

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Краснополянская средняя общеобразовательная школа»

Принято на педагогическом совете  
Протокол № 1 от «31» 08.2017 г

Утверждаю  
директор школы  
*Медведева* Л.Р. Медведева  
Приказ № 48/15 от 31.08.2017 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке создания и организации работы**  
**психолого - медико - педагогического консилиума**

**1. Общие положения**

1.1. Психолого-медико-педагогический консилиум (далее ПМПк) является одной из форм взаимодействия специалистов муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Краснополянская средняя общеобразовательная школа» (далее - ОУ), объединяющихся для психолого-медико-педагогического сопровождения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, проблемами в развитии.

1.2. ПМПк создается на базе образовательного учреждения приказом директора ОУ при наличии соответствующих специалистов.

1.3. ПМПк в своей деятельности руководствуется Конвенцией о правах ребенка, Законом «Об образовании в Российской Федерации», постановлениями РФ, Уставом ОУ.

1.4. Целью ПМПк является обеспечение диагностико-коррекционного, психолого-медико-педагогического сопровождения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, проблемами 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.

1.5. Деятельность психолого-медико-педагогического консилиума строится на принципах гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, соблюдения прав и законных интересов человека.

**2. Основные задачи ПМПк**

2.1. Определять актуальный уровень развития (познавательной, эмоционально-волевой сферы) обучающихся образовательного учреждения (с первых дней пребывания) для своевременной диагностики отклонений в развитии и прогнозировать пути коррекции нарушений и развития их потенциальных возможностей.



2.2. Разрабатывать и уточнять рекомендации специалистами школы для составления плана (программы) сопровождения обучающихся с трудностями в развитии и обучении в условиях ОУ.

2.3. Определять характер, продолжительность и эффективность общей и индивидуальной помощи специалистами образовательного учреждения, корректировать план (программу) сопровождения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, проблемами в развитии, воспитании и обучении.

2.4. Подготавливать и вести документацию, отражающую уровень актуального развития обучающихся с проблемами в развитии и динамику их развития.

2.5. Повышать профессиональную компетентность педагогического коллектива в вопросах, связанных с сопровождением обучающихся с проблемами в развитии, обучении и воспитании.

2.6. Развитие психолого-педагогической компетентности (психологической культуры) учащихся, родителей, педагогов.

### **3. Структура и организация деятельности ПМПк**

3.1. ПМПк создается приказом директора ОУ. В состав ПМПк входят:

- зам. директора по учебной работе,
- педагог - психолог,
- социальный педагог,
- учитель-дефектолог,
- учитель-логопед,
- медицинская сестра,

Состав ПМПк определяется в зависимости от решаемых задач. При необходимости могут быть приглашены учителя-предметники, родители.

3.2. Специалисты, включенные в ПМПк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляя индивидуальный план работы в соответствии с реальным запросом на обследование детей с ограниченными возможностями здоровья, проблемами в развитии. Специалистам может быть установлена доплата за увеличение объема работ, размер которой определяется ОУ самостоятельно.

3.3. Обследование проводится каждым специалистом ПМПк индивидуально с учетом реальной возрастной психофизической нагрузки на обучающегося образовательного учреждения.

3.4. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и рекомендации.

3.5. Специалистами ПМПк МБОУ «Краснополянская средняя общеобразовательная школа» сопровождают следующие категории:

- обучающиеся на дому;
- обучающиеся, имеющие выраженные трудности в усвоении основной общеобразовательной программы, обучающиеся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями);



– обучающиеся в кризисные периоды обучения (поступление в образовательное учреждение, переход на следующую ступень обучения, выпуск из школы);

– обучающиеся с выраженными поведенческими отклонениями.

3.6. На ПМПк на обучающихся, имеющих трудности в обучении предоставляется следующий рабочий материал:

– педагогическое представление на обучающегося;

– медицинское представление на обучающегося;

– логопедическое представление на обучающегося (только начальной школы);

– социальное представление на обучающегося;

– психологическое представление на обучающегося.

3.7. На основании полученных данных (представлений специалистов) коллегиально составляется заключение консилиума. Коллегиальное заключение ПМПк содержит обобщенную характеристику структуры нарушения развития ребенка, уровень сформированности ЗУНов и план (программу) общей или индивидуальной помощи, обобщающий рекомендации специалистов.

3.8. На обучающегося, имеющего проблемы в обучении, воспитании и развитии заводится «Карта развития», в которой находится вся документация, отражающая особенности индивидуального развития и коллегиальное заключение ПМПк.

3.9. Документация, отражающая индивидуальное сопровождение обучающихся с проблемами в обучении, воспитании и развитии хранится у секретаря ПМПк и выдается только специалистам, работающим в ПМПк.

3.10. При отсутствии в данном образовательном учреждении условий, адекватных индивидуальным особенностям обучающихся с проблемами в обучении, воспитании и развитии, а также при необходимости углубленной дифференцированной диагностики для определения образовательного маршрута специалисты ПМПк ОУ рекомендуют обращение в другие учреждения.

3.11. В конце учебного года ПМПк анализирует результаты коррекционно - развивающего обучения и воспитания каждого ребенка на основании динамического наблюдения и принимает решение о его дальнейшем сопровождении.

3.12. В ПМПк ведется следующая документация:

– план деятельности ПМПк на учебный год;

– журнал регистрации заключений, рекомендаций специалистов и коллегиального заключения и рекомендаций ПМПк;

– «Карта развития» обучающегося;

– журнал протоколов заседаний ПМПк.



#### 4. Порядок подготовки и проведения ПМПк

4.1. Заседания ПМПк подразделяются на плановые и внеплановые.

4.2. ПМПк работает по плану, составленному на учебный год. Плановые ПМПк проводятся не реже 1 раза в квартал, внеплановые ПМПк собираются по вопросам специалистов, ведущих с обучающимся коррекционно - развивающую работу.

4.3. В процессе коррекционно - развивающей работы обучающемуся с проблемами в обучении, воспитании и развитии назначается ведущий специалист (классный руководитель). Ведущий специалист отслеживает динамику развития школьника и эффективность оказываемой ему помощи и выходит с инициативой повторных обсуждений на ПМПк.

4.4. Подготовка к проведению ПМП консилиума:

- обсуждение проблемы обучающегося на ПМПк планируется не позднее двух недель до даты его проведения;

- председатель ПМПк ставит в известность классного руководителя и специалистов ПМПк о необходимости обсуждения проблемы обучающегося образовательного учреждения и организует подготовку и проведение заседания ПМПк;

- классный руководитель и специалисты, ведущие непосредственную работу с обучающимся, обязаны не позднее, чем за 3 дня до проведения заседания ПМПк представить председателю ПМПк характеристику динамики развития ребенка и заключение, в котором должна быть оценена эффективность проводимой коррекционно-развивающей работы и даны рекомендации по ее дальнейшему проведению.

4.5. Порядок проведения ПМПк:

- ПМПк проводится под руководством заместителя директора по учебной работе;

- на заседании ПМПк ведущий специалист, а также все специалисты, участвовавшие в обследовании и/или коррекционной работе с ребенком, представляют заключения и рекомендации. Заключения специалистов, коллегиальное заключение ПМПк доводятся до сведения учителей предметников, работающих с ним;

- в другие учреждения и организации заключения специалистов или коллегиальное заключение ПМПк могут направляться только по официальному запросу;

- коллегиальное заключение оформляется на заседании ПМПк и подписывается всеми членами ПМПк.

4.6. Протокол ПМПк оформляется секретарем не позднее чем через 3 дня после его проведения.



