

Областное казенное общеобразовательное учреждение
«Новопоселеновская школа-интернат для детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, с ограниченными возможностями здоровья»

Принято
Педагогическим советом
ОКОУ «Новопоселеновская
школа-интернат»
Протокол № 6
от «31» сентя 2018г.



Утверждаю
Директор «ОКОУ
«Новопоселеновская
школа-интернат»
Е.Ю.Иванова
Приказ № 31 от «31» сентя 2018г.

Положение
о психолого – медико – педагогическом консилиуме
(ПМПК)
ОКОУ «Новопоселеновская школа-интернат»

д.1 Цветово, 2018

Настоящее Положение вводится с целью обеспечения эффективной работы с детьми с трудностями в обучении и школьной дезадаптацией, повышения результативности коррекционно-воспитательного процесса в образовательном учреждении.

1. Общие положения.

1.1 Психолого-медико - педагогический консилиум школы (далее ПМПк) является одной из форм взаимодействия специалистов образовательного учреждения, объединяющихся для психолого- медико-педагогического сопровождения детей с отклонениями в развитии и/или состояниями декомпенсации.

1.2 ПМПк организуется на базе образовательного учреждения приказом руководителя образовательного учреждения при наличии соответствующих специалистов.

1.3 Деятельность ПМПк осуществляется в интересах ребенка, во имя реализации его права на полноценную жизнь в условиях, обеспечивающих его достоинство, способствующих обретению его уверенности в себе и облегчающих его активное участие в жизни общества.

1.4 ПМПк в своей деятельности руководствуется Конвенцией ООН о правах ребенка, Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ, письмом Министерства образования Российской Федерации «О психолого- медико-педагогическом консилиуме (ПМПк) образовательного учреждения» от 27.03.2000г. №27/901-6, Уставом школы.

II .Цели, задачи и направления работы ПМПк.

2.1 Целью ПМПк является создание целостной системы, обеспечивающей оптимальные условия для обучающихся, с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с их возрастными и индивидуальными особенностями, уровнем интеллектуального развития, состоянием соматического и нервно-психического здоровья.

2.2 В задачи ПМПк входит:

- своевременное выявление и ранняя (с первых дней пребывания ребенка в школе) диагностика отклонений в развитии и состояний декомпенсации, комплексное обследование детей, имеющих отклонения в физическом, эмоциональном развитии, трудности в обучении и школьной адаптации с

целью организации их развития и обучения в соответствии их индивидуальных возможностей;

-выбор оптимальной для развития ребенка адаптированной образовательной программы при отсутствии положительной диагностики в обучении в течение полугодия;

-профилактика физических, интеллектуальных и эмоциональных перегрузок и срывов, организация лечебно-оздоровительных мероприятий;

- определение характера, продолжительности и эффективности специальной помощи в рамках имеющихся в школе возможностей;

-выявление резервных возможностей ребенка, разработка рекомендаций учителю, воспитателю для обеспечения обоснованного дифференцированного подхода;

-подготовка и ведение документации, отражающей актуальное развитие ребенка, динамику его состояния, уровень школьной успешности;

-организация взаимодействия между педагогическим составом школы и специалистами, участвующими в деятельности ПМПк и ПМПК.

2.3 Виды (направления) работы ПМПк по организации психолого-медико-педагогического сопровождения:

- Профилактика.
- Диагностика (индивидуальная и групповая).
- Консультирование.
- Коррекционно-развивающая работа.
- Психологическое просвещение и образование: формирование психологической культуры, развитие психолого-педагогической компетентности обучающихся, администрации школы, педагогов.

III. Структура и организация деятельности ПМПк.

3.1 ПМПк создается и утверждается приказом директора школы. В его состав входят:

- заместитель директора по учебно-воспитательной работе (председатель консилиума);
- учитель-логопед;
- педагог-психолог;
- социальный педагог;
- классный руководитель;
- учителя- предметники;
- медицинские работники.

3.2 Прием детей на рассмотрение консилиума может осуществляться по инициативе педагога, учителя- логопеда, педагога- психолога, администратора школы.

3.3. При обследовании на ПМПк должны быть предоставлены следующие документы: педагогические представления (от каждого специалиста), в котором отражены проблемы, возникающие у педагога, работающего с ребенком ; письменные работы по письму и математике, рисунки и другие результаты самостоятельной продуктивной деятельности ребенка.

3.4. Обследование ребенка проводится каждым специалистом ПМПк индивидуально.

3.5. По результатам обследований составляются представления по утвержденной схеме.

3.6. На основании представлений специалистов составляются коллегиальное заключение ПМПк, разрабатываются рекомендации.

3.7 В конце 3 четверти специалисты ПМПк обсуждают результаты обучения каждого ребенка на основании динамического наблюдения и принимают решение о продолжении индивидуального коррекционно-развивающего воздействия, внесении корректировок в систему комплексного психолого-медико-педагогического воздействия.

3.8 В ситуации диагностических сложных случаев, конфликтных моментов, невозможности для членов консилиума принятия однозначного решения об обучении и воспитании ребенка, он направляется на психолого – медико - педагогическую консультацию (областную) для углубленной диагностики. Для направления на Консультацию заполняется стандартизированная форма.

3.9. Заседания ПМПк подразделяются на плановые и внеплановые. Плановые заседания проводятся 3 раза в год и проводятся под руководством председателя ПМПк.

Деятельность планового заседания консилиума ориентирована на решение следующих задач:

- сентябрь: определение исходного потенциала при поступлении обучающихся в школу и разработка системы психолого-педагогического сопровождения;

- декабрь: динамическая оценка состояния детей и коррекция при необходимости ранее намеченной адаптированной программы психолого педагогического сопровождения;

- апрель: оценка эффективности коррекционно-развивающей работы с обучающимися в рамках психолого-педагогического сопровождения.

3.10 Внеплановые ПМПк собираются по запросам специалистов, ведущих с дан-ным ребенком работу, а также родителей. Поводом для внепланового конси-лиума является выяснение или выявление новых обстоятельств

динамики его обучения или развития либо улучшение динамики его обучения и развития.

3.11 Для повышения эффективности коррекционной работы каждому ребенку, проходящему обследование специалистами ПМПк, нуждающемуся в помощи специалистов, назначается ведущий специалист.

3.12. Решением ПМПк ведущим специалистом может быть назначен любой специалист, проводящий коррекционную работу с ребенком, в том числе педагог класса.

3.13. По материалам консилиума возможно оказание консультативной помощи родителям по проблемам обучения, воспитания детей с недостатками психофизического развития, со школьной дезадаптацией и трудностями в обучении.

IV. Порядок проведения ПМПк.

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

2. Председатель консилиума имеет право по согласованию с руководителем образовательного учреждения в разовом порядке назначить временного председателя данного ПМПк из числа высококвалифицированных специалистов ПМПк.

3. На заседании ПМПк ведущий специалист, а также все специалисты, участвовавшие в обследовании и/или коррекционной работе с ребёнком, представляют заключения на ребёнка и рекомендации. Коллегиальное заключение ПМПк содержит обобщённую характеристику структуры нарушения психофизического развития ребёнка (без указания диагноза) и программу специальной (коррекционной) помощи, обобщающую рекомендации специалистов.

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

5. При направлении ребёнка на ПМПк копия коллегиального заключения выдаётся родителям на руки или направляется по почте, копии заключений специалистов направляются только по почте или сопровождаются представителем ПМПк. В другие учреждения и организации заключения специалистов и коллегиальное заключение ПМПк могут направляться только по официальному запросу.

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

V.Права и обязанности специалистов ПМПК.

Специалисты 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 образовательного учреждения, родителям для координации коррекционной работы.
- проводить в образовательном учреждении индивидуальные и групповые обследования (медицинские, логопедические, психологические);
- требовать от администрации образовательного учреждения создания условий, необходимых для успешного выполнения профессиональных обязанностей, обеспечения инструктивной и научно-методической документацией;
- получать от руководителя образовательного 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.

Специалисты ПМПК обязаны:

- рассматривать вопросы и принимать решения строго в рамках своей профессиональной компетенции;
- в решении вопросов исходить из интересов ребёнка, 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, воспитанников, родителей, педагогических кадров;
- оказывать помощь администрации, педагогическому коллективу образовательного учреждения, родителям в решении проблем, связанных с обеспечением полноценного психического развития, эмоционально-волевой сферы детей и индивидуального подхода к ребёнку.
- осуществлять профилактику физических, интеллектуальных и психических нагрузок, эмоциональных срывов, организовывать лечебно-оздоровительные мероприятия обучающихся и воспитанников;

- готовить подробное заключение о состоянии развития и здоровья обучае-
мого для представления на ПМПк, на ПМПк.

Ответственность специалистов ПМПк.

Специалисты ПМПк несут ответственность за:

- адекватность используемых диагностических и коррекционных методов;
- обоснованность рекомендаций;
- конфиденциальность полученных при обследовании материалов;
- соблюдение прав и свобод личности ребёнка; - ведение документации и её сохранность.

VI. Документация ПМПк

В рамках психолого-медико-педагогического консилиума ведется следующая документация:

- Индивидуальная карта психолого-медико-педагогического сопровождения ребенка. Ведут: учитель, педагог- психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, социальный педагог.
- Пакет диагностических материалов класса (с учетом особенностей каждого ученика). Ведет психолог.
- Адаптированные образовательны программы для детей с ОВЗ. Ведут все специалисты (учитель-логопед, педагог-психолог, социальный педагог).
- Протокол заседаний. Ведет секретарь школьного ПМПк.

Удостоверение ГИМЛ

В целях исполнения обязательств ГИМЛ перед клиентами, предоставляющими услуги по хранению документов, ГИМЛ гарантирует сохранность документов, находящихся на хранении в ГИМЛ, в том числе от краж, вандализма, пожара, затопления, а также от порчи документов. ГИМЛ несет ответственность за сохранность документов, находящихся на хранении в ГИМЛ, в том числе от краж, вандализма, пожара, затопления, а также от порчи документов. ГИМЛ несет ответственность за сохранность документов, находящихся на хранении в ГИМЛ, в том числе от краж, вандализма, пожара, затопления, а также от порчи документов.

Пронумеровано, пронумеровано
и скреплено печатью *Е.Ю. Иванова*
лист _____
Директор школы-интерната
Е.Ю. Иванова

