

Государственное бюджетное образовательное учреждение для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи,

центр диагностики и консультирования г.о. Сызрань

Рассмотрено

Согласовано

Принято на

Утверждаю

Советом родителей

Председатель

Педагогическом Совете

Директор ГБОУ, центр

Председатель

Ермолаев В.С.

Управляющего Совета

Недоговорова Т.В.

Протокол № 1

Протокол № 🖊

Положение

о психолого-медико-педагогическом консилиуме

Положение

0

психолого – медико - педагогическом консилиуме

1.Общие положения

- 1.1. Настоящее положение вводится с целью обеспечения эффективной работы с детьми с ограниченными возможностями здоровья, имеющими трудности в обучении и адаптации, с целью повышения результативности коррекционно-воспитательного процесса в отделении индивидуального обучения ГБОУ, центр диагностики и консультирования г.о. Сызрань.
- 1.2. Психолого медико-педагогический консилиум (далее ПМПк) отделения индивидуального обучения ГБОУ, центр диагностики и консультирования г.о. Сызрань является основной функциональной единицей психолого медико педагогической службы, в системе образования, в качестве ее низового звена, работающего во взаимодействии с психологомедико-педагогической комиссией и оказывающего помощь детям с ограниченными возможностями здоровья.
- 1.2. ПМПк представляет собой объединение специалистов отделения индивидуального обучения, организуемое для комплексного, всестороннего, динамического диагностико коррекционного сопровождения детей с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся индивидуально.
- 1.3. ПМПк не является самостоятельным учреждением и не имеет статуса юридического лица.
- 1.4.ПМПк в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РФ, Конвенцией ООН о правах ребенка, Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273 —ФЗ, Инструктивным письмом Министерства образования Российской Федерации № 27/901 6 от 27.03.2000 г. «О психолого медико педагогическом консилиуме (ПМПк) образовательных учреждений», настоящим Положением, уставом ГБОУ, центр диагностики и консультирования г.о. Сызрань.

2. Цель и задачи.

- 2.1. Целью ПМПк является создание целостной системы, обеспечивающей оптимальные условия для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с их возрастными и индивидуальными особенностями, уровнем интеллектуального развития, состоянием соматического и нервнопсихического здоровья.
 - 2.2. В задачи ПМПк отделения индивидуального обучения входит:
 - выявление и ранняя (с первых дней пребывания ребенка в учреждении) диагностика отклонений в развитии;
 - дифференциация актуальных и резервных возможностей ребенка;
 - разработка рекомендаций для обеспечения индивидуального подхода к ребенку в процессе коррекционно-развивающего сопровождения;
 - определение готовности к школьному обучению детей, поступающих в учреждение, с целью вычленения "группы риска";
 - решение вопроса о создании в рамках отделения индивидуального обучения условий, адекватных индивидуальным и возрастным особенностям развития ребенка, выбор соответствующей формы обучения.
 - при положительной динамике определение путей интеграции ребенка в образовательные организации округа;
 - профилактика физических, интеллектуальных и эмоционально-личностных перегрузок и срывов; организация психологически адекватной образовательной среды;
 - подготовка и ведение документации, отражающей актуальное развитие ребенка, динамику его состояния, овладение программным материалом; перспективное планирование коррекционно-развивающей работы и оценка ее эффективности;
 - при возникновении трудностей диагностики, конфликтных ситуаций, а также при отсутствии положительной динамики в процессе реализации рекомендаций ПМПк направление ребенка на психолого-медико-

педагогическую комиссию ГБОУ, центр диагностики и консультирования г.о. Сызрань.

3. Организация деятельности и состав ПМПк.

- 3.1. ПМПк организуется на базе отделения индивидуального обучения ГБОУ, центр диагностики и консультирования.
- 3.2. ПМПк утверждается приказом директора ГБОУ.
- 3.3. Общее руководство ПМПк возлагается на заместителя директора по УВР ГБОУ, центр диагностики и консультирования г.о. Сызрань.
- 3.4. Обследование ребенка специалистами ПМПк осуществляется по инициативе членов педагогического коллектива.
- 3.6. Обследование ребенка осуществляется с учетом требований профессиональной этики. Специалисты ПМПк обязаны хранить профессиональную тайну, в том числе соблюдать конфиденциальность заключения.
- 3.7. Обследование ребенка проводится каждым специалистом ПМПк индивидуально. По результатам обследования каждый специалист составляет представление по утвержденной схеме.
- 3.8. На основании представлений специалистов составляются коллегиальное заключение ПМПк и рекомендации об образовательном маршруте или его изменений, воспитании ребенка с учетом его индивидуальных возможностей и особенностей.
- 3.9. При необходимости решения вопроса о переводе ребенка в образовательное учреждение другого вида, а также в диагностически сложных или конфликтных ситуациях ПМПк рекомендует обследовать ребенка в ПМПК.
- 3.10 В конце года обсуждаются результаты обучения каждого ребенка на основании динамического наблюдения и принимается решение о продолжении индивидуального коррекционно- развивающего воздействия,

либо выводе ребенка в другую образовательную систему по заключению ПМПК

- 3.10. В ПМПк ведется следующая документация:
- журнал регистрации плановых и внеплановых консилиумов;
- график плановых консилиумов (не реже одного раза в полугодие);
- папка динамического наблюдения. Ведут учитель, педагог-психолог, учитель-логопед, дефектолог, социальный педагог, медсестра;
- индивидуальные коррекционно-развивающие программы.
- протоколы заседаний. (ведет секретарь ПМПк)
- нормативные документы, регулирующие деятельность специалистов ПМПк.
 - 3.11. Состав ПМПк: зам. директора по УВР, педагог-психолог, учитель логопед, дефектолог, социальный педагог, учителя, медсестра.
 - 3.12. Все воспитанники отделения индивидуального обучения находятся под наблюдением специалистов ПМПк в течение всего периода обучения в учреждении.

4. Подготовка и проведение ПМПК

- 4.1. ПМПк подразделяются на плановые и внеплановые.
- 4.2. Плановые заседания проводятся 3 раза в год и проводятся под руководством председателя ПМПк.

Деятельность планового консилиума ориентирована на решение следующих задач:

сентябрь: определение исходного потенциала при поступлении учащихся в отделении индивидуального обучения и разработка системы психолого-педагогического сопровождение;

январь: динамическая оценка состояния детей и коррекция при необходимости ранее намеченной программы психолого-педагогического сопровождения;

май: оценка эффективности коррекционно-развивающей работы с учащимися в рамках психолого-педагогического сопровождения.

- 4.3. Деятельность плановых консилиумов направлена на:
- анализ процесса выявления детей "группы риска", оценку количественного и качественного состава "группы риска";
- определение путей психолого-медико-педагогического сопровождения воспитанников с трудностями адаптации в данных образовательных условиях;
- -принятие согласованного решения по определению специального (коррекционного) образовательного маршрута ребенка.
- 4.4.Внеплановые консилиумы собираются по запросам специалистов (в первую очередь, учителя), непосредственно работающих с ребенком. Поводом для проведения внепланового ПМПк является выявление или возникновение новых обстоятельств, отрицательно влияющих на развитие ребенка в данных образовательных условиях.
- 4.5. Задачами внепланового ПМПк являются:
- решение вопроса о необходимости принятия адекватных экстренных мер по выявленным обстоятельствам.
- 4.6. Председатель включает в состав ПМПк, кроме постоянных специалистов, сотрудников образовательного учреждения, непосредственно работающих с ребенком. Председатель ставит в известность специалистов ПМПк о необходимости обследования ребенка.
- 4.7. В период с момента поступления запроса и до заседания ПМПк каждый специалист ПМПк проводит индивидуальное обследование ребенка, планируя время его обследования с учетом реальной возрастной и психофизической нагрузки.
- 4.8. Каждый специалист ПМПк составляет представление по данным обследования и разрабатывает рекомендации.

- 4.9. На период реализации рекомендаций, разработанных специалистами ПМПк, ребенку назначается ведущий специалист, отслеживающий эффективность и адекватность индивидуальной коррекционно-развивающей программы и выходящий с инициативой повторных обсуждений на ПМПк динамики развития ребенка.
- 4.10. Решением ПМПк ведущим специалистом может быть назначен любой специалист, проводящий коррекционную работу с ребенком, в том числе педагог класса.
- 4.11. ПМПК проводится под руководством председателя, а в его отсутствие заместителем председателя, назначаемого председателем или руководителем образовательного учреждения.
- 4.12. Ведущий специалист докладывает свое представление на ребенка и оформляет протокол ПМПк. Каждый специалист, участвовавший в обследовании и(или) коррекционной работе с ребенком, в устной форме дает свое представление на ребенка. Последовательность представлений специалистов определяется председателем ПМПк.
- 4.13. По материалам консилиума возможно оказание консультативной помощи родителям по проблемам обучения, воспитания и дальнейшей тактики в отношении детей с ограниченными возможностями здоровья.
- 4.13. При направлении ребенка на ПМПК заключение ПМПк представляется одним из специалистов ПМПк, сопровождающим ребенка.

5. Обязанности участников ПМПКк

- I. Председатель ПМПк выполняет следующие функциональные обязанности:
- 1. на этапе подготовки к консилиуму:
- оказывает организационную помощь в проведении основных диагностических мероприятий;
 - 2. в рамках ПМПк:
 - организует работу консилиума;

was a second and the second and a second and a second and a second as a second

- участвует в его работе;
 - 3. на этапе реализации решений ПМПк:
- оказывает помощь педагогам в разработке стратегии сопровождения;
 - консультирует педагогов по методическим и содержательным вопросам.

II. Педагог – психолог выполняет следующие функциональные обязанности:

- 1. на этапе подготовки к консилиуму проводит необходимую диагностическую работу:
- углубленную диагностику по проблеме, заявленной теме ПМПк;
- анализирует результаты диагностики;
- готовит материалы к консилиуму;
 - 2. в рамках ПМПк:
 - предоставляет участникам консилиума необходимую информацию о конкретных учениках и ученических группах;
 - участвует в разработке стратегии сопровождения;
 - планирует формы и направления работы в рамках конкретных учеников и ученических групп в целом;
- 3. на этапе реализации решений ПМПк:
- -проводит психокоррекционные, развивающие и консультативные мероприятия со школьниками;
- проводит индивидуальные и групповые консультации с педагогами и родителями;
 - планирует работу совместно с классными руководителями, учителямипредметниками.

III. Учитель-логопед выполняет следующие функциональные обязанности:

1. на этапе подготовки к консилиуму проводит необходимую диагностическую

работу:

- по определению уровня развития речи;
- по созданию речевой карты;
- по определению нарушений в развитии устной и письменной речи,
 препятствующих успешному усвоению программы;
- 2. в рамках ПМПк:
- -предоставляет участникам консилиума необходимой информации о конкретных учениках и ученических группах в целом;
- участвует в разработке стратегии сопровождения;
- планирует формы и направления работы в рамках конкретных учеников и ученических группах в целом;
- 3. на этапе реализации решений ПМПк:
- проводит занятия с учащимися по коррекции выявленной проблемы;
- осуществляет взаимодействие с учителями по вопросам освоения программы;
- консультирование родителей и педагогов по проблеме.

IV. Социальный педагог выполняет следующие функциональные обязанности:

- 1. на этапе подготовки к консилиуму:
- проводит сбор необходимой информации о социально-педагогическом статусе учащегося;
- составляет индивидуальную карту;
- изучает жилищно-бытовые условия, взаимоотношения в семье;
- осуществляет анализ социальной ситуации развития учащегося;
 - 2. в рамках ПМПк:
 - предоставляет участникам консилиума необходимую информацию по конкретным ученикам и ученическим группам;
 - участвует в разработке стратегии сопровождения;
 - планирует формы и направления работы в рамках конкретных учеников и ученических групп в целом;

- 3. на этапе реализации решений ПМПк:
- проводит консультации с педагогами и родителями по коррекции выявленной проблемы;
- планирование работы совместно с классными руководителями, педагогамипредметниками.

V. Учитель выполняет следующие функциональные обязанности:

- 1. на этапе подготовки к консилиуму проводит следующую работу:
- оказывает помощь классному руководителю в сборе необходимой информации для составления педагогической карты на основе собственных наблюдений, бесед с учащимися, родителями, педагогами-предметниками;
- 2. в рамках ПМПк:
- предоставляет участникам консилиума собственную информацию по конкретным учащимся и ученическим группам;
 - участвует в разработке стратегии сопровождения;
- 3. на этапе реализации решений ПМПк:
- проведение конкретных форм воспитательной работы в рамках решения консилиума.

VI. Медицинский работник выполняет следующие функциональные обязанности:

- 1. на этапе подготовки к консилиуму проводит необходимую работу по сбору информации:
- о факторах, которые могли повлечь трудности и отклонения в развитии ребёнка;
- при необходимости обращается за консультацией специалистов из детской поликлиники;
 - 2. в рамках ПМПк:
 - участвует в разработке стратегии сопровождения;

- планирует формы и направления здоровьесберегающей работы в рамках конкретных учеников и ученических групп в целом;
 - 3. на этапе реализации решений ПМПк:
- проводит консультации с педагогами и родителями по коррекции выявленной проблемы;
- планирует работу по выявленной проблеме совместно с классными руководителями, педагогами-предметниками.

VII. Секретарь консилиума выполняет следующие функциональные обязанности:

- 1. на этапе подготовки к консилиуму:
- выдаёт участникам консилиума и классным руководителям диагностические карты;
- при необходимости предоставляет участникам консилиума материалы архива ПМПк;
- собирает все карты и материалы из архива не позднее, чем за три до даты проведения консилиума и передаёт их для изучения председателю;
 - 2. в рамках ПМПк:
 - собирает всю предоставленную участниками консилиума информацию и осуществляет первичную систематизацию;
- 3. на этапе реализации решений ПМПк:
 - составляет протокол заседания ПМПк не позднее, чем через два дня после его проведения;
- собирает все необходимые подписи на документации консилиума;
- ведёт все необходимые учётные записи на документации ПМПк;
- формирует архив ПМПк и ведёт журнал регистрации архива консилиума.

