

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
МАОУ СОШ № 53
протокол № 8 от _10.11.2021__

Утверждаю
Директор МАОУ СОШ № 53
_____ А.Б. Ткаченко
Приказ № 99 от
«_10_» __11__ 2021 г

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПСИХОЛОГО-МЕДИКО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ
(ПМПк)
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
муниципального образования город Краснодар
средней общеобразовательной школы № 53
имени Героя Советского Союза Елизаветы Чайкиной

1. Общее положение

1.1. Психолого-медико-педагогическая служба МАОУ СОШ № 53 (в дальнейшем – ПМПк) является структурой диагностико-коррекционного типа, деятельность, которой направлена на решение проблем, связанных со своевременным выявлением, дефектов воспитания, обучения, социальной адаптацией и интеграцией детей с различными отклонениями в развитии в обществе.

1.2. В своей деятельности ПМПк руководствуется Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, ФГОС и другими действующими законами в сфере образования.

1.3. ПМПк не является самостоятельной организацией, не имеет статуса юридического лица.

1.4. ПМПк представляет собой объединение специалистов образовательной организации, организуемое при необходимости комплексного, всестороннего, динамического диагностико-коррекционного сопровождения детей, у которых возникают трудности адаптации к условиям обучения и воспитания в данном образовательном учреждении в связи с отклонениями в развитии.

1.5. ПМПк разрабатывает рабочие программы на основе адаптированных основных образовательных программ, индивидуальные учебные планы, коррекционно-развивающие программы с учетом рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

1.6. Специалисты ПМПк выполняют соответствующую работу в рамках основного рабочего времени, имеющих у них функциональных обязанностей, оплаты труда.

2. Цели и задачи ПМПк.

2.1. Целью ПМПк является обеспечение сопровождения обучающихся, в соответствии со специальными образовательными потребностями,

возрастными и индивидуальными особенностями, состоянием соматического и нервно-психического здоровья обучающихся.

2.2. В задачи ПМПк входит:

2.2.1. Своевременное выявление и ранняя (с первых дней пребывания ребенка в образовательной организации) диагностика отклонений в развитии детей.

2.2.2. Выявление резервных возможностей ребенка, разработка рекомендаций учителю, воспитателю, родителям для обеспечения индивидуального подхода в процессе коррекционного обучения и воспитания.

2.2.3. Решение вопроса о создании в рамках условий, способствующих максимальному развитию учащихся. Организация коррекционных занятий с учетом психофизических особенностей и индивидуальных возможностей детей.

2.2.4. Отслеживание динамики развития учащихся и эффективности рабочих программ, индивидуальных учебных планов и коррекционных программ.

2.2.5. ПМПк не имеет полномочий изменять рекомендованные комиссией специальные образовательные условия. При положительной динамике и преодолении отклонений в развитии вопрос о переводе в класс с обучением по основной общеобразовательной программе решается специалистами ПМПк ЦППМСП «Детство» г. Краснодара на повторном обследовании ребенка.

2.2.6. Организация мероприятий по профилактике физических, интеллектуальных и эмоциональных перегрузок.

2.2.7. Организация взаимодействия между участниками образовательного процесса (учителями, педагогами-психологами, родителями (законными представителями) учащихся).

3. Структура и организация деятельности ПМПк.

3.1 ПМПк создается в образовательной организации приказом директора. В его состав входят: замдиректора (председатель ПМПк); учитель-логопед (или учитель-дефектолог), педагог-психолог, врач (педиатр, невролог или детский психиатр) (по согласованию МБУЗ ДГП); социальный педагог; учителя с большим опытом работы. Если в штатном расписании ОО вышеуказанные специалисты отсутствуют, директор ОО может привлекать к работе ПМПк на договорной основе специалистов из других организаций.

3.2. Перед началом обследования ребенка необходимо заключить договор о сотрудничестве родителей (законных представителей) и специалистов образовательной организации (данный документ хранится в Карте развития ребенка).

Если родители (законные представители) отказываются от обследования обучающегося, с ними должна проводиться просветительская работа, направленная на разъяснение необходимости данного обследования.

3.4. Обследование ребенка проводится каждым специалистом ПМПк индивидуально.

3.5. Результаты обследования ребенка протоколируются специалистами ПМПк, отражаются в Представлениях на ПМПк: педагога-психолога,

педагога. При направлении на ПМПк для углубленной диагностики и определения специальных образовательных условий составляется коллегиальное заключение (психолого-педагогическая характеристика на учащегося для представления на ПМПк). Данный документ готовится в 3-х экземплярах. Один экземпляр хранится в Карте развития ребенка, второй – предоставляется в специализированные учреждения

3.6. На ребенка, проходящего обследование в ПМПк, заводится Карта развития ребенка, в которой находятся все данные индивидуального обследования: заключение ПМПк; копии направлений во внешние организации, включая направление на ПМПк. Кроме того, в Карту развития ребенка вносятся данные о его обучении в специальном коррекционном классе общеобразовательной школы, данные о предоставлении специальных образовательных условий в соответствии с рекомендациями ПМПк. Результаты обследования вносятся в Карту развития ребенка после каждого курса занятий со специалистами с описанием наблюдаемой динамики и перспективными планами коррекционной работы. Карты развития ребенка хранятся у председателя ПМПк, и выдаются только специалистам, работающим в ПМПк. Председатель ПМПк и специалисты несут ответственность за конфиденциальность информации о ребенке, проходившем обследование на ПМПк.

3.7. После обследования на ПМПк в Карту развития ребенка вносится заключение специалистов ПМПк, являющееся основанием для создания специальных образовательных условий обучения и воспитания учащегося, реализации соответствующих рекомендаций по профориентации и трудоустройства, а также социальной и трудовой адаптации.

3.8. В конце третьей четверти ПМПк обсуждает результаты обучения ребенка по адаптированной программе, наличие или отсутствие положительной динамики. Принимает решение о продолжении обучения по установленной программе, в рамках коррекционного или массового класса образовательной школы либо о направлении ребенка на ПМПк для изменения специальных образовательных условий. При переводе ребенка в другой класс того же ОО или в другое ОО необходимо получить согласие родителей (законных представителей) в письменной форме.

3.9. В ПМПк ведется следующая документация:

- договор о сотрудничестве муниципального казенного учреждения «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Детство» муниципального образования город Краснодар и муниципальной образовательной организации;
- приказ о создании психолого-медико-педагогического консилиума;
- договор о сотрудничестве школьного ПМПк с родителями (законными представителями) обучающегося (воспитанника) образовательной организации;
- план коллегиальных заседаний ПМПк на учебный год;
- протоколы заседаний ПМПк;

- журнал записи и учета детей, прошедших консилиум;
- списки коррекционных классов;
- список обучающихся с ОВЗ;
- список специалистов ПМПк и специалистов, привлеченных на договорной основе, расписание их работы, включая расписание индивидуальных и групповых занятий;
- график коррекционных занятий обучающихся по АООП на учебный год;
- архив ПМПк, состоящий из Карт развития детей, выведенных из образовательной организации в коррекционные и другие образовательные организации, специализированные учреждения здравоохранения или социальной защиты;
- Карты развития ребенка, в которые вкладываются;
- лист отслеживания динамики развития обучающегося с различными диагнозами;
- представления педагога-психолога на ПМПк;
- представления педагога на ПМПк;
- представления учителя-логопеда на ПМПк;
- акт жилищно-бытовых условий, характеристика семьи.
- психолого-педагогическая характеристика на учащегося для представления на ПМПк;
- ксерокопия заключения ПМПк.

3.10. Архив ПМПк хранится в течение 10 лет в специально оборудованном месте, и выдается только членам ПМПк, о выдаче делается специальная запись.

3.11. Председатель и специалисты, участвующие в работе ПМПк, несут ответственность за конфиденциальность информации о детях, проходивших обследование.

4. Порядок подготовки и проведения ПМПк.

4.1. Консилиумы подразделяются на плановые и внеплановые.

4.2. Плановые консилиумы проводятся один раз в полугодие. Деятельность плановых консилиумов ориентирована на решение следующих задач:

- совместная разработка и корректировка программ индивидуального сопровождения;
- планирование деятельности специалистов сопровождения по обеспечению специальных образовательных условий, обучающихся с ОВЗ, в соответствии с заключением ПМПк;
- мониторинг развития ребенка, результативности оказания психолого-педагогической помощи, проводимой коррекционной работы.

4.3. Внеплановые консилиумы собираются по запросу специалистов, ведущих с данным ребенком коррекционную работу.

Вне плана ПМПк собирается для выяснения причин отсутствия динамики или при отрицательной динамике обучения и развития ребенка, при

возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие ребенка. Задачами внеплановых ПМПк являются:

- решение вопроса о внесении изменений в разработанную ранее программу или разработке другой программы в случае её неэффективности, об устранении вновь выявленных обстоятельств, влияющих на обучение и развитие ребенка.
- совместное составление программы индивидуального сопровождения с учителями, обучающими ребенка, и при участии представителя администрации, с учетом рекомендаций ПМПк.

4.4. Для повышения эффективности коррекционно-педагогического и воспитательного воздействия на ребенка назначается ведущий специалист.

4.5. Решением ПМПк ведущим специалистом назначается педагог или другой специалист, осуществляющий коррекционную работу.

4.6 Ведущий специалист должен: проводить коррекционную работу с ребенком; отслеживать своевременность проведения комплексных диагностических обследований и коррекционных мероприятий другими специалистами; имеет право решающего голоса при определении условий обучения, проведении повторных ПМПк.

4.7. При возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие ребенка или на состояние его здоровья, повторный ПМПк может назначить другого специалиста в качестве ведущего.

5. Подготовка проведения ПМПк.

5.1. Ребенок должен быть обследован всеми специалистами за 10 дней до даты проведения ПМПк.

5.2. Список специалистов, участвующих в работе консилиума, составляется ведущими специалистами, и согласовывается с председателем ПМПк. В состав ПМПк входят специалисты, непосредственно работающие с ребенком, специалисты-консультанты, проводящие консультирование ребенка и знающие его проблему, специалисты-стажеры.

5.3. Специалисты-консультанты, проводящие непосредственную работу с ребенком, обязаны не позднее, чем за 3 дня до проведения ПМПк, представить ведущему специалисту характеристику, отражающую динамику развития ребенка и динамику коррекционной работы по установленной форме за период, прошедший с момента последнего ПМПк.

6. Порядок проведения ПМПк.

6.1. ПМПк проводится под руководством председателя консилиума, а в его отсутствие заместителя председателя консилиума.

6.2. Председатель ПМПк имеет право по согласованию с директором образовательной организации в экстренном случае назначить временного председателя консилиума из числа высококвалифицированных специалистов ПМПк.

6.3. Ведущий специалист докладывает на ПМПк заключение специалистов об особенностях обучения, развития ребенка и оформляет протокол консилиума. Все специалисты, ведущие коррекционную и консультативную работу, в устной форме дают свои заключения.

6.3. Заседание ПМПк проводится только в присутствии родителей (законных представителей) обучающегося.

6.5. Заключение всех специалистов, проводящих диагностическую, коррекционную и консультативную работу, являются для ПМПк равнозначными.

6.6. Рекомендации по проведению дальнейшей коррекционной работы, утвержденные консилиумом, являются обязательными для всех специалистов, работающих с ребенком.

6.7. Протокол ПМПк оформляется не позднее, чем через 2 дня после его проведения и подписывается ведущим специалистом, председателем ПМПк и классным руководителем.

7. СРОК ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее положение действует со дня утверждения. Срок действия данного положения - до введения нового. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность ПМПк, в положение вносятся изменения в соответствии с установленным порядком.