашение информации специалистами, учителями и администрацией школы о характере проводимых консилиумом мероприятий без согласия родителей запрещается.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПМПк

2.1. Целью работы консилиума является обеспечение оптимальных психолого-педагогических условий обучения учащихся школы в соответствии с особенностями их психофизического развития и возможностями здоровья.

2.2. В задачи консилиума входит:

- обследование детей с особенностями психофизического развития, поступающих в МБОУ «Журавлёвская школа» с целью определения их готовности к обучению и воспитанию, при необходимости определения для них индивидуальной образовательной программы с учетом индивидуальной программы реабилитации ребенка с ограниченными возможностями здоровья;
- своевременное выявление детей школьного возраста, имеющих отклонения в физическом, интеллектуальном и эмоциональном развитии, трудности в обучении и школьной адаптации;
- определение уровня и особенностей развития познавательной деятельности (речи, памяти, внимания, работоспособности и других психических функций), изучение эмоционально-волевого и личностного развития ребенка для определения профилактических, коррекционных психолого-педагогических и социальных мероприятий, обеспечивающих индивидуально-дифференцированный подход в обучении и воспитании;
- выбор оптимальной для развития ребенка учебной программы, разработка рекомендаций участникам учебно-воспитательного процесса для обеспечения индивидуально-дифференцированного подхода в процессе общего и коррекционного обучения и воспитания;
- при положительной динамике и компенсации недостатков в развитии детей определение возможностей обучения и воспитания по основным образовательным или другим программам обучения;
- профилактика физических, интеллектуальных и эмоциональных перегрузок учащихся; организация взаимодействия между педагогическим составом школы и специалистами, участвующими в деятельности Консилиума, а также специалистами территориальной ПМПк.

3.1. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ ПМПк

3.1. *Диагностическое*: выявление причин школьной неуспеваемости, а также проблем в социальной адаптации ребенка.

3.2. *Консультативное*: оказание консультативной помощи педагогам школы и родителям детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) с целью формирования активно-положительной позиции взрослых и эмоционально-положительного фона в детском коллективе.

3.3. *Просветительское*: повышение профессиональной компетентности педагогов, обучающихся детей с различными особенностями в развитии.

3.4. *Методическое*: формирование банка диагностических и коррекционных методик, учебно-методического и дидактического комплексов для обучения детей с особенностями в развитии, банка консультационного материала для учителей и родителей (законных представителей), заинтересованных в обучении, воспитании детей с особенностями в развитии.

4. СОСТАВ ПМПк

4.1. Состав консилиума: руководитель консилиума (заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе), учитель начальных классов, педагог-психолог., медицинская сестра, заместитель директора по воспитательной работе. Учитель, представляющий ребенка на ПМПк, участвует в работе консилиума при обсуждении вопросов, касающихся данного ребёнка.

4.2. Родители привлекаются к работе консилиума по желанию.

4.3. Функциональные обязанности специалистов консилиума определяются данным Положением.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПМПк.

1. ПМПк организуется на базе школы независимо от типа и вида.

2. ПМПк утверждается приказом директора школы на календарный год

3. Общее руководство ПМПк возлагается на директора школы.

4. ПМПк работает во взаимодействии с ПМПК.

5. Обследование ребёнка специалистами ПМПк осуществляется по инициативе родителей или сотрудников школы. В случае инициативы сотрудников школы должно быть получено согласие на обследование родителей.

При несогласии родителей специалистами ПМПк должна проводиться работа по формированию у них адекватного понимания проблемы, исходя из интересов ребёнка. Во всех случаях согласие родителей должно быть подтверждено их заявлением, причём подростков старше 12 лет, обратившихся к специалистам ПМПк допускают без сопровождения родителей.

6. Обследование ребёнка должно осуществляться с учётом требований профессиональной этики. Специалисты ПМПк обязаны хранить профессиональную тайну, в том числе соблюдать конфиденциальность информации, содержащейся в заключении.

7. Обследование ребёнка проводится на основании характеристики классного руководителя специалистами ПМПк индивидуально, при необходимости - в присутствии родителей.

8. ПМПк имеет право затребовать следующие документы:

- свидетельство о рождении ребёнка;
- подробную выписку из истории развития ребёнка с заключением врачей. При необходимости получения дополнительной медицинской информации о ребёнке медицинская сестра, входящая в состав ПМПк направляет запрос соответствующим медицинским специалистам;
- педагогическое представление (характеристику);
- письменные работы по русскому языку, математике, рисунки и другие результаты самостоятельной продуктивной деятельности ребёнка.

9. Результаты обследования ребёнка протоколируются, отражаются в заключении, которое составляется коллегиально и является основанием для реализации соответствующих

рекомендаций по обучению и воспитанию, а также социальной адаптации ребёнка. Все сведения вносятся в журнал регистрации консилиумов и Карту развития ребёнка.

10. После обследования ПМПк ребёнка направляют в ПМПк для уточнения заключения. До заключения ПМПк возможна организация пробного диагностического обучения на базе существующего специального (коррекционного) класса школы.

6 ДОКУМЕНТАЦИЯ ПМПк :

- журнал записи детей на ПМПк;
- протоколы плановых и внеплановых консилиумов;
- приказ о создании ПМПк;
- договор о сотрудничестве;
- карта развития ребёнка с краткими обобщёнными заключениями специалистов, окончательным коллегиальным заключением ПМПк, дневником динамического наблюдения, листами коррекционной работы специалистов;
- список специалистов ПМПк;
- график плановых консилиумов (не реже 1 раза в четверть);
- списки специального (коррекционного) класса, находящегося под динамическим наблюдением специалистов ПМПк;
- нормативные и методические документы, регулирующие деятельность специалистов ПМПк;
- архив, состоящий из карт развития и диагностического материала детей;

В состав ПМПк входят: заместитель директора по учебно-воспитательной работе (председатель консилиума), заместитель директора по воспитательной работе, учитель (классный руководитель) или другой специалист, представляющий ребёнка на ПМПк, учителя с большим опытом работы, педагог-психолог, медицинская сестра.

Дети, направленные классным руководителем на обследование в ПМПк, находятся под наблюдением специалистов ПМПк в течение всего периода пребывания в школе. Все изменения формы и вида обучения в рамках школы фиксируются в Карте развития ребёнка.

Председатель и специалисты, участвующие в работе ПМПк, несут ответственность за конфиденциальность информации о детях, прошедших обследование на ПМПк или находящихся на коррекционно-диагностическом или коррекционно-развивающем обучении.

7. ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ ПМПк

1. ПМПк подразделяется на плановые и внеплановые.

2. Периодичность ПМПк определяется реальным запросом образовательного учреждения на комплексное обследование детей с отклонениями в развитии, но не реже 1 раза в четверть, на которых осуществляется анализ состава, количества и динамики развития учащихся, нуждающихся в психолого-медико-педагогической диагностико-коррекционной помощи.

8. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПЛАНОВЫХ КОНСИЛИУМОВ:

- анализ процесса выявления детей «группы риска», а также количественного и качественного состава (учащиеся классов коррекции, дети с признаками школьной дезадаптации, неуспевающие и слабоуспевающие);
- определение путей психолого-медико-педагогического сопровождения учащихся с трудностями адаптации в данных образовательных условиях;
- профессиональная квалификация динамики развития ребёнка в процессе реализации индивидуализированной коррекционно-развивающей программы, внесение необходимых изменений в эту программу.

9. ВНЕПЛАНОВЫЕ ПМПк

собираются по запросам специалистов (в первую очередь – учителей), непосредственно работающих с ребёнком.

Поводом для проведения ПМПк является выявление или возникновение новых обстоятельств, отрицательно влияющих на развитие ребёнка в школе.

Задачи внепланового консилиума следующие:

- решение вопроса о необходимости принятия адекватных экстренных мер по выявлению обстоятельств;
- внесение изменений в индивидуализированные коррекционно-развивающие программы при их неэффективности.

В течение 3 дней с момента поступления запроса на диагностическое обследование ребёнка председатель ПМПк согласовывает этот вопрос с родителями и при отсутствии возражений с их стороны, представленных в письменном виде, организует проведение ПМПк.

ПМПк проводится не позже 10 дней с момента согласования вопроса с родителями.

Председатель включает в состав ПМПк учителя, непосредственно работающего с ребёнком, направившего ребёнка на ПМПк, на ПМПк ставится вопрос о необходимости обследования ребёнка.

В период с момента поступления запроса и до ПМПк проводятся обследования, планируется время обследования с учётом реальной возрастной и психофизической нагрузки.

Специалисты ПМПк составляют заключение и разрабатывают рекомендации.

На период реализации рекомендаций, разработанных специалистами ПМПк, ребёнку назначается ведущий специалист, которым является учитель (если это 1-4 кл.) или классный руководитель. В его обязанности входит отслеживание эффективности и адекватности индивидуальной коррекционно-развивающей программы, выступление с инициативой повторных обсуждений динамики развития ребёнка на ПМПк.

ПМПк проводится под руководством председателя или в его отсутствие – заместителем председателя или директором школы.

Учитель докладывает своё заключение о ребёнке на ПМПк и оформляет протокол

Каждый специалист, участвующий в обследовании, в устной форме даёт своё заключение на ребёнка. Заключение каждого специалиста вкладывается в Карту развития ребёнка. Окончательное коллегиальное заключение также вкладывается в Карту ребёнка и подписывается председателем и всеми членами ПМПк.

Результаты ПМПк доводятся до сведения родителей. Предложенные рекомендации реализуются только при отсутствии возражений со стороны родителей.

Не реже 1 раза в четверть на основании устных представлений специалистов, работающих с ребёнком, в дневник динамического наблюдения Карты ребёнка вносятся сведения об изменениях в его состоянии в процессе реализации рекомендаций, составляется краткое обобщённое письменное заключение и перечень корректировок, внесённых в рекомендации.

При направлении ребёнка на ПМПк заключение, составленное на основании сведений, содержащихся в его Карте, представляется одним из специалистов ПМПк, сопровождающим ребёнка вместе с родителями, отправляется с родителями в общем пакете документов или по почте.

Функциональные обязанности специалистов ПМПк

Председатель ПМПк:

- Планирует и организует работу ПМПк.
- Координирует деятельность администрации, специалистов, педагогов, родителей по формированию коррекционно-развивающей среды в образовательном учреждении (ОУ).
- Формирует банк нормативно-правовых, программно-методических документов по коррекционно-развивающей работе в школе.
- Отвечает за составление индивидуальных коррекционно-образовательных маршрутов, организует обследование детей с особенностями в развитии специалистами ПМПк.
- Обеспечивает подготовку и внедрение новых технологий в специальное (коррекционное) обучение детей с особенностями в развитии в школе. Отвечает за составление рекомендаций и консультаций о специализированных формах помощи детям с особенностями развития. Изучает и анализирует результаты обучения, развития и воспитания детей в ОУ.
- Участвует в мероприятиях, проводимых с родителями, педагогами школы по вопросам обучения и воспитания детей с особенностями развития.
- Проводит консультации для специалистов, учителей, родителей по вопросам коррекционного обучения.

Педагог-психолог ПМПк:

- Осуществляет диагностику социальной адаптации учащихся, имеющих отклонения в развитии, изучает психолого-педагогические особенности личности и ее микросоциума, условия жизни, интересы и потребности, положение в коллективе, трудности и проблемы, выступает посредником между учеником и школой, семьей, органами власти.
- Способствует созданию комфортной и безопасной обстановки, обеспечению полноценного личностного развития учащихся, имеющих специальные образовательные потребности на каждом возрастном этапе.
- Отслеживает социальную адаптацию учащихся, имеющих специальные образовательные потребности в пределах выполнения учеником индивидуального коррекционно-образовательного маршрута, утвержденного ПМПк.
- В составе ПМПк участвует в разработке, утверждении и реализации учебно-коррекционных программ с учащимися, имеющими особенности в развитии, с целью обеспечения включения их в учебную деятельность, способствует качественному осуществлению всех коррекционных процессов.
- Ведет плановую коррекционную работу с целью создания ситуации успеха для учащихся с психофизическими и поведенческими отклонениями.
- Проводит консультативную и просветительскую работу в пределах своей компетенции с учащимися, их родителями и педагогами школы.
- Осуществляет повышение уровня своей квалификации исходя из потребностей детского коллектива.

Перечень документации ПМПк

1. Заключение ПМПк.
2. Индивидуальная комплексная учебно-коррекционная программа, состоящая из документов:
 - письменное согласие родителей на проведение углубленного медико-психолого-педагогического обследования ребенка;
 - письменное согласие родителей на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе;
 - индивидуальный коррекционно-образовательный маршрут (составляется в начале каждого учебного года согласно рекомендациями ПМПк)
 - индивидуальный учебно-коррекционный режим, (индивидуальное расписание) - составляется ежегодно членами консилиума совместно с учителем общеобразовательного класса. При необходимости в режим вносятся изменения;
 - акт обследования материально-бытовых условий учащегося (составляется по необходимости при работе с детьми из неблагополучных семей один раз в год. Отражает социально-бытовые условия проживания ребенка в семье);
 - карты динамического наблюдения за состоянием коррекционной работы: 1) карта обученности учащихся по математике, русскому языку, чтению (сводная информация); 2) карта отслеживания динамики речевого развития учащихся (сводная информация); 3) карта динамического изучения уровня психологического развития (сводная информация); 4) карта отслеживания социальной адаптации учащихся с особенностями в развитии в условиях общеобразовательного учреждения (отражает положительные и отрицательные моменты учебно-коррекционного воздействия);
 - характеристики учащегося с особенностями в развитии (раскрывает индивидуальные личностные особенности ребенка)
3. Протоколы заседаний консилиумов.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
психолого-медико-педагогического консилиума

Фамилия, имя ребенка _____

Дата рождения _____

Дата обследования _____

Школа _____ Класс _____

Домашний адрес _____

Телефон _____

Ф.И.О. родителей (возраст, образование, род занятий в настоящее время) _____

Сведения о семье ребёнка (другие члены семьи, полн/неполн. семья, условия проживания и т.д.)

Причины направления на консилиум: _____

Заключение консилиума

Рекомендации консилиума:

Председатель Психолого-медико-педагогического консилиума _____

Подпись _____ Ф.И.О.

Члены Психолого-медико-педагогического консилиума

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

ВЫДАВАЕТСЯ НА ИМЯ РАБОТНИКА-ОЦЕНЩИКА

Фамилия и имя

Дата рождения

Дата окончания

Место

Должность

Телефон

Ф.И.О. работника (подпись)

Сведения о семье (дети, супруг, место жительства)

Сведения о работе (наименование организации)

Сведения о квалификации

Сведения о состоянии здоровья

Ф.И.О.

Подпись



Директор

[Handwritten signature]

О.А.Переведенце

Пронумеровано и скреплено

[Handwritten number]

Лист