

Согласовано

принято

Утверждаю:

Председатель управляющего совета

решением педсовета №4

пр. №94 от 9.06.16г.

директор

Кимова М.Н.



Положение о психолого-медико-педагогическом консилиуме

В МКОУ СОШ с.п.Псыкод

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Кабардино-балкарской Республики от 24 апреля 2014г. №23-РЗ «Об образовании».

1.2. Настоящее положение регулирует деятельность психолого-медико-педагогического консилиума муниципального образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с.п.Псыкод».

1.3. Психолого-медико-педагогический консилиум (в дальнейшем -ПМПк) является коллегиальным органом ОУ. Деятельность ПМПк направлена на решение задач, связанных со своевременным выявлением детей (классов) с особыми образовательными потребностями, организацией психолого-медико-педагогического сопровождения их образования, исходя из индивидуальных особенностей развития каждого ребенка (класса).

1.4. Порядок открытия и ликвидации, условия материально-технического обеспечения, финансирования деятельности ПМПк, а также контроля над его работой определяются школой.

2. Цель и задачи ПМПк

2.1. Цель ПМПк: обеспечение диагностико-коррекционного, психолого-педагогического сопровождения обучающихся (классов) с особыми образовательными потребностями исходя из реальных возможностей и в соответствии со специальными образовательными потребностями, возрастными и индивидуальными особенностями, состоянием соматического и нервно-психического здоровья, для получения ими качественного образования.

2.2. Задачи ПМПк:

выявление характера и причин отклонений в обучении и поведении обучающихся (классов);

- выявление актуальных и резервных возможностей развития обучающихся;
- профилактика физических, интеллектуальных и эмоционально-личностных перегрузок и срывов;
- обследование детей, поступающих в первый класс не достигших 6 лет 6 месяцев и старше 8 лет;
- анализ и организация исполнения рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии, отдельных специалистов, обследовавших детей;
- определение и конкретизация специальных условий, содержания и способов организации психолого-медико-педагогического сопровождения детей с особыми образовательными потребностями;
- разработка учебно-воспитательных мероприятий/ программ психолого-педагогической и социальной помощи, а также их корректировка на основе анализа эффективности;
- консультирование родителей (законных представителей), педагогических, социальных работников, представляющих интересы ребенка;
- внесение в администрацию школы предложений по обеспечению доступности и адаптивности образования к уровням и особенностям развития детей;
- участие в просветительской деятельности, направленной на повышение психолого-педагогической, социальной и правовой культуры педагогов, родителей, детей.

3. Организация работы ПМПк

3.1. Индивидуальное обследование ребенка специалистами ПМПк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников школы с согласия родителей (законных представителей) на основании письменного заявления или договора (приложение 1) между школой и родителями (законными представителями) обучающихся, воспитанников в присутствии родителей. Медицинский работник, представляющий интересы ребенка в школе, при наличии показаний и с согласия родителей (законных представителей) направляет ребенка в детскую поликлинику.

Групповая диагностика класса проводится в присутствии классного руководителя по запросу администрации.

3.2. Обследование проводится каждым специалистом ПМПк индивидуально с учетом реальной возрастной психофизической нагрузки на детей. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации.

3.3. На каждого обследованного ребенка заполняется индивидуальная карта развития, в которую вписываются все данные индивидуального обследования, заключения и рекомендации.

3.4. На заседании ПМПк обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ПМПк. Коллегиальное заключение содержит обобщенную характеристику состояния психофизического развития ребенка (общую характеристику класса) и программу специальной (коррекционной) помощи, обобщающую рекомендации специалистов. Коллегиальное заключение ПМПк и рекомендации подписываются председателем и всеми членами ПМПк (разборчиво).

3.5. Изменение условий получения образования (в рамках возможностей, имеющихся в школе) осуществляется по заключению ПМПк и заявлению родителей (законных представителей).

3.6. Заключения специалистов, коллегиальное заключение и рекомендации, касающиеся отдельных обучающихся, доводятся до сведения родителей, (законных представителей), педагогов в доступной для понимания форме. Предложенные рекомендации реализуются только с их письменного согласия.

3.7. В период реализации рекомендаций ребенку (классу) классный руководитель отслеживает своевременность и правильность оказания ему психолого-педагогической и социальной помощи, ее эффективность, динамику развития ребенка и выходит с инициативой повторных обсуждений на ПМПк.

3.9. При необходимости углубленной диагностики рекомендуются родителям (законным представителям) обратиться в психолого-медико-педагогическую комиссию г.

3.10. Периодичность проведения консилиумов определяется реальным запросом комплексное, всестороннее обсуждение проблем детей с особыми образовательными потребностями, трудных классов. Заседания ПМПк подразделяются на плановые и внеплановые и проводятся под руководством председателя. Плановые консилиумы проводятся не реже одного раза в квартал.

3.11. Специалисты ПМПк выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляя индивидуальный план работы в соответствии с реальным запросом на осуществление психолого-педагогического и медико-социального сопровождения детей с проблемами в развитии. Специалистам может быть установлена доплата за увеличение объема работ, размер которой определяется школой самостоятельно из стимулирующего фонда.

4. Порядок создания ПМПк

4.1. Психолого-медико-педагогический консилиум создается приказом директора Школы при наличии соответствующих специалистов.

4.2. ПМПк осуществляет свою деятельность в соответствии с Уставом школы и положением о психолого-медико-педагогическом консилиуме школы и утвержденным директором школы.

4.3. Председателем ПМПк назначается заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе.

4.4. Состав ПМПк может варьироваться в зависимости от характера возникшей проблемы. Примерный состав ПМПк.

Постоянные специалисты:

- заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе;
- педагог-психолог;
- социальный педагог;
- медицинский работник.

Участвуют по потребности:

- классные руководители;
- педагоги;
- члены родительского комитета
- дополнительно привлекаемые специалисты.

4.5. В случае необходимости для работы в консилиуме могут привлекаться (по договору) специалисты, не работающие в Школе (психиатр, педиатр, невролог другие специалисты).

4.6. Специалистами консилиума ведется следующая документация:

- журнал записи и учета детей (классов), нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи (приложение №2);
- заключения и рекомендации специалистов (приложение 2);
- коллегиальные заключения и рекомендации ПМПк;
- психолого-педагогическая характеристика на учащегося для представления на ПМПк г. Нальчик (приложение 3);
- протоколы заседаний консилиума (Приложение 4);
- аналитические материалы.

У председателя консилиума находятся нормативные правовые документы, регламентирующие деятельность ПМПк; список специалистов ПМПк; план работы ПМПк.

4.7. Ответственность за организацию и результаты деятельности ПМПк несет директор школы.

5. Обязанности и права членов ПМПк

5.1. Специалисты ПМПк имеют право:

- вносить в администрацию школы предложения по обеспечению профилактики физических, интеллектуальных и эмоциональных перегрузок и срывов, организации лечебно-оздоровительных мероприятий и созданию психологически адекватной образовательной среды;

- вносить предложения по работе консилиума и обсуждаемым проблемам;
 - выбирать и использовать методические средства в рамках своей профессиональной компетенции и квалификации.

5.2. Специалисты ПМПк обязаны:

- руководствоваться в своей деятельности профессиональными, этическими принципами, нравственными нормами; сохранять конфиденциальность сведений, неадекватное использование которых может нанести ущерб здоровью, психологическому состоянию ребенка и его семье;

- защищать всеми законными средствами на любом профессиональном, общественном и государственном уровне права и интересы детей и их родителей (законных представителей).

Обязанности участников ПМПк

Участники	Обязанности
Руководитель (председатель) ПМПк — заместитель директора школы	<ul style="list-style-type: none"> • 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
Педагог - психолог	<ul style="list-style-type: none"> • осуществляет диагностическую деятельность (наблюдения, результаты беседы с родителями, педагогами, результаты опросов, обследования самих школьников); • представляет не конкретные данные, а обобщенные аналитические данные, где есть информация о ребенке и его семье; • представляет материал в форме, не нарушающей конфиденциальность сведений
Классный руководитель	<ul style="list-style-type: none"> • организуют сбор диагностических данных на подготовительном этапе (приложение 3); • обобщают, систематизируют полученные диагностические данные, готовят аналитические материалы; • формулируют выводы, гипотезы • вырабатывают предварительные рекомендации;

Социальный педагог	<ul style="list-style-type: none"> • даёт информацию о социальном статусе ребёнка; • даёт характеристику неблагополучным семьям; • предоставляют информацию о социально-педагогической ситуации в микрорайоне
Учителя, работающие в классах	<ul style="list-style-type: none"> • дают классному руководителю развернутую педагогическую характеристику на ученика по прилагаемой форме; • формулируют педагогические гипотезы, выводы, рекомендации
Медицинский работник	<ul style="list-style-type: none"> • 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)

Приложение 1

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

Руководитель образовательного учреждения (ФИО) Число _____ Подпись _____ МП	Родители (законные представители) обучающегося, воспитанника (ФИО), характер родственных отношений в соответствии с паспортными данными. Число _____ Подпись _____
---	---

Информирует родителей (законных представителей) обучающегося, воспитанника о условиях его психолого-педагогического обследования и сопровождения специалистами ПМПк.	Выражают согласие (в случае несогласия договор не подписывается) на психолого-педагогическое обследование и сопровождение обучающегося воспитанника в соответствии с показаниями, в рамках профессиональной компетенции и этики специалистов ПМПк
--	---

Приложение 2.

О ФОРМАХ УЧЕТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СПЕЦИАЛИСТОВ ПМПк

Журнал записи детей на ПМПк
 Журнал регистрации заключений и рекомендаций специалистов и коллегиального заключения и рекомендаций ПМПк

N п/п	Дата, время	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения (число, мес, год)	Пол	Инициатор обращения	Повод обращения	График консультирования специалистами

Карта (папка) развития обучающегося, воспитанника

N п/п	Дата, время	Ф.И.О. ребенка	Возраст	Пол	Проблема	Заключение специалиста или коллегиальное заключение ПМПк	Рекомендации	Специалист или состав ПМПк

Приложение 3

ПСИХОЛОГО - ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА НА УЧАЩЕГОСЯ ДЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ НА ПМПк

Фамилия, имя ребёнка _____

Дата рождения _____
 Домашний адрес _____
 ОУ _____

Класс _____
 Сколько лет _____

обучается в ОУ _____

Оставался ли на повторный год обучения _____

Длительные перерывы в обучении (указать причину) _____

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О РЕБЁНКЕ:

Общая осведомлённость и социально-бытовая ориентация _____

Моторная ловкость _____

СФОРМИРОВАННОСТЬ УЧЕБНЫХ НАВЫКОВ

По чтению _____

По письму _____

По математике _____

СФОРМИРОВАННОСТЬ ШКОЛЬНО-ЗНАЧИМЫХ НАВЫКОВ

Умение планировать свою деятельность и сосредоточенно работать _____

Отношение к неудаче _____

Темп работы _____

ОСОБЕННОСТИ ПОЗНАВАТЕЛЬНОЙ СФЕРЫ

Восприятие _____

Внимание _____

Память _____

Мышление _____

ОСОБЕННОСТИ ЭМОЦИОНАЛЬНО - ВОЛЕВОЙ СФЕРЫ

Уравновешенность _____

Самооценка _____

Аффекты _____

Эмоциональность _____

Тревожность _____

Агрессивность _____

ОСОБЕННОСТИ ОБЩЕНИЯ

Коммуникабельность _____

РЕЗУЛЬТАТЫ ОБСЛЕДОВАНИЙ:

Педагога - психолога _____

Учителя _____

РЕКОМЕНДАЦИИ

Директор школы

Председатель комиссии

Члены комиссии

Приложение №4.

Протокол первичного обследования ПМПк

1. Ф.И.О. _____
2. Год рождения _____
3. Класс _____
4. Дата обследования _____
5. До поступления в школу посещал: ДОУ, ОУ
- 5.1. Оставался ли на повторный курс обучения _____
6. Характер проблем, имеющихся у ребенка _____
7. Сведения о социальном статусе семьи:
 - 7.1. Состав семьи: полная / неполная _____

7.3. Кто занимается воспитанием: _____

7.4. Количество детей _____

7.4. Родители работают: мать _____
отец _____

7.5. Социальный статус семьи: благополучная (да, нет)

7.6. Наличие инвалидности (есть, нет, оформляется):

- у ребенка _____
- у родителей _____