

Забайкальский край
мп «Улётовского района»

МОУ ДРОВЯНИНСКАЯ СОШ

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПСИХОЛОГО – МЕДИКО – ПЕДАГОГИЧЕСКОМ
КОНСИЛИУМЕ (ПМПк)

Принято
на педагогическом совете
приказ № _____
« ____ » _____ 20__ г.

Утверждаю
Директор
МОУ Дровянинская СОШ
_____ В.А.Кузнецова

1. Общее положение

1.1. Психолого – медико – педагогический консилиум МОУ Дровянинская СОШ (в дальнейшем – ПМПк) является структурой диагностико – коррекционного типа. Деятельность ПМПк направлена на решение проблем, связанных со своевременным выявлением дефектов воспитания, обучения, социальной адаптацией и интеграцией в обществе детей с ограниченными возможностями здоровья, приводящими к школьной дезадаптации (проблемам в обучении и поведенческим расстройствам).

1.2. ПМПк организуется на базе МОУ Дровянинская СОШ независимо от типа и вида, не является самостоятельным учреждением и не имеет статуса юридического лица.

1.3. В связи с межведомственным характером деятельности ПМПк на специалистов различных профилей (медицинского, педагогического, социального) распространяются все льготы и права соответствующих ведомств.

1.4. ПМПк составляет диагностико – коррекционные программы с учетом многообразия и изменчивости условий местного и регионального социума.

1.5. ПМПк в своей деятельности руководствуется Конвенцией ООН о правах ребенка. Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", действующим законодательством РФ.

1.6. Специалисты ПМПк выполняют соответствующую работу в рамках основного рабочего времени, имеющих у них функциональных обязанностей, оплаты труда, корректируя индивидуальный план работы в соответствии с реальными запросами на участие в работе ПМПк. Постоянные специалисты ПМПк имеют право на 15 % надбавку к заработной плате при наличии в образовательном учреждении трех и более классов (групп) специального коррекционного или компенсирующего типа.

2. Цели и задачи ПМПк

2.1. Целью ПМПк является определение и организация в рамках данного образовательного учреждения адекватных условий развития, обучения и воспитания в соответствии со специальными образовательными потребностями и индивидуальными возможностями ребенка.

2.2. В задачи ПМПк ОУ входит:

2.2.1. Выявление «зоны актуального развития» и «зоны ближайшего развития» ребенка, поступившего в первый класс.

2.2.2. Выявление и ранняя диагностика отклонений в развитии детей. 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 данного ОУ условий, адекватных индивидуальным особенностям развития ребенка. Организация коррекционных занятий (индивидуальных, подгрупповых, групповых). При необходимости - перевод в другой класс в рамках того же ОУ. Рекомендация соответствующей формы обучения (индивидуальное на дому, смешанное, экстернат, семейное и др.).

2.2.4. Отслеживание динамики развития и эффективности индивидуальных коррекционных программ.

2.2.5. При положительной динамике и преодолении отклонений в развитии – рекомендовать перевод ребенка в класс с основной образовательной программой.

2.2.6. Профилактика физических, интеллектуальных и эмоциональных перегрузок и срывов, организация лечебно – оздоровительных мероприятий и психологически адекватной образовательной среды.

2.2.7. Подготовка и ведение документации, отражающей актуальное развитие ребенка, динамику его состояния, овладение школьной программой, перспективное планирование коррекционной работы, оценку её эффективности.

2.2.8. Организация взаимодействия между педагогическим коллективом ОУ и специалистами, участвующими в работе ПМПк. Организация взаимодействия между родителями (замещающими их лицами) и педагогами. Проведение просветительской работы с родителями (замещающими их лицами). Оказание консультационной помощи педагогам и семье в решение конфликтных вопросов между родителями (замещающими их лицами) и педагогами.

2.2.9. При возникновении трудностей диагностики, конфликтных ситуаций, а так же при отсутствии положительной динамики в процессе реализации рекомендаций ПМПк – направление ребенка в ПМПк более высокого уровня

3. Структура и организация деятельности ПМПк

3.1. Психолого – медико – педагогический консилиум создан в МОУ Дровянинская СОШ из-за необходимости комплексного обследования ребенка, пребывающего в данное учреждение, в связи с возникновением явлений дезадаптации в любой сфере психологического развития, приводящей к трудностям реализации образовательных потребностей субъектами образовательного процесса.

3.2. ПМПк создан в МОУ Дровянинская СОШ приказом директора школы. В его состав входят: заместители директора по УР (один из них председатель ПМПк); учитель – логопед, педагог-психолог, медицинская сестра, социальный-педагог. При отсутствии специалистов они могут привлекаться к работе ПМПк на договорной основе.

3.3. Прием детей, подростков, молодежи (до 18 лет) осуществляется по инициативе родителей (лиц, их заменяющих). Прием лиц старше 12 лет,

обратившихся по личной инициативе; допускается без сопровождения родителей.

3.4. В случае инициативы работников МОУ Дровянинская СОШ на предмет обследования ребенка должно быть получено согласие родителей (иных законных представителей).

При несогласии родителей (иных законных представителей) с ними должна проводиться просветительская работа по созданию адекватного понимания проблемы. Во всех случаях согласие родителей или лиц их замещающих на обследование должно быть получено в письменном виде и занесено в карту развития ребенка.

3.5. Обследование ребенка проводится каждым специалистом ПМПк индивидуально.

3.6. Результаты обследования ребенка протоколируются, отражаются в заключении, которое составляется коллегиально и является основанием для реализации соответствующих рекомендаций по обучению, воспитанию, лечению, при необходимости – профориентации и трудоустройства, а также социальной и трудовой адаптации.

3.7. В диагностике сложных или конфликтных ситуаций члены ПМПк обязаны направить ребенка на ПМПккомиссию для углубленной диагностики.

3.8. 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 об его обучении в специальном (коррекционном или компенсирующем) классе общеобразовательной школы, данные по специальной коррекционной работе, проводимой специалистами – психологами, логопедами, педагогами, медицинскими работниками. Результаты обследования вносятся в карту развития ребенка учебной после каждого курса занятий со специалистами с описанием наблюдаемой динамики и перспективными планами коррекционной работы.

Карта развития ребенка хранится у председателя ПМПк и выдается только специалистам, работающим в ПМПк. Председатель ПМПк и специалисты несут ответственность за конфиденциальность информации о ребенке, проходившем обследование на ПМПк.

В случае направления ребенка на ПМПк Карта развития ребенка со всеми представлениями, заключениями передается сотрудникам ПМПк. После обследования в ПМПк Карта развития возвращается в школьный консилиум.

3.9. В конце третьей четверти ПМПк обсуждает результаты коррекционного обучения каждого ребенка на основании наблюдения динамики развития и принимает решение о продолжении обучения в условиях специального (коррекционного, компенсирующего) класса образовательной школы либо о направлении ребенка на ПМПк.

При переводе ребенка в другой класс в МОУ Дровянинская СОШ или в другое ОУ необходимо получить согласие родителей или законных представителей в письменной форме и занести его в Карту развития ребенка. На руки родителям выдается выписка из Карты развития ребенка, в которой отмечаются заключения всех специалистов, педагогическая характеристика и результаты коррекционного воздействия.

3.10. В ПМПк ведется следующая документация:

- журнал записи и учета детей, прошедших консилиум;
- журнал обследований специалистов;
- журнал коллегиальных заседаний ПМПк, с отметками о движении документации и соответствующих направлениях ребенка как в системе ПМПС, так и в другие организации;
- Карты развития детей с представлениями специалистов и заключениями ПМПк по результатам обследования и решением о форме и содержании коррекционного воздействия;
- листы коррекционной работы специалистов (вкладываются в Карту развития ребенка в процессе коррекционной работы);
- списки коррекционных или компенсирующих классов;
- список специалистов ПМПк и специалистов, привлеченных на договорной основе, расписание их работы, включая расписание индивидуальных и групповых занятий;
- журнал регистрации архива ПМПк;
- архив ПМПк, состоящий из Карт развития детей, выведенных из школы в другие образовательные системы, специализированные учреждения здравоохранения или социальной защиты.

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

3.13. 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 один раз в полугодие. Деятельность планового консилиума ориентирована на решение следующих задач:

- определение путей коррекционно – педагогического и лечебно – воспитательного воздействия на ребенка;
- выработка согласованных решений по созданию адекватных условий обучения ребенка;

- оценка динамики состояния ребенка и коррекция ранее намеченной программы.

4.3. Внеплановые консилиумы собираются по запросу специалистов (в первую очередь учителей, 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 внепланового ПМПк являются:

- решение вопроса о принятии экстренных мер по устранению вновь выявленных обстоятельств, влияющих на обучение и развитие ребенка;
- изменение коррекционно – развивающей программы, в случае её неэффективности.

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, проводящий 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 адекватных 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.

4.8. Подготовка проведения ПМПк

4.8.1. Ребенок должен быть обследован всеми специалистами не позднее 10 дней до даты проведения ПМПк.

4.8.2. 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.

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

4.9. Порядок проведения ПМПк

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

4.9.2. Председатель ПМПк имеет право по согласованию с директором школы в разовом порядке назначить временного председателя консилиума из числа высококвалифицированных специалистов ПМПк.

4.9.3. Ведущий специалист докладывает заключение о проблемах обучения и развития ребенка на ПМПк и оформляет протокол консилиума. Все специалисты, ведущие коррекционную и консультативную работу, в устной форме дают свои заключения.

4.9.4. Заключения всех специалистов, проводящих коррекционную и консультативную работу, являются для ПМПк равнозначными.

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

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

ПЛАН
коллегиальных заседаний ПМПК
МОУ Дровянинская СОШ

на 2020 / 2021 учебный год

Дата	Содержание	Отв-ные
В течении года	Выявление и ранняя диагностика детей, испытывающих трудности в обучении. Уточнение списка детей, нуждающихся в обучении по специальной программе - вида. Составление индивидуальных планов коррекционно – развивающей работы. Организация коррекционно – развивающих занятий.	кл.рук. председатель педагог-психолог учитель-логопед соц.педагог учит.предм.
декабрь	Отслеживание динамики развития детей. Изменение ранее проводимой коррекционно – развивающей программы в случае её неэффективности. Создание адекватных условий для обучения детей.	кл.рук. председатель педагог-психолог учитель-логопед соц.педагог учит.предм.
Декабрь март	Обсуждение результатов коррекционно – развивающих программ на основании наблюдения динамики в обучении детей. Организация лечебно – оздоровительных мероприятий по предупреждению физических, эмоциональных и интеллектуальных перегрузок. Направление на ПМПК для определения специальной программы – вида обучения ребенка	кл.рук. председатель педагог-психолог учитель-логопед соц.педагог учит.предм.
Сентябрь-май	Работа с документацией, отражающей: - актуальное развитие ребенка; - динамику развития ребенка; - овладение школьной программой. Оценка эффективности развивающей работы. Направление на ПМПК для определения специальной программы – вида обучения ребенка	кл.рук. председатель педагог-психолог учитель-логопед соц.педагог учит.предм.

КАРТА РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА

Общие сведения

1. Фамилия, имя ребенка _____

Пол _____ дата рождения _____

МОУ Дровянинская СОШ класс _____ кл. рук. _____

2. Состав семьи: _____

3. Ф.И.О. матери _____

Возраст _____ образование _____ Профессия _____

Род занятий в настоящее время _____

Привычки, увлечения _____

(указать вредные привычки: алкоголизм, наркомания)

4. Ф.И.О. отца _____

Возраст _____ образование _____ Профессия _____

Род занятий в настоящее время _____

Привычки, увлечения _____

(указать вредные привычки: алкоголизм, наркомания)

5. Ребенок проживает с _____

(родителями, приемными родителями, мачехой, отчимом, опекунами, бабушкой, дедушкой)

6. Если ребенок живет с опекунами или приемными родителями, укажите данные:

Ф.И.О. _____

Доводятся ребенку _____

Возраст _____ образование _____ Профессия _____

Род занятий в настоящее время _____

Привычки, увлечения _____

(указать вредные привычки: алкоголизм, наркомания)

7. Жилищные условия семьи _____

(отдельная квартира, общежитие и др.)

8. Условия жизни ребенка _____

(отдельная комната, уголок, свой письменный стол, отдельное спальное

место, общая кровать с кем – то из детей)

9. Если родители в разводе

Возраст ребенка на момент развода _____

После развода проживает с _____

10. Больше времени с ребенком проводит _____

11. Материальное положение семьи _____

Особенности школьного возраста

12. Поведение ребенка в домашней обстановке _____

(вялый, угрюмый, испуганный, подвижный, легко возбудимый, агрессивный)

13. Чрезвычайные обстоятельства в семье _____

(развод, смерть близких людей)

14. Посещал ДОУ _____

15. С какого возраста пошел в школу _____

16. Когда начались проблемы и с чем связаны _____

17. Уровень успеваемости на сегодняшний день _____

18. Оставался на повторный год обучения _____

(указать причину)

19. Любимые школьные предметы _____

20. Нелюбимые школьные предметы _____

21. Отношения с учителями _____

22. Отношения со сверстниками _____

23. Кратко о проблеме _____

(когда возникла, чем или кем спровоцирована, как развивалась, к каким специалистам обращались)

План индивидуальной коррекционно – развивающей работы

Специалист по коррекционной работе _____

(психолог, логопед, педагог)

(Ф.И.О.)

Индивидуальные занятия с ребенком начаты число _____ год _____

Окончание индивидуальных занятий с ребенком число _____ год _____

План занятий: _____

Вид коррекционных занятий _____

Динамика развития ребенка:

В конце первого полугодия _____

В конце третьей четверти _____

Результативность обучения (на конец учебного года) графически

Контрольные срезы _____

Рекомендации по дальнейшей работе _____

Дата _____

Подпись _____