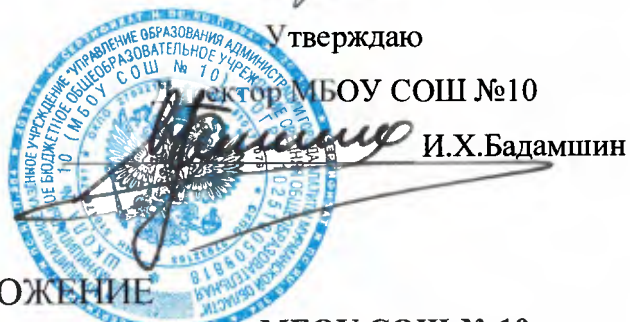


к приказу от «31» августа 2012 № 444/01-09



Утверждаю

Директор МБОУ СОШ №10

И.Х.Бадамшин

ПОЛОЖЕНИЕ

о психолого-медико-педагогическом консилиуме МБОУ СОШ № 10

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с приказом от 27.03.2000 №27/901-6 Министерства образования РФ «О психолого-медико-педагогическом консилиуме (ПМПк) образовательного учреждения» и регламентирует деятельность психолого-медико-педагогического консилиума (далее – ПМПк, консилиум) МБОУ СОШ № 10 (далее – Учреждение).

1.2. ПМПк в своей деятельности руководствуется Конвенцией о правах ребенка, Федеральным законом Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1 «Об образовании», законодательными и нормативно-правовыми актами, Уставом Учреждения, договором между Учреждением и родителями (законными представителями) обучающегося, договором между ПМПк и городской психолого-медико-педагогической комиссией (далее – ПМПК) и настоящим Положением.

1.3. ПМПк является одной из форм взаимодействия специалистов Учреждения, объединяющихся для психолого-медико-педагогического сопровождения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, отклонениями в развитии и (или) состояниями декомпенсации.

1.4. ПМПк создается приказом руководителя Учреждения при условии наличия соответствующих специалистов. Общее руководство ПМПк осуществляет назначенный приказом заместитель директора.

1.5. Примерный состав ПМПк: директор, заместитель директора, учитель Учреждения, представляющий ребенка на ПМПк, учителя с большим опытом работы, учителя классов компенсирующего обучения, педагог-психолог, и учитель-логопед, врач, медицинская сестра.

1.6. Целью ПМПк является обеспечение диагностико-компенсационного психолого-медико-педагогического сопровождения обучающихся с отклонениями в развитии и/или состояниями декомпенсации, исходя из реальных возможностей Учреждения и в соответствии со специальными образовательными потребностями, возрастными и индивидуальными особенностями, состоянием соматического и нервно-психического здоровья обучающихся.

1.7. Задачами ПМПк Учреждения являются:

- проведение комплексного обследования обучающихся, в т.ч. по имеющимся справкам врачей детской городской поликлиники;
- 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;
- подготовка рекомендаций по оказанию детям и Учреждению помощи в их обучении и воспитании;

— принятие решения о рекомендации зачисления обучающегося в класс компенсирующего обучения и/или о переводе из класса компенсирующего обучения в общеобразовательный класс.

2. Основные направления деятельности.

2.1 Своевременное выявление и ранняя (с первых дней пребывания ребенка в Учреждении) диагностика отклонений в развитии и/или состояний декомпенсации.

2.2 Профилактика физических, интеллектуальных и эмоционально-личностных перегрузок и срывов ребенка.

2.3 Выявление резервных возможностей развития ребенка.

2.4 Определение характера, продолжительности и эффективности специальной (компенсационной) помощи в рамках имеющихся в Учреждении возможностей.

2.5 Подготовка и ведение документации, отражающей уровень актуального развития ребенка, динамику его состояния, уровень школьной успешности (социализации).

2.6 Организация взаимодействия между педагогическими работниками Учреждения и специалистами, участвующими в деятельности ПМПк.

3. Основные функции ПМПк

3.1 Проведение углубленного психолого-медико-педагогического изучения ребенка на протяжении всего периода его обучения в Учреждении.

3.2 Диагностика и выявление индивидуальных особенностей личности, программирование возможностей ее компенсации.

3.3 Обеспечение общей и индивидуальной коррекционно-развивающей направленности учебно-воспитательного процесса.

3.4 Предупреждение психофизиологических перегрузок, эмоциональных срывов.

3.5 Создание климата психологического комфорта для всех участников педагогического процесса.

4. Структура и организация деятельности ПМПк.

4.1 В состав ПМПк входят:

- председатель ПМПк – руководитель Учреждения;

- заместитель председателя ПМПк – заместитель руководителя;

- члены ПМПк: учитель-логопед, педагог-психолог, учитель Учреждения, представляющий ребенка на ПМПк, учителя (воспитатели) с большим опытом работы, врач (медицинская сестра, закрепленная в установленном порядке за Учреждением). При необходимости в работе ПМПк могут участвовать учителя-предметники и другие специалисты.

Члены комиссии привлекаются к работе в ПМПк в установленном ТК РФ порядке. При отсутствии специалистов в Учреждении, они могут привлекаться к работе ПМПк на договорной основе.

4.2. Специалисты, включенные в ПМПк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляя индивидуальный план работы в соответствии с реальным запросом на обследование детей с отклонениями в развитии и/или состояниями декомпенсации.

4.3. Обследование ребенка специалистами ПМПк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников Учреждения с согласия родителей (законных представителей) на основании договора между Учреждением и родителями (законными представителями) обучающихся, воспитанников. Во всех случаях согласие родителей (законных представителей) на обследование, компенсационную работу должно быть получено в письменном виде.

4.4. Обследование проводится каждым специалистом ПМПк индивидуально с учетом реальной возрастной психофизической нагрузки на ребенка только в присутствии родителей (законных представителей).

4.5. Для обследования ребенка на ПМПк должны быть представлены следующие документы:

- выписка из истории развития ребенка. При необходимости получения дополнительной медицинской информации о ребенке врач (медицинская сестра) ПМПк направляет запрос соответствующим медицинским специалистам с согласия родителей (законных представителей);
- результаты обследования специалистами детской поликлиники;
- педагогическое представление на ребенка, в котором должны быть отражены проблемы, возникающие у педагога и воспитателя, работающих с ребенком;
- свидетельство о рождении;
- при необходимости, письменные работы по русскому языку, математике, творческие поделки.

4.6. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации.

4.7. На основании полученных данных (представление специалистов) коллегиально составляются заключение ПМПк и рекомендации по обучению, развитию и воспитанию ребенка с учетом его индивидуальных возможностей и особенностей.

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

4.9. В апреле – мае текущего года ПМПк анализирует результаты компенсационно-развивающего обучения каждого ребенка на основании динамического наблюдения и принимает решение о его дальнейшем обучении.

4.10. При отсутствии в Учреждении условий, адекватных индивидуальным особенностям ребенка, а так же при необходимости углубленной диагностики и/или разрешения конфликтных и спорных вопросов, специалисты ПМПк рекомендуют родителям (законным представителям) обратиться в психолого-медико-педагогическую комиссию (ПМПк).

4.11. В ПМПк ведется следующая документация:

- годовой план и график плановых заседаний ПМПк;
- журнал записи детей на ПМПк (Приложение №1 к настоящему Положению);
- журнал регистрации заключений, рекомендаций специалистов и коллегиального заключения и рекомендаций ПМПк (Приложение №2 к настоящему Положению);
- протоколы заседаний ПМПк
- карты (папки) развития обучающегося (Приложение №3 к настоящему Положению);
- список специалистов консилиума, расписание их работы;
- журнал регистрации архива ПМПк;
- архив ПМПк.

4.12. Архив ПМПк храниться в специально оборудованном месте и выдается только членам ПМПк, о чем в журнале регистрации архива ПМПк делается соответствующая запись.

5. Порядок подготовки и проведения ПМПк

5.1. Заседание ПМПк подразделяют на плановые и внеплановые.

5.2. ПМПк работает по плану, составленному на один учебный год.

Плановые ПМПк проводятся не реже 1 раза в квартал. Деятельность планового консилиума ориентирована на решение следующих задач:

- определение путей психолого-медико-педагогического сопровождения ребенка;
- выработка согласованных решений по определению образовательного и компенсационно-развивающего маршрута ребенка;
- динамическая оценка состояния ребенка и коррекция ранее намеченной программы.

Внеплановые ПМПк собираются по запросам специалистов, ведущих с данным ребенком компенсационно-развивающее обучение и развитие, а так же родителей

(законных представителей) ребенка. Поводом для внепланового ПМПк является отрицательная динамика обучения и развития ребенка.

Задачами внепланового консилиума являются:

- решение вопроса о принятии каких-либо необходимых экстренных мер по выявленным обстоятельствам;
- изменение ранее проводимой компенсационно-развивающей программы в случае ее неэффективности.

5.3. Специалист (врач, педагог) отслеживает динамику развития ребенка и эффективность оказываемой ему помощи и выходит с инициативой повторных обсуждений ПМПк.

5.4. Подготовка к проведению консилиума.

5.4.1. Обсуждение проблемы ребенка на ПМПк планируется не позднее двух недель до даты его проведения.

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

5.4.3. Специалист обсуждаемого ребенка, по согласованию с председателем консилиума, составляет список специалистов, участвующих в консилиуме. В списке специалистов – участников консилиума входят специалисты, непосредственно работающие с ребенком, специалисты – консультанты, консультирующие ребенка и знающие его проблематику.

5.4.4. Специалисты-консультанты, специалисты, ведущие непосредственную работу с ребенком, обязаны не позднее чем за 3 дня до проведения консилиума представить заместителю председателя консилиума характеристику динамики развития ребенка и заключение, в котором должна быть оценена эффективность проводимой развивающей или компенсационной работы и даны рекомендации по дальнейшему проведению компенсационно-развивающей работы. Заместитель председателя готовит свое заключение по ребенку с учетом представленной ему дополнительной информации к моменту проведения консилиума.

5.5. Порядок проведения консилиума.

5.5.1. Консилиум проводится под руководством председателя консилиума или его заместителем.

5.5.2. На заседании ПМПк все специалисты, участвовавшие в обследовании и/или компенсационной работе с ребенком, представляют заключения на ребенка и рекомендации. Коллегиальное заключение ПМПк содержит обобщенную характеристику структуры нарушения психофизического развития ребенка (без указания диагноза) и программу специальной (компенсационной) помощи, обобщающую рекомендации специалистов.

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

5.5.4. При направлении ребенка на ПМПк копия коллегиального заключения ПМПк выдается родителям (законным представителям) на руки или направляется по почте, копии заключений специалистов направляются только по почте или сопровождаются представителем ПМПк.

В другие учреждения и организации заключения специалистов или коллегиальное заключение ПМПк могут направляться только по официальному запросу.

5.5.5. Протокол ПМПк оформляется секретарем консилиума не позднее чем через 3 дня после его проведения и подписывается председателем, всеми членами ПМПк.

6. Права и обязанности специалистов ПМПк

6.1. Специалисты ПМПк имеют право:

- самостоятельно выбирать средства, оптимальные формы и методы работы с детьми и взрослыми, решать вопросы приоритетных направлений своей деятельности;
- обращаться к педагогическим работникам, администрации Учреждения, родителям (законным представителям) для координации компенсационной работы с обучающимися;
- проводить в Учреждении индивидуальные и групповые обследования (медицинские, логопедические, психологические);
- требовать от администрации Учреждения создания условий, необходимых для успешного выполнения профессиональных обязанностей, обеспечения инструктивной и научно-методической документацией;
- получать от руководителя Учреждения информацию информативно-правового и организационного характера, знакомиться с соответствующими документами;
- обращаться за консультацией в образовательные, медицинские, дефектологические учреждения.
- вести просветительскую деятельность по пропаганде психолого-медико-педагогических знаний;
- обобщать и распространять опыт своей работы, выпускать буклеты, методические разработки, рекомендации и т.д. при условии соблюдения требований законодательства о защите персональных данных.

6.2. Специалисты ПМПк обязаны:

- рассматривать вопросы и принимать решения строго в рамках своей профессиональной компетенции;
- в решении вопросов исходить из интересов ребенка, задач его обучения, воспитания и развития, работать в соответствии с профессионально-этическими нормами, обеспечивая полную конфиденциальность получаемой информации;
- принимать решения и вести работу в формах, исключающих возможность нанесения вреда здоровью, чести и достоинству обучающихся, родителей (законных представителей), педагогическим работникам;
- оказывать помощь администрации, педагогическому коллективу Учреждения, родителям (законным представителям) в решении проблем, связанных с обеспечением полноценного психического развития, эмоционально-волевой сферы детей и индивидуального подхода к ребенку. Участвовать в управлении коллективом, содействовать созданию благоприятного психологического климата в Учреждении, разрабатывать индивидуальные программы компенсационно-развивающей работы с обучающимися, воспитанниками;
- осуществлять профилактику физических, интеллектуальных и психических нагрузок, эмоциональных срывов, организовывать лечебно-оздоровительные мероприятия обучающихся;
- при необходимости и в установленном порядке готовить подробное заключение о состоянии развития и здоровья обучаемого для представления на ПМПк в территориальную (городскую) психолого-медико-педагогическую комиссию.

7. Ответственность специалистов ПМПк

7.1. Специалисты ПМПк несут ответственность за:

- адекватность используемых диагностических и компенсационных методов;
- обоснованность рекомендаций;
- конфиденциальности полученных при обследовании материалов;
- соблюдение прав и свобод личности ребенка;
- ведение документации и ее сохранность.

Заместитель директора

Е.П.Сорокина

ФОРМА
журнала записи детей на ПМПк

№ п/п	Дата, время	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения (число, месяц, год)	Пол	Инициатор обращения	Повод обращения	График консультирования специалистов

ФОРМА
**журнала регистрации заключений, рекомендаций специалистов
и коллегиального заключения и рекомендаций ПМПк**

№ п/п	Дата, время	Ф.И.О. ребенка	Возраст	Пол	проблема	Заключение специалиста или коллегиальное заключение ПМПк	Рекомендации	Специалист или состав ПМПк

Карта (папка) развития обучающегося

Основные блоки:

1. "Вкладыши":

- педагогическая характеристика.
- выписка из истории развития:

при необходимости получения дополнительной медицинской информации о ребенке медицинская сестра ПМПк направляет запрос в детскую поликлинику по месту жительства ребенка.

2. Документация специалистов ПМПк (согласно утвержденным формам):

- заключения специалистов ПМПк;
- коллегиальное заключение ПМПк;
- дневник динамического наблюдения с фиксацией:
 - времени и условий возникновения проблемы;
 - мер, предпринятых до обращения в ПМПк и их эффективности;
 - сведения о реализации и эффективности рекомендаций ПМПк.