

Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Оредежская средняя общеобразовательная школа»

СОГЛАСОВАНО

Протокол методического  
совета

(наименование коллегиального органа  
управления / представительного органа  
работников)

от 30.08.2018 № 9

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания совета обучающихся  
от 29.08.2018 № 3

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания совета родителей  
от 29.08.2018 № 4

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
(Должность руководителя, наименование  
образовательной организации)

М. И. Андреева  
(Подпись) (И.О. Фамилия)

30.08.2018 (Дата)

УТВЕРЖДЕН

приказом \_\_\_\_\_

(наименование образовательной  
организации)

от 29.08.2018 № 180

**Локальный нормативный акт,  
регламентирующий порядок организации  
работы психолого-медико-педагогического консилиума**

# ПОЛОЖЕНИЕ

## о психолого-медико-педагогическом консилиуме

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность психолого-медико-педагогического консилиума муниципального образовательного учреждения «Оредежская средняя общеобразовательная школа».

1.2. Деятельность ПМПк направлена на решение задач, связанных со своевременным выявлением детей (классов) с особыми образовательными потребностями, организацией психолого-медико-педагогического сопровождения их образования, исходя из индивидуальных особенностей развития каждого ребенка (класса).

Психолого-медико-педагогический консилиум в своей деятельности руководствуется Уставом образовательного учреждения, Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273 - ФЗ «Закон об образовании в Российской Федерации», письмом Министерства образования РФ от 27 марта 2000 г. №27/901 - 6 «О психолого-медико-педагогическом консилиуме (ПМПк) образовательного учреждения», другим действующим законодательством в сфере образования, защиты прав детей.

Порядок открытия и ликвидации, условия материально-технического обеспечения, финансирования деятельности ПМПк, а также контроля над его работой определяются школой.

### 2. Цель и задачи ПМПк

2.1. Цель ПМПк: обеспечение диагностико-коррекционного, психолого-педагогического сопровождения обучающихся (классов) с особыми образовательными потребностями исходя из реальных возможностей и в соответствии со специальными образовательными потребностями, возрастными и индивидуальными особенностями, состоянием соматического и нервно-психического здоровья, для получения ими качественного образования.

#### 2.2. Задачи ПМПк:

- выявление характера и причин отклонений в обучении и поведении обучающихся (классов);
- выявление актуальных и резервных возможностей развития обучающихся;
- профилактика физических, интеллектуальных и эмоционально-личностных перегрузок и срывов;
- обследование детей, поступающих в первый класс не достигших 6 лет 6 месяцев и старше 8 лет;
- анализ и организация исполнения рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии, отдельных специалистов, обследовавших детей;

- определение и конкретизация специальных условий, содержания и способов организации психолого-медико-педагогического сопровождения детей с особыми образовательными потребностями;
- разработка учебно-воспитательных мероприятий; программ психолого-педагогической и социальной помощи, а также их корректировка на основе анализа эффективности;
- консультирование родителей (законных представителей), педагогических, социальных работников, представляющих интересы ребенка;
- внесение в администрацию школы предложений по обеспечению доступности и адаптивности образования к уровням и особенностям развития детей;
- участие в просветительской деятельности, направленной на повышение психолого-педагогической, социальной и правовой культуры педагогов, родителей, детей.

### **3. Организация работы ПМПк**

3.1. Индивидуальное обследование ребенка специалистами ПМПк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников школы с согласия родителей (законных представителей) на основании письменного заявления или договора (приложение 1) между школой и родителями (законными представителями) обучающихся, воспитанников в присутствии родителей. Медицинский работник, представляющий интересы ребенка в школе, при наличии показаний и с согласия родителей (законных представителей) направляет ребенка в детскую поликлинику.

Групповая диагностика класса проводится в присутствии классного руководителя по запросу администрации.

Обследование проводится каждым специалистом ПМПк индивидуально с учетом реальной возрастной психофизической нагрузки на детей. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации.

На каждого обследованного ребенка заполняется индивидуальная карта развития, в которую вписываются все данные индивидуального обследования, заключения и рекомендации.

На заседании ПМПк обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ПМПк. Коллегиальное заключение содержит обобщенную характеристику состояния психофизического развития ребенка (общую характеристику класса) и программу специальной (коррекционной) помощи, обобщающую рекомендации специалистов. Коллегиальное заключение ПМПк и рекомендации подписываются председателем и всеми членами ПМПк (разборчиво).

3.5. Изменение условий получения образования (в рамках возможностей, имеющихся в школе) осуществляется по заключению ПМПк и заявлению родителей (законных представителей).

3.6. Заключение специалистов, коллегиальное заключение и рекомендации, касающиеся отдельных обучающихся, доводятся до сведения родителей, (законных представителей), педагогов в доступной для понимания форме. Предложенные рекомендации реализуются только с их письменного согласия.

3.7. В период реализации рекомендаций ребенку (классу) классный руководитель отслеживает своевременность и правильность оказания ему психолого-педагогической и социальной помощи, ее эффективность, динамику развития ребенка и выходит с инициативой повторных обсуждений на ПМПк.

3.9. При необходимости углубленной диагностики рекомендуются родителям (законным представителям) обратиться в психолого-медико-педагогическую комиссию г. Луга.

3.10. Периодичность проведения консилиумов определяется реальным запросом на комплексное, всестороннее обсуждение проблем детей с особыми образовательными потребностями, трудных классов. Заседания ПМПк подразделяются на плановые и внеплановые и проводятся под руководством председателя. Плановые консилиумы проводятся не реже одного раза в квартал.

3.11. Специалисты ПМПк выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляя индивидуальный план работы в соответствии с реальным запросом на осуществление психолого-педагогического и медико-социального сопровождения детей с проблемами в развитии. Специалистам может быть установлена доплата за увеличение объема работ, размер которой определяется школой самостоятельно из стимулирующего фонда.

#### **4. Порядок создания ПМПк**

Психолого-медико-педагогический консилиум создается приказом директора Школы при наличии соответствующих специалистов. ПМПк осуществляет свою деятельность в соответствии с Уставом школы и положением о психолого-медико-педагогическом консилиуме школы и утвержденным директором школы. Председателем ПМПк назначается заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе.

4.4. Состав ПМПк может варьироваться в зависимости от характера возникшей проблемы. Примерный состав ПМПк.

Постоянные специалисты:

заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе;

педагог-психолог;

социальный педагог;

медицинский работник.

Участвуют по потребности:

классные руководители;

педагоги;

члены родительского комитета

дополнительно привлекаемые специалисты.

В случае необходимости для работы в консилиуме могут привлекаться (по договору) специалисты, не работающие в Школе (психиатр, педиатр, невролог другие специалисты).

Специалистами консилиума ведется следующая документация:

- журнал записи и учета детей (классов), нуждающихся в психолого- педагогической и медико-социальной помощи (приложение №2);

- заключения и рекомендации специалистов (приложение2);

коллегиальные заключения и рекомендации ПМПк;

психолого-педагогическая характеристика на учащегося для представления на ПМПк г. Луга (приложение 3);

протоколы заседаний консилиума (Приложение 4);

аналитические материалы.

У председателя консилиума находятся нормативные правовые документы, регламентирующие деятельность ПМПк; список специалистов ПМПк; план работы ПМПк.

4.7. Ответственность за организацию и результаты деятельности ПМПк несет директор школы.

## **5. Обязанности и права членов ПМПк**

5.1. Специалисты ПМПк имеют право:

- вносить в администрацию школы предложения по обеспечению профилактики физических, интеллектуальных и эмоциональных перегрузок и срывов, организации лечебно-оздоровительных мероприятий и созданию психологически адекватной образовательной среды;

- вносить предложения по работе консилиума и обсуждаемым проблемам;

- выбирать и использовать методические средства в рамках своей профессиональной компетенции и квалификации.

5.2. Специалисты ПМПк обязаны:

- руководствоваться в своей деятельности профессиональными, этическими принципами, нравственными нормами; сохранять конфиденциальность сведений, неадекватное использование которых может нанести ущерб здоровью, психологическому состоянию ребенка и его семье;

- защищать всеми законными средствами на любом профессиональном, общественном и государственном уровне права и интересы детей и их родителей (законных представителей).

## **Обязанности участников ПМПк**

Участники	Обязанности

<p>Руководитель (председатель) ПМПК — заместитель директора школы</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• организует работу ПМПК;</li> <li>• обеспечивает систематичность заседания; формирует состав участников для очередного заседания;</li> <li>• формирует состав учащихся, которые обсуждаются или приглашаются на заседание;</li> <li>• координирует связи ПМПК с участниками образовательного процесса, структурными подразделениями школы;</li> <li>• контролирует выполнение рекомендаций ПМПК</li> </ul>
<p>Педагог - психолог</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• осуществляет диагностическую деятельность (наблюдения, результаты беседы с родителями, педагогами, результаты опросов, обследования самих школьников);</li> <li>• представляет не конкретные данные, а обобщенные аналитические данные, где есть информация о ребенке и его семье;</li> <li>• представляет материал в форме, не нарушающей конфиденциальность сведений</li> </ul>
<p>Классный руководитель</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• организуют сбор диагностических данных на подготовительном этапе (приложение 3);</li> <li>• обобщают, систематизируют полученные диагностические данные, готовят аналитические материалы;</li> <li>• формулируют выводы, гипотезы</li> <li>• вырабатывают предварительные рекомендации;</li> </ul>
<p>Социальный педагог</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• даёт информацию о социальном статусе ребёнка;</li> <li>• даёт характеристику неблагополучным семьям;</li> <li>• предоставляют информацию о социально-педагогической ситуации в микрорайоне</li> </ul>
<p>Учителя, работающие в классах</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• дают классному руководителю развернутую педагогическую характеристику на ученика по прилагаемой форме;</li> <li>• формулируют педагогические гипотезы, выводы, рекомендации</li> </ul>

Медицинский работник	<ul style="list-style-type: none"><li>• информирует о состоянии здоровья учащегося;</li><li>• дает рекомендации по режиму жизнедеятельности ребенка;</li><li>• обеспечивает и контролирует направление на консультацию к медицинскому специалисту (по рекомендации консилиума либо по мере необходимости)</li></ul>
----------------------	---

**ДОГОВОР**  
 между образовательным учреждением  
 (в лице руководителя образовательного учреждения)  
 и родителями (законными представителями) обучающегося,  
 воспитанника образовательного учреждения о его  
 психолого-педагогическом обследовании  
 и сопровождении

Руководитель образовательного учреждения (ФИО)  Число _____  Подпись _____  МП	Родители (законные представители) обучающегося, воспитанника (ФИО), характер родственных отношений в соответствии с паспортными данными. Число _____ Подпись _____
Информировать родителей (законных представителей) обучающегося, воспитанника о условиях его психолого-педагогического обследования и сопровождения специалистами ПМПк.	Выражают согласие (в случае несогласия договор не подписывается) на психолого-педагогическое обследование и сопровождение обучающегося воспитанника в соответствии с показаниями, в рамках профессиональной компетенции и этики специалистов ПМПк

**ФОРМА УЧЕТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СПЕЦИАЛИСТОВ ПМПк**

Журнал записи детей на ПМПк  
 Журнал регистрации заключений и рекомендаций специалистов и  
 коллегиального заключения и рекомендаций ПМПк

№ п/п	Дата, время	Ф.И.О. ребенка	Дата Рождения (число, месяц, год)	Пол	Инициатор обращения	Повод обращения	График кон- сультирова- ния специа- листами


Карта (папка) развития обучающегося, воспитанника

№ п/п	Дата, время	Ф.И.О. ребенка	Возраст	Пол	Проблема	Заключение специалиста или коллегиальное заключение ПМПк	Рекомендации	Специалист или состав ПМПк

**ПСИХОЛОГО - ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА НА  
УЧАЩЕГОСЯ ДЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ НА ПМПК**

Фамилия, имя ребёнка \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Домашний адрес \_\_\_\_\_

ОУ \_\_\_\_\_

Класс \_\_\_\_\_

Сколько лет обучается в ОУ \_\_\_\_\_

Оставался ли на повторный год обучения \_\_\_\_\_

Длительные перерывы в обучении (указать причину) \_\_\_\_\_

**ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О РЕБЁНКЕ:**

Общая осведомлённость и социально-бытовая ориентация \_\_\_\_\_

Моторная ловкость \_\_\_\_\_

**СФОРМИРОВАННОСТЬ УЧЕБНЫХ НАВЫКОВ**

По чтению \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

По письму \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

По математике \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**СФОРМИРОВАННОСТЬ ШКОЛЬНО-ЗНАЧИМЫХ НАВЫКОВ**

Умение планировать свою деятельность и сосредоточенно работать \_\_\_\_\_

Отношение к неудаче \_\_\_\_\_

Темп работы \_\_\_\_\_

**ОСОБЕННОСТИ ПОЗНАВАТЕЛЬНОЙ СФЕРЫ**

Восприятие \_\_\_\_\_

Внимание \_\_\_\_\_

Память \_\_\_\_\_

Мышление \_\_\_\_\_

## ОСОБЕННОСТИ ЭМОЦИОНАЛЬНО - ВОЛЕВОЙ СФЕРЫ

Уравновешенность \_\_\_\_\_  
Самооценка \_\_\_\_\_  
Аффекты \_\_\_\_\_  
Эмоциональность \_\_\_\_\_  
Тревожность \_\_\_\_\_  
Агрессивность \_\_\_\_\_

## ОСОБЕННОСТИ ОБЩЕНИЯ

Коммуникабельность \_\_\_\_\_

## РЕЗУЛЬТАТЫ ОБСЛЕДОВАНИЙ:

Педагога - психолога \_\_\_\_\_

Учителя \_\_\_\_\_

## РЕКОМЕНДАЦИИ

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Директор школы

Председатель комиссии

Члены комиссии

## Протокол первичного обследования ПМПк

1. Ф.И.О. \_\_\_\_\_
2. Год рождения \_\_\_\_\_
3. Класс \_\_\_\_\_
4. Дата обследования \_\_\_\_\_
5. До поступления в школу посещал: ДОУ, ОУ
- 5.1. Оставался ли на повторный курс обучения \_\_\_\_\_
6. Характер проблем, имеющих у ребенка \_\_\_\_\_
7. Сведения о социальном статусе семьи:
  - 7.1. Состав семьи: полная / неполная \_\_\_\_\_
  - 7.2. Фактически воспитанием занимается \_\_\_\_\_
  - 7.3. Количество детей \_\_\_\_\_
  - 7.4. Родители работают: мать \_\_\_\_\_  
отец \_\_\_\_\_
  - 7.5. Социальный статус семьи: благополучная (да, нет)
- 7.6. Наличие инвалидности (есть, нет, оформляется):
  - у ребенка \_\_\_\_\_
  - у родителей \_\_\_\_\_