ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
протокол № 1 от 31.08.2016 г

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ №1
_____ В.И.Киселева
подпись руководителя
приказ № 428-ОД от 31.08.2016 г

ПОЛОЖЕНИЕ
о психолого-медико-педагогическом консилиуме муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №1 муниципального образования город – курорт Геленджик

1.Общие положения

1.1. Положение о психолого-медико-педагогическом консилиуме (далее – ПМПк) муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №1 муниципального образования город-курорт Геленджик (далее - МБОУ СОШ №1) разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29. 12. 2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 г. № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования».
- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.05.2016 г, № ВК-1074/07 г. «О совершенствовании деятельности психолого-медико-педагогической комиссии».
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2014 № 1598 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»;
-приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2014 № 1599 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)»;
- Уставом МБОУ СОШ №1.

1.2. Деятельность ПМПк направлена на решение проблем, связанных со своевременным выявлением, воспитанием, обучением, социальной адаптацией и интеграцией в обществе детей с различными отклонениями в развитии, приводящими к школьной дезадаптации (проблемам в обучении и поведенческими расстройствами).

1.3. ПМПк является одной из форм взаимодействия специалистов МБОУ СОШ

№1, объединяющихся для психолого-медико-педагогического сопровождения обучающихся, обучающихся с отклонениями в развитии и/или состояниями декомпенсации.

1.4. ПМПк создаётся на базе МБОУ СОШ №1 приказом директора независимо от типа и вида.

2. Цели и задачи ПМПк

2.1. Целью ПМПк является обеспечение диагностико- коррекционного психолого- медико-педагогического сопровождения обучающихся, создание оптимальных педагогических условий для детей с трудностями в обучении в соответствии со специальными образовательными потребностями, их возрастными и индивидуальными особенностям, уровнем развития, состоянием соматического и нервно-психического здоровья.

2.2. **Основные задачи ПМПк**:

2.2.1. Своевременное выявление (с первых дней пребывания ребёнка в МБОУ СОШ №1) и обследование детей, имеющих отклонения в физическом, интеллектуальном и эмоциональном развитии, трудности в обучении и школьной адаптации, с целью организации их развития и обучения в соответствии с их индивидуальными возможностями.

2.2.2. Диагностическая и коррекционная работа с обучающимися, отслеживание эффективности дополнительной специализированной помощи детям и координация взаимодействия специалистов по ее оказанию.

2.2.3. Выявление резервных возможностей ребенка, разработка рекомендаций учителю для обеспечения обоснованного дифференцированного подхода в процессе обучения и воспитания.

2.2.4. Выбор оптимальной для развития ребенка учебной программы. При отсутствии положительной динамики в процессе реализации рекомендаций ПМПк – направление ребёнка на городскую ПМПК с целью определения дальнейшего образовательного маршрута.

3. Структура и организация деятельности ПМПк

3.1. В состав ПМПк входят:

- заместитель директора по УР (председатель ПМПк);
- учитель-логопед,
- педагог-психолог,
- социальный педагог,
- классный руководитель или учителя-предметники,
- медицинский работник.

3.2. Специалисты ПМПк выполняют соответствующую работу в рамках основного рабочего времени, имеющихся у них функциональных обязанностей, оплаты труда, корректируя индивидуальный план работы в соответствии с реальными запросами на участие в работе ПМПк (Приложение 1).

3.3. Прием обучающихся осуществляется по инициативе родителей (законных представителей), а также по инициативе педагогических работников.

3.4. В случае инициативы педагогически работников на предмет

обследования обучающегося должно быть получено согласие родителей (законных представителей).

При не согласии родителей (законных представителей) с ними проводится просветительская работа по созданию адекватного понимания проблемы. Во всех случаях согласие родителей (законных представителей) на обследование, коррекционную работу должно быть получено в письменном виде.

3.5.Обследование проводится каждым специалистом ПМПк индивидуально с учётом возрастной физической нагрузки на ребёнка в присутствии родителей (законных представителей).

3.6. На заседании ПМПк обсуждаются результаты обследования ребёнка каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ПМПк.

3.7. В апреле-мае ПМПк анализируетт результаты коррекционного обучения каждого обучающегося на основании динамического наблюдения и принимается решение о продолжении обучения по адаптированной программе.

Обучающихся, которые учились по адаптированным программам на уровне освоения основной образовательной программы начального общего образования, направляют на городскую ПМПК в рамках рубежной диагностики при переходе на уровень основного общего образования.

4. Порядок подготовки и проведения школьного ПМПк

4.1. Заседания ПМПк подразделяются на плановые и внеплановые.

4.2. ПМПк работает по плану, установленному на один учебный год.

Плановые ПМПк проводятся 1 раз в четверть. Деятельность планового ПМПк ориентирована на решение следующих задач:

- определение путей психолого-педагогического сопровождения ребёнка;
- выработка согласованных решений по определению образовательного и коррекционно-развивающего маршрута ребёнка;
- динамическая оценка состояния ребёнка и коррекция ранее намеченной программы.

4.3.Внеплановые ПМПк собираются по запросам специалистов, ведущих с данным ребёнком коррекционно-развивающее обучение и развитие, а также родителей ребёнка. Поводом для внепланового ПМПк является отрицательная динамика обучения и развития ребёнка.

Задачами внепланового ПМПк являются:

- решение вопроса о принятии каких-либо необходимых экстренных мер по выявленным обстоятельствам;
- изменение ранее проводимой коррекционно-развивающей программы в случае её неэффективности.

4.4.Решением ПМПк ведущим специалистом назначается в первую очередь воспитатель группы, но может быть назначен любой другой специалист, проводящий коррекционно-развивающую работу. Ведущий специалист отслеживает динамику развития ребёнка и эффективность оказываемой ему помощи и выходит с инициативой повторных обсуждений на ПМПк.

4.5.Подготовка к проведению ПМПк.

4.5.1.Обсуждение проблемы обучающегося на ПМПк планируется не

позднее двух недель до даты его проведения.

4.5.2.Председатель ПМПк ставит в известность родителей (законных представителей) и специалистов ПМПк о необходимости обсуждения проблемы обучающегося и организует подготовку и проведение заседания ПМПк. Родители (законные представители) обучающегося готовят документы по перечню (Приложение 2).

4.5.3. Специалисты, непосредственно работающие с обучающимся и знающие его проблематику, обязаны не позднее чем за 3 дня до проведения ПМПк представляют председателю ПМПк характеристику динамики развития ребёнка и заключение, в котором должна быть оценена эффективность проводимой развивающей и коррекционной работы и даны рекомендации по дальнейшему проведению коррекционной работы. Председатель ПМПк готовит заключение по обучающемуся с учётом представленной ему дополнительной информации к моменту проведения ПМПк.

4.6.Порядок проведения ПМПк.

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

4.6.2.Председатель консилиума имеет право по согласованию с директором МБОУ СОШ №1 в разовом порядке назначить временного председателя данного ПМПк из числа высококвалифицированных специалистов ПМПк.

4.6.3.На заседании председатель ПМПк, а также все специалисты, участвовавшие в обследовании и/или коррекционной работе с ребёнком, представляют заключения (характеристику)на ребёнка и рекомендации.

4.6.4.Коллегиальное заключение ПМПк содержит обобщённую характеристику структуры нарушения психофизического развития ребёнка (без указания диагноза) и программу специальной (коррекционной) помощи, обобщающую рекомендации специалистов.

4.6.5.Заключения специалистов, коллегиальное заключение ПМПк доводятся до сведения родителей (законных представителей) в доступной для понимания форме, предложенные рекомендации реализуются только с их письменного согласия (Приложение № 3)

4.6.6.При направлении ребёнка на городскую ПМПК председатель школьного ПМПк выдаётся родителям на руки: оригинал коллегиального заключения, заключения специалистов, перечень документов для дальнейшего обследования (примерный перечень содержится в Приложении № 4).

4.6.7.Протокол ПМПк оформляется секретарём консилиума не позднее, чем через 2 дня после его проведения и подписывается председателем, всеми членами ПМПк.

5.Права и обязанности специалистов ПМПк.

5.1.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 МБОУ СОШ №1, родителям для координации коррекционной работы.
- проводить в МБОУ СОШ №1 индивидуальные и групповые обследования (медицинские, логопедические, психологические);
- обращаться за консультацией в образовательные, медицинские, дефектологические учреждения;
- вести просветительскую деятельность о пропаганде психолого-медико-педагогических знаний;
- обобщать и распространять опыт своей работы, выпускать буклеты, методические разработки, рекомендации и т. д.

5.2.Специалисты ПМПк обязаны:

- рассматривать вопросы и принимать решения строго в рамках своей профессиональной компетенции;
- в решении вопросов исходить из интересов обучающегося, 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, родителей, педагогических кадров;
- оказывать помощь администрации, педагогическому коллективу МБОУ СОШ №1, родителям в решении проблем, связанных с обеспечением полноценного психического развития, эмоционально-волевой сферы детей и индивидуального подхода к ребёнку. Участвовать в управлении коллективом, содействовать созданию благоприятного психологического климата в МБОУ СОШ №1, разрабатывать индивидуальные программы коррекционно-развивающей работы с обучающимися;
- осуществлять профилактику физических, интеллектуальных и психических нагрузок, эмоциональных срывов, организовывать лечебно-оздоровительные мероприятия обучающихся;
- готовить подробное заключение о состоянии развития и здоровья обучающегося для представления на ПМПк.

6. 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.

Приложение 1

Задачи и виды сопровождающей деятельности участников ПМПк

Участники консилиума	Этап подготовки к консилиуму	На заседаниях консилиума	Этап реализации принятых на консилиуме решений
Заместитель директора по УР	1. Организационная помощь в проведении основных диагностических мероприятий	1. Организация работы консилиума (руководство и координация усилий всех участников консилиума)	1. Помощь учителям и воспитателям в реализации решений консилиума. 2. Руководство процессом сопровождения по результатам проведения консилиума.
Педагог-психолог	1. Проведение диагностических исследований. 2. Подготовка материалов к консилиуму.	1.Предоставление участникам консилиума необходимой психологической информации об обучающихся. 2. Участие в разработке индивидуальных программ развития обучающихся.	1. Проведение развивающих, коррекционных и консультативных занятий с детьми. 2. Проведение групповых и индивидуальных консультаций с педколлективом и родителями. 3. Планирование совместной работы с учителями.
Учитель	1. Составление педагогической характеристики на обучающихся, отражающей основные показатели учебной деятельности. 2. Информация об особенностях общения учащихся со	1. Предоставление педагогической информации об обучающихся участникам консилиума. 2. Участие в разработке индивидуальных программ развития обучающихся	1. Координирующая деятельность по реализации коррекционных программ развития обучающихся. 2. Осуществление коррекционных занятий с обучающимися класса.

	верстниками.		
Учитель-логопед	1. Обследование устной и письменной речи детей. 2. Подготовка логопедического представления на обучающихся	1. Предоставление и обсуждение информации о речевом развитии обучающихся. 2. Участие в разработке индивидуальных планов дальнейшей работы с обучающимися	1. Проведение коррекционно-развивающих логопедических занятий с детьми. 2. Индивидуальное и групповое консультирование родителей. 3. Контроль за уровнем речевой деятельности обучающихся в учебно-воспитательном процессе
Медицинские работники	1. Сбор информации о детях (анамнез, современное состояние здоровья). 2. Углубленные медицинские осмотры	1. Предоставление информации о состоянии здоровья обучающихся, возможные причины влияния здоровья на развитие обучающихся, их обучение	1. Проведение профилактических, лечебно-оздоровительных мероприятий
Социальный педагог	1. Подготовка материалов о семьях обучающихся. 2. Выявление причин, влияющих на развитие и обучение детей.	1. Предоставление данных о неблагополучных семьях. 2. При необходимости организация участия родителей в заседаниях консилиума.	1. Координирующая помощь в решении проблем в обучении и воспитании обучающихся через семью. 2. Консультация родителей

Приложение 2

Примерный перечень документов при направлении и ребёнка на ПМПк МБОУ СОШ №1

1. Свидетельство о рождении ребёнка + копия заверенная в школе.
2. Мед.полис + копия медицинского полиса
3. Паспорт родителя.
4. Психологическая характеристика.
5. Педагогическая характеристика.
6. Представление педагога для психолога.
7. Договор на сопровождение по консилиуму.
8. Согласие на психологическое сопровождение от родителей.
9. Вопросник-характеристика младшего школьника.
10. Табель успеваемости (если 2-4 класс).

Приложение 3

Заключение психолого-медико-педагогического консилиума
МБОУ СОШ №1

фамилия, имя, отчество дата рождения

класс, школа

причина направления на городскую ПМПК

Медицинский работник _____
подпись /Ф.И.О./

Педагог-психолог _____
подпись /Ф.И.О./

Учитель _____
подпись /Ф.И.О./

Социальный педагог _____
подпись /Ф.И.О.

Председатель школьного ПМПК _____
подпись /Ф.И.О./

_____
дата

Приложение 4

Примерный перечень документов при направлении и ребёнка на ПМПК г.Геленджика

1.Свидетельство о рождении ребёнка и копия заверенная в школе.
2. Медицинский полис и копия медицинского полиса.
3.Паспорт родителя.
4.Медицинская карта из детской поликлиники.
5.Обходной лист с заключениями специалистов (педиатр, логопед, невролог, психиатр и др. у которых ребёнок стоит на учёте.)
6.Психологическая характеристика.
7.Педагогическая характеристика.
8.Табель успеваемости (2-4 класс).
9.Заключение школьного консилиума.
10. Тетради для контрольных работ по матем. и русскому языку.

Приложение 5

Договор
о порядке взаимодействия психолого-медико-педагогического консилиума муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №1 муниципального образования город – курорт Геленджик с родителями (законными представителями) обучающегося.

г. Геленджик « » 201 г.
(место заключения договора) (дата заключения договора)

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №1 муниципального образования город-курорт Геленджик (в дальнейшем – **Школа**) на основании лицензии серия 23Л01 № 002162 рег. № 05336, выданной Министерством образования и науки Краснодарского края бессрочно, и свидетельства о государственной аккредитации 23А01 № 0000879, рег. № 03137, выданного Министерством образования и науки Краснодарского края на срок до 28 октября 2026 г. в лице директора Киселевой Валентины Ивановны, действующего на основании Устава с одной стороны, и, с другой стороны,

_____
*Ф. И. О. и статус **законного представителя***
несовершеннолетнего – мать, отец, опекун, попечитель, уполномоченный представитель органа опеки и попечительства или учреждение социальной защиты, в котором находится нуждающийся в опеке или попечительстве несовершеннолетний, либо лица, действующего на основании доверенности,
выданной законным представителем, (в дальнейшем – **Родители**) и
_____ (в дальнейшем – **Обучающийся)**
(Ф. И. О. несовершеннолетнего)
заключили в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» настоящий договор о его психолого-медико-педагогическом обследовании и сопровождении _____, обучающегося
(Ф. И. О. несовершеннолетнего)
_____класса.

1. Обязанности Школы

Информирует родителей (законных представителей) обучающегося, воспитанника об условиях его психолого-медико-педагогического обследования и сопровождения специалистами ПМПк.

2. Обязанности Родителей

Выражают согласие на психолого-медико-педагогическое обследование и сопровождение обучающегося, воспитанника в соответствии с показаниями, в рамках профессиональной компетенции и этики специалистов ПМПк.

3. Подписи и реквизиты сторон

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа №1 муниципального
образования город-курорт Геленджик
(МБОУ СОШ №1)
Адрес: г. Геленджик, ул.Толстого, 21
тел. (8-86141) 2-15-81
ИНН 2304023420
КПП 230401001
Директор В.И. Киселева

_____
(подпись)

М.П.

_____
(ФИО)

_____

_____
(паспортные данные)

_____

_____

_____
(адрес местожительства,
контактный телефон)

_____
(адрес местожительства,
контактный телефон)

_____
(подпись)