

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

Усть-Донецкая средняя общеобразовательная школа №2

Согласовано:
председатель Управляющего
совета М.Ю. Габаева
протокол № 1 от 25.08.2013 г.

Принято на заседании
педагогического совета
протокол № 1 от 28.08.2013 г.

Утверждено:
Директор МБОУ УДСОШ № 2:
Лисицына С.А.
приказ № 211 от 30.08.2013г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о психолого-медико-педагогическом консилиуме (ПМПк)
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
Усть-Донецкой средней общеобразовательной школы №2**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о психолого-медико-педагогическом консилиуме (ПМПк) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Усть-Донецкой средней общеобразовательной школы №2 (далее – положение) разработано в соответствии со статьей 5, 42, 48, 79 закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» 273-ФЗ от 29.12.2012 г., Письмом Министерства образования Российской Федерации от 27.03.2000 г. № 27/901-6, в соответствии с Положением о психолого-медико-педагогической комиссии Усть – Донецкого района, утверждённом Постановлением Главы Администрации Усть – Донецкого района № 2 от 04.01.2003г., Уставом школы и регулирует деятельность психолого-медико-педагогического консилиума муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Усть-Донецкой средней общеобразовательной школы №2 (далее – ОО).

1.2. Деятельность психолого-медико-педагогического консилиума (в дальнейшем – ПМПк) направлена на решение задач, связанных со своевременным выявлением детей с отклонениями в развитии, организацией психолого-медико-социального сопровождения их образования, исходя из индивидуальных особенностей развития каждого ребенка.

1.3. Целью ПМПк является: обеспечение диагностико-коррекционного психолого-медико-педагогического сопровождения обучающихся с отклонениями в развитии, исходя из реальных возможностей образовательной организации и в соответствии со специальными образовательными потребностями, возрастными и индивидуальными особенностями, состоянием соматического и нервно-психического здоровья обучающихся.

1.4. Задачами ПМПк ОО являются:

- выявление и ранняя диагностика отклонений в развитии;
- профилактика физических, интеллектуальных, эмоционально - личностных перегрузок и срывов;
- выявление резервных возможностей развития;

- определение характера, продолжительности и эффективности специальной (коррекционной) помощи в рамках имеющихся в ОО возможностей.

1.5. ПМПк ОО в своей деятельности руководствуется Конвенцией ООН о правах ребёнка, с статьями 5, 42, 48, 79 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», решениями Министерства образования РФ, документами районного отдела образования по нормативно-методической базе учебно-воспитательного процесса, Положением о психолого-медико-педагогической комиссии района, настоящим Положением, Уставом ОО, соглашением между ОО и родителями (законными представителями) учащегося, договором между ПМПк и ПМПК.

2. Состав и порядок формирования ПМПк

2.1. Состав ПМПк на новый учебный год утверждается приказом директора и должен быть объединением носителей психолого-педагогической, медицинской, правовой культуры.

2.2. ПМПк создается на базе ОО приказом руководителя ОО.

2.3. Общее руководство ПМПк возлагается на руководителя ОО.

2.4. В состав ПМПк входят:

- заместитель директора ОО с функциями координатора работы педагогов и специалистов ОО с учащимися, находящимися на внутришкольном учете и/или включенным в социально-педагогический паспорт ОО (председатель консилиума);
- социальный педагог;
- педагог-психолог;
- уполномоченный по правам ребенка;
- медицинский работник;
- учитель или классный руководитель, представляющий ребенка на ПМПк.

При необходимости учителя-предметники.

2.5. Состав ПМПк достаточно широк, он включает в себя постоянных и временных членов.

2.6. Постоянные члены ПМПк (директор ОО, заместители директора, педагог-психолог, учитель-логопед, социальный педагог, медицинский работник, учителя с большим опытом работы с детьми с ОВЗ в условиях ОО) присутствуют на каждом заседании, участвуют в его подготовке, последующем контроле за выполнением рекомендаций.

2.7. Временными членами ПМПк считаются лица, приглашенные на заседание. Ими могут являться: учитель или классный руководитель, заявивший ребенка на консилиум, инспектор по делам несовершеннолетних, врач-психиатр, родители и др.

2.8. Председатель ПМПк отвечает за общие вопросы организации заседаний; обеспечивает их систематичность; формирует состав членов консилиума для очередного заседания, состав учащихся, приглашаемых на заседание; координирует связи консилиума с другими звеньями учебно-воспитательного процесса; организует контроль за выполнением рекомендаций консилиума; может осуществлять режиссуру консилиума.

2.9. Секретарь ПМПк, назначаемый директором, обеспечивает содержательную сторону работы ПМПк: организует сбор диагностических данных на подготовительном этапе, осуществляет режиссуру заседания, проводит диагностическое собеседование с учащимися, оформляет протоколы заседаний. Секретарем может быть учитель, повысивший свою психолого-диагностическую

культуру на курсах в РО ИПК и ПРО или путем самообразования. Секретарь ПМПк ведет всю документацию ПМПк. Секретарь ПМПк осуществляет руководство работой ПМПк на период отсутствия председателя ПМПк.

2.9 Медицинский работник информирует о состоянии здоровья учащегося, дает рекомендации по режиму жизнедеятельности учащегося.

2.10. Социальный педагог представляет информацию об условиях жизни учащегося, знакомит с характеристиками. Информировывает о социальном статусе учащегося. Активно участвует в диагностировании и собеседовании учащегося.

2.11. Классный руководитель (учитель начальных классов) дает характеристику учащимся, формирует в обобщенном виде смысл трудностей их воспитания и обучения, получает и выполняет рекомендации ПМПк, отчитывается о проделанной индивидуальной коррекционно-развивающей работе с учащимся.

3. Организация работы ПМПк

3.1. ПМПк является одной из форм взаимодействия специалистов ОО, объединяющихся для психолого-медико-педагогического сопровождения учащихся, воспитанников с отклонениями в развитии и оказания эффективной специальной (коррекционной) помощи учащимся и их семьям, находящимся на внутришкольном учете и /или включенным в социально-педагогический паспорт ОО.

3.2. Обследование учащегося специалистами ПМПк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников ОО с согласия родителей (законных представителей) на основании соглашения о сотрудничестве между ОО и родителями.

3.3. Обследование проводится каждым специалистом ПМПк индивидуально с учетом реальной возрастной психофизической нагрузки на учащегося.

3.4. По данным обследования учащихся с отклонениями в развитии, специалисты составляют заключение и разрабатывают рекомендации, а с учащимися, находящимися на внутришкольном учете и/или включенным в социально-педагогический паспорт ОО составляется индивидуальный план сопровождения несовершеннолетнего.

3.5. На заседании ПМПк обсуждаются результаты обследования учащегося каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ПМПк.

3.6. Изменение условий получения образования (в рамках возможностей, имеющихся в ОО) осуществляется по заключению ПМПк и заявлению родителей (законных представителей) для учащихся, имеющих отклонения в развитии.

3.7. Заседания ПМПк подразделяются на плановые и внеплановые.

3.8. Периодичность проведения консилиумов определяется реальным запросом на комплексное, всестороннее обсуждение проблем, связанных с образованием учащихся, имеющих отклонения в развитии. Плановые консилиумы проводятся не реже одного в квартал.

3.9. Председатель ПМПк ставит в известность родителей (законных представителей) и специалистов ПМПк о необходимости обсуждения проблемы учащегося и организует подготовку и проведение заседаний ПМПк.

3.10. На заседании ПМПк по вопросам медико-педагогического сопровождения учащихся с отклонениями в развитии рассматривается:

- план коррекционной работы;
- динамика развития ребенка;
- эффективность оказанной помощи специалистами.

3.11 На период подготовки к ПМПк и последующей реализации рекомендаций учащемуся назначается ведущий специалист: учитель и/или классный руководитель, или другой специалист, проводящий коррекционно-развивающее обучение или специальную (коррекционную) работу. Ведущий специалист отслеживает динамику развития учащегося и эффективность оказываемой ему помощи.

3.12. На заседании ПМПк ведущий специалист, а также все специалисты, участвовавшие в обследовании и/или коррекционной работе с учащимся, представляют заключения на учащегося и рекомендации. Коллегиальное заключение ПМПк содержит обобщенную характеристику структуры психофизического развития учащегося (без указания диагноза) и программу специальной помощи, обобщающую рекомендации специалистов. Коллегиальное заключение ПМПк и рекомендации подписываются председателем и всеми членами ПМПк (разборчиво).

3.13. Заключения специалистов, коллегиальное заключение ПМПк доводятся до сведения родителей (законных представителей), предложенные рекомендации реализуются только с их согласия.

3.14. При направлении ребенка в 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.

4. Права и обязанности членов ПМПк

4.1. Специалисты ПМПк имеют право:

- вносить в администрацию ОО предложения по обеспечению профилактики физических, интеллектуальных и эмоциональных перегрузок и срывов учащихся, 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.

4.2. Специалисты ПМПк обязаны:

- руководствоваться Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» 273-ФЗ от 29.12.2012 г. и документами Министерства образования РФ;
- не реже одного раза в полугодие вносить в карту развития ребенка сведения об изменениях в состоянии развития ребенка в процессе реализации рекомендаций;
- 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).
- совершенствовать профессиональное мастерство, повышать квалификацию в установленном порядке;

- вести соответствующую документацию по направлениям профессиональной деятельности;
- соблюдать установленные требования по охране труда и созданию безопасных условий для здоровья и жизни учащихся.

5. Делопроизводство ПМПк

5.1. Документация ПМПк включает в себя:

- приказ об организации ПМПк и утверждении состава на данный учебный год;
- договор с ПМПк;
- журнал записи детей на ПМПк;
- журнал регистрации заключений и рекомендаций специалистов и коллегиального заключения и рекомендаций ПМПк;
- карты развития ребенка на всех обследуемых учащихся;
- план работы ПМПк на текущий учебный год;
- график плановых заседаний ПМПк;
- протоколы ПМПк;
- книга протоколов ПМПк.

-договора с родителями (законными представителями)

5.2. Заседания ПМПк отражаются в протоколе, который подписывают председатель и секретарь ПМПк.

5.3. Протоколы ПМПк, заключения ПМПк, все материалы, связанные с его работой (заключения специалистов, рабочие материалы и т.п.), формируются в отдельное дело на каждого учащегося, вносятся в номенклатуру дел и хранятся в течение всего срока пребывания учащегося в ОО.

5.4. Документация ПМПк ведется секретарем консилиума.