

краевое государственное общеобразовательное бюджетное учреждение
«Уссурийская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат»

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

КГБОУ Уссурийская КШИ

М.В.Болсуновская

(подпись) (расшифровка подписи)

«01» 08 2020 г.

СОГЛАСОВАНО

На педагогическом совете № 1

«31» 08 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

КГБОУ Уссурийская КШИ

Л.Н.Китаева

(подпись) (расшифровка подписи)

«01» 09 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ № 11

о психолого-медико-педагогическом консилиуме.

1. Общие положения.

1.1. Положение о психолого-медико-педагогическом консилиуме (далее – ПМПк) является локальным нормативным актом в краевом государственном общеобразовательном бюджетном учреждении «Уссурийская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат» (далее – школа), разработанного в соответствии с действующим законодательством в Российской Федерации и Приморском крае (далее – школа), вводится с целью обеспечения эффективной работы с детьми, имеющих трудности в обучении и поведении, а также школьной дезадаптацией, повышения результативности коррекционно-развивающего и воспитательного процесса в школе.

1.2. Данное положение регулирует деятельность ПМПк как структурного подразделения психолого-медико-педагогической службы (далее - ПМПС) в системе образования в качестве ее низового звена, работающего во взаимодействии с психолого-медико-педагогическими комиссиями (ПМПК) и оказывающего помощь детям с ограниченными возможностями здоровья и специальными образовательными потребностями.

1.3. ПМПк представляет собой объединение специалистов школы, организуемое при необходимости комплексного, всестороннего, динамического диагностико-коррекционного сопровождения детей, у которых возникают трудности адаптации к условиям школы в связи с отклонениями в развитии.

1.4. ПМПк не является самостоятельным учреждением и не имеет статуса юридического лица. Специалисты ПМПк выполняют соответствующую работу в рамках основного рабочего времени, функциональных обязанностей, оплаты труда.

1.5. ПМПк в своей деятельности руководствуется действующим законодательством в сфере образования в Российской Федерации и Саратовской области, Конвенцией ООН о правах ребенка, Уставом школы, договорами между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) обучающихся.

1.6. Специалисты ПМПк имеют право при необходимости затребовать и работать со следующими документами:

1.6.1. Свидетельством о рождении учащегося;

1.6.2. Подробной выпиской из истории развития учащегося с заключениями врачей: педиатра, невропатолога, психиатра и др. (в зависимости от имеющихся отклонений в развитии);

1.6.3. Психолого-педагогической характеристикой;

1.6.4. Результатами продуктивной художественной деятельности обучающегося.

1.7. На заседании ПМПк коллегиально обсуждаются представления (заключения) по результатам обследования каждым специалистом, составляется общее заключение, разрабатываются рекомендации по воспитанию, обучению, оздоровительным мерам, социальной адаптации. Все сведения вносятся в карту развития учащегося.

1.8. При необходимости решения вопроса о переводе обучающегося в другое общеобразовательное учреждение, а также в диагностически сложных или конфликтных ситуациях ПМПк рекомендует родителям обследовать своих детей на областной ПМПк.

2. Цель и задачи ПМПк

2.1. Целью ПМПк является определение и организация в рамках реальных возможностей школы адекватных условий развития, обучения и воспитания в соответствии со специальными образовательными потребностями, возрастными особенностями, диагностированными индивидуальными

возможностями обучающегося в зависимости от состояния соматического и нервно-психического здоровья.

2.2. Задачи ПМПк:

2.2.1. Выявление и ранняя диагностика (с первых дней появления обучающегося в школе) отклонений в развитии.

2.2.2. Дифференциация актуальных и резервных возможностей учащегося, разработка рекомендаций учителю, воспитателю, родителям для обеспечения индивидуального подхода к обучающемуся в процессе коррекционно-развивающего сопровождения.

2.2.3. Отслеживание динамики развития эффективности индивидуальных и групповых коррекционно-развивающих программ, определение адаптации к школьному обучению учащихся при переходе из ДОУ в школу, из начальной школы в среднее звено с целью вычленения «группы риска».

2.2.4. Решение вопроса о создании в рамках школы адекватных индивидуальным и возрастным особенностям развития учащихся.

2.2.5. Профилактика физических, интеллектуальных и эмоционально-личностных перегрузок и срывов; организация психологически адекватной образовательной среды.

2.2.6. Подготовка и ведение документации, отражающей актуальное развитие обучающегося, динамику его состояния, овладение программным материалом. Перспективное планирование коррекционно-развивающей работы и оценка ее эффективности.

2.2.7. Организация взаимодействия между педагогическим коллективом школы и специалистами, участвующими в работе ПМПк.

2.2.8. При отсутствии положительной динамики у обучающегося в процессе реализации рекомендаций ПМПк, при возникновении трудностей диагностики и конфликтных ситуаций, возможно направление на областную психолого-медико-педагогическую комиссию.

3. Основные функции ПМПк

3.1. Диагностическая:

- распознавание характера отношений в учении и поведении ребенка;
- изучение социальной ситуации развития, положение в коллективе;
- выделение доминанты нравственного развития;
- определение потенциальных возможностей и способностей учащихся;
- определение уровня обучения, соответствующего адаптированной основной образовательной программе основного общего образования для умственно отсталых обучающихся.

3.2. Воспитательная:

- разработка воспитательных мер, рекомендуемых учителем, родителям, ученическому коллективу;
- непосредственное воспитательное воздействие на личность учащегося в ходе собеседования.

3.3. Реабилитационная:

- защита интересов ребенка, попавшего в неблагоприятные семейные или учебно-воспитательные условия.

Реабилитация может быть:

- семейной, в процессе которой педагог стремится повысить статус ребенка в глазах его родителей;
- школьной, в процессе которой ПМПк разрушает отрицательный стереотип, сложившийся у классного руководителя или учителя-предметника.

4. Организация деятельности ПМПк.

4.1. ПМПк организуется на базе школы независимо от типа и вида учреждения.

4.2. Состав, план и график работы ПМПк на учебный год утверждается приказом директора школы.

4.3. В состав ПМПк входят председатель ПМПк – заместитель директора по учебно воспитательной работе; члены ПМПк: классный руководитель (воспитатель), представляющий интересы учащегося; учитель с большим опытом работы; учитель - дефектолог; педагог-психолог; учитель-логопед; социальный педагог; врач - психиатр; секретарь.

4.4. Каждый специалист ПМПк имеет свои определенные задачи в зависимости от вида сопровождающей деятельности (Приложение №1).

4.5. Дети, направленные на обследование на ПМПк, находятся под наблюдением специалистов ПМПк в течение всего периода пребывания в школе. Все изменения вида и/или формы обучения в рамках школы фиксируются в карте развития учащегося.

4.6. Общее руководство ПМПк возлагается на директора школы.

4.7. Обследование учащихся специалистами ПМПк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников ОУ с согласия родителей. При несогласии родителей (законных представителей) специалистами ПМПк проводится работа по формированию у родителей адекватного понимания проблемы, исходя из интересов их детей.

4.8. Обследование обучающихся осуществляется с учетом требований

профессиональной этики. Специалисты ПМПк обязаны хранить профессиональную тайну, в том числе соблюдать конфиденциальность заключения.

4.9. Обследование обучающихся проводится каждым специалистом ПМПк индивидуально, в присутствии родителей (законных представителей) по их желанию. По результатам обследования каждый специалист составляет заключение, которое вкладывается в карту развития учащегося.

4.10. Подготовка и проведение ПМПк.

ПМПк подразделяются на плановые и внеплановые.

4.10.1. Плановые консилиумы проводятся не реже 1 раза в квартал. Задачами плановых консилиумов являются:

- определение путей психолого - медико – педагогического сопровождения детей;
- анализ процесса выявления детей группы «риска»;
- принятие согласованного решения по определению специального образовательного и коррекционно – развивающего маршрута учащегося;
- динамическая оценка состояния детей и коррекция ранее намеченной программы.

4.10.2. Внеплановые консилиумы проводятся по запросам специалистов, непосредственно работающих с учащимися, а также их родителей.

Задачами внепланового консилиума являются:

- решение вопроса о необходимости принятия адекватных экстренных мер по выявленным обстоятельствам;
- внесение изменений в индивидуальные коррекционно-развивающие программы при их неэффективности;
- определение и изменение формы обучения учащихся;
- определение уровня обучения вновь прибывающих учащихся;
- при приеме ранее необучавшихся;
- в порядке перевода в 1-9 классы из другого общеобразовательного учреждения.

4.10.3. Порядок работы ПМПк:

- в течение 3-х дней с момента поступления запроса на диагностическое обследование учащегося председатель ПМПк согласовывает этот вопрос с родителями (законными представителями) и при отсутствии возражений с их стороны организует проведение планового и внепланового ПМПк. Заседание ПМПк проводится не позднее, чем через 10 дней с момента согласования запроса с родителями;
- в период с момента поступления запроса и до заседания ПМПк каждый

специалист ПМПк проводит индивидуальное обследование учащегося, планируя время его обследования с учетом реальной возрастной и психофизической нагрузки;

- каждый специалист ПМПк составляет заключение по данным обследования и разрабатывает рекомендации;

- на период реализации рекомендаций, разработанных специалистами ПМПк, обучающемуся назначается куратор (классный руководитель или воспитатель), отслеживающий эффективность и адекватность индивидуальной коррекционно-развивающей программы и выходящий с инициативой повторных обсуждений на ПМПк динамики развития учащегося;

- каждый специалист, участвовавший в обследовании и/или коррекционной работе с учащимся, в устной форме дает свое представление на него. Заключение каждого специалиста вкладывается в карту развития учащегося. Окончательное коллегиальное заключение и рекомендации тоже фиксируются в карте развития учащегося и подписываются председателем и всеми членами ПМПк;

- результаты ПМПк доводятся до родителей (законных представителей) в доступной для понимания форме, предложенные рекомендации реализуются только с их согласия;

- не реже одного раза в квартал (плановые ПМПк) в карту развития учащегося вносятся сведения о динамических изменениях в его состоянии в форме краткого заключения с перечнем корректировок, внесенных в рекомендации;

- при направлении учащегося на областную ПМПк заключение ПМПк представляется одним из специалистов ПМПк, сопровождающим обучающегося вместе с родителями;

- протокол ПМПк оформляется секретарём консилиума не позднее, чем через 3 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, решать вопросы приоритетных направлений своей деятельности;

- обращаться к педагогическим работникам, администрации школы, родителям для координации коррекционной работы;

- проводить в школе индивидуальные и групповые обследования (логопедические, психологические);
- требовать от администрации школы создания условий, необходимых для успешного выполнения профессиональных обязанностей, обеспечения инструктивной и научно-методической документацией;
- получать от директора школы 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.

5.2 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 школы, 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 школе, разрабатывать индивидуальные программы коррекционно-развивающей работы с воспитанниками;
- осуществлять профилактику физических, интеллектуальных и психических нагрузок, эмоциональных срывов, организовывать лечебно-оздоровительные мероприятия обучающихся и воспитанников;
- готовить подробное заключение о состоянии развития и здоровья обучаемого, воспитанника для представления на ПМПк, на ПМП комиссию.

6. Ответственность специалистов ПМПк

6.1. 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.

7. Документация ПМПк

7.1. Договор между образовательным учреждением (в лице директора школы) и родителями (законными представителями) обучающегося о его психолого-медикопедагогическом обследовании и сопровождении.

7.2. Журнал записи детей на ПМПк.

7.3. Журнал регистрации заключений и рекомендаций специалистов и коллегиального заключения и рекомендаций ПМПк.

7.4. Карты (папки) развития учащегося.

7.5. План работы и график плановых заседаний ПМПк.

7.6. Список специалистов консилиума, расписание их работы.

7.7. Протоколы заседаний ПМПк.

7.8. Журнал регистрации архива ПМПк.

7.9. Архив ПМПк.

7.10. Нормативные документы, регулирующие деятельность специалистов ПМПк.