

Управление образования администрации г. Кемерово
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
для учащихся с тяжелыми нарушениями речи
«Школа-интернат № 22»
650055, г. Кемерово, ул. Пролетарская, 20 «а», тел. (факс) 28-43-16,
e-mail: inter-deti22@rambler.ru

«Согласовано»

Председатель ПК
Щедлова О.В.

«30» августа 2017 г.



«Утверждаю»

Директор школы-интерната
Истомина Т.Л.

Приказ № 150 от
«30» августа 2017 г.



Положение
о психолого – медико-педагогическом консилиуме

Принято на Педагогическом Совете
Протокол № 1 от «30» августа 2017 г.

1. Общие положения

1.1. Психолого-медико-педагогический консилиум (ПМПк) МБОУ "Школа-интернат № 22" является структурным подразделением психолого-медико-педагогической службы в системе образования, работающего во взаимодействии с центральной ПМПк (ЦПМПк) и оказывающего помощь детям с ограниченными возможностями здоровья.

1.2. ПМПк МБОУ "Школа-интернат № 22" создан на основании методических рекомендаций Министерства Образования Российской Федерации «О психолого-медико-педагогическом консилиуме образовательного учреждения» от 27.03.2000 г. №127/901-6 в целях обеспечения комплексной специализированной помощи детям в условиях учреждения.

1.3. Деятельность ПМПк руководствуется Конвенцией ООН о правах ребенка, Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ, Письмом Министерства образования РФ от 27.06.2003г. №28-51-513/16 (методические рекомендации по психолого-педагогическому сопровождению школьников в учебно-воспитательном процессе в условиях модернизации образования; Федеральным Законом «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999г. №120-ФЗ; Положением о психолого-медико-педагогической службе в системе образования Кемеровской области от 07.05.2002 г.; приказами и инструкциями Департамента образования Кемеровской области, Управления образования г. Кемерово.

ПМПк образовательного учреждения в своей деятельности руководствуется Уставом и локальными актами образовательного учреждения, договором между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) обучающегося, воспитанника, договором между ЦПМПк и МБОУ

«Школа-интернат № 22».

1.4. Настоящее положение регулирует деятельность ПМПк МБОУ "Школа-интернат № 22" (далее – ОУ).

II. Цели, задачи, направления деятельности ПМПк.

2.1. Целью школьного ПМПк ОУ является создание системы психолого-педагогического сопровождения, обеспечивающей оптимальные условия для детей с проблемами в развитии, с трудностями в обучении и воспитании в соответствии с их возрастными и индивидуальными особенностями, уровнем актуального развития, состоянием соматического и нервно - психического здоровья, исходя из реальных возможностей образовательного учреждения.

2.2. Основными задачами ПМПк являются:

- обеспечивать разработку и планирование единой стратегии сопровождения для каждого ребенка, нуждающегося в психолого-педагогической и медико-социальной помощи в процессе его обучения и воспитания;

- проведение комплексного психолого-медико-педагогического обследования обучающихся и воспитанников, выявление индивидуальных особенностей развития и их резервных возможностей;

- установление структуры дефекта и компенсаторных возможностей;

- разработка индивидуальных коррекционно-развивающих программ сопровождения;
- объединение усилий специалистов разного профиля (учителей, воспитателей, педагога-психолога, учителя-логопеда, социального педагога, врача - педиатра) для реализации индивидуальных коррекционно-развивающих программ;
- отслеживание эффективности коррекционно-развивающей работы и ее корректировка;
- консультирование учителей, воспитателей, педагогов, родителей по вопросам обучения и воспитания обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;
- организация школьного здоровьесберегающего образовательного пространства с целью профилактики физических, интеллектуальных и эмоциональных перегрузок и срывов.

III. Функции ПМПк.

3.1. Экспертно-диагностическая функция:

- своевременность;
- комплексность;
- всесторонняя диагностика;
- анализ катamnестических данных;
- целостный подход;

3.2. информационная функция

3.3. аналитическая функция

3.4. организационная функция

3.5. методическая функция

3.6. консультативная функция

3.7. функция сопровождения

3.8. просветительская функция

IV. Структура и организация деятельности.

4.1. ПМПк создаётся в школе приказом директора.

В его состав входят: заместитель директора по учебно-воспитательной работе – председатель ПМПк, заместитель директора по воспитательной работе, педагог-психолог, учитель-логопед, социальный педагог, врач-педиатр.

Секретарь ПМПк назначается председателем консилиума.

Кроме того, в работе консилиума принимают участие классный руководитель и воспитатель обучающегося, воспитанника.

4.2. Деятельность ПМПк осуществляется по плану, утверждённому руководителем ОУ.

4.3. Работа ПМПк осуществляется в рамках основного рабочего времени специалистов в ОУ.

4.4. Заседания ПМПк подразделяются на плановые и внеплановые, проводятся под руководством председателя.

- Плановые заседания консилиума проводятся не реже одного раза в квартал.

Задачи планового консилиума:

- выявить детей «группы риска»;
- проанализировать качественный и количественный состав детей с признаками школьной дезадаптации, неуспевающих и слабоуспевающих;
- определить психолого-медико-педагогическое сопровождение учащихся с трудностями адаптации;
- отследить динамику развития ребенка в процессе реализации индивидуализированной коррекционно-развивающей программы;
- Внеплановые консилиумы собираются по запросам специалистов (в первую очередь — учителей, воспитателей), непосредственно работающих с ребенком.

Поводом для проведения внепланового ПМПк является выявление или возникновение новых обстоятельств, отрицательно влияющих на развитие ребенка в данных образовательных условиях.

Задачи внепланового консилиума:

- решение вопроса о необходимости принятия адекватных экстренных мер по выявленным обстоятельствам, касающимся конкретного ребенка;
- внесение изменений в индивидуальные коррекционно-развивающие программы сопровождения в случаях их неэффективности.

Периодичность внеплановых ПМПк определяется реальным запросом образовательного учреждения на комплексное обследование обучающихся и воспитанников.

4.5. На заседании ПМПк обсуждаются результаты диагностики ребенка каждым специалистом ОУ, вопросы его воспитания и обучения, составляется заключение, разрабатываются рекомендации, и утверждается образовательный маршрут.

4.6. Заседание ПМПк проводится:

- по результатам обследования всех специалистов;
- по запросу учителя (воспитателя);
- по запросу психолога;
- по запросу учителя-логопеда;
- по запросу родителей;
- по запросу социального педагога;
- по запросу медицинского работника;
- по запросу администрации;
- по запросу обучающегося.

4.7. Документация ПМПк ОУ:

- приказ о создании ПМПк ОУ;
- план работы ПМПк ОУ;
- договоры о взаимодействии с ЦПМПк;
- журнал записи обучающихся и воспитанников на ПМПк;
- журнал учёта обучающихся и воспитанников, прошедших ПМПк;
- протоколы заседаний;

- пакет документов на каждого обучающегося, прошедшего ПМПк (представления педагогов, специалистов, письменное согласие родителей, заключение ПМПк).

Архив ПМПк ОУ хранится в течение 10 лет.

V. Порядок подготовки и проведение ПМПк.

5.1. Работа консилиума складывается из двух этапов: подготовительного и основного.

- При подготовке консилиума специалистами проводится профессиональное обследование причин затруднений ребенка, его актуального состояния и перспектив на дальнейшее развитие.
- Основное заседание консилиума предполагает обсуждение специалистами проблем ребенка и формирование согласованной картины актуальной ситуации его развития.

5.2. Основное заседание ПМПк проводится в присутствии родителей (законных представителей) либо с их письменного согласия.

5.3. Участники ПМПк ОУ обязаны не позднее, чем за 3 дня до проведения заседания предоставить секретарю ПМПк представление с характеристикой динамики развития, заключением эффективности проводимой работы, рекомендациями по дальнейшему проведению коррекционно-развивающей деятельности.

5.4. ПМПк проводится под руководством председателя. Протокол заседания ведёт секретарь ПМПк. Протокол оформляется не позднее, чем через 2 дня после его проведения и подписывается всеми членами консилиума.

5.5. На заседании ПМПк предоставляются следующие документы: медицинское представление, педагогическая характеристика, представление от каждого специалиста коррекционной службы, в котором отражена психолого-педагогическая проблема обучающегося, воспитанника.

На основании предоставленных документов, их обсуждения членами ПМПк оформляется общее заключение по каждому случаю, даются рекомендации.

5.6. Для повышения эффективности коррекционно-развивающей работы каждому ребенку, проходящему ПМПк ОУ и взятому на коррекционную работу, назначается ведущий специалист (классный руководитель, узкий специалист, врач-педиатр).

5.7. На основании полученных данных каждым специалистом разрабатывается собственный индивидуальный план работы психолого-педагогического сопровождения ребенка.

На повторном консилиуме обсуждается степень решённости индивидуальной проблемы и эффективность индивидуальной программы сопровождения. В случае необходимости специалистами проектируются новые методы поддержки обучающегося.

5.8. Специалистами заполняется и поэтапно анализируется индивидуальная карта развития ребенка.

Ответственность за систематическое ведение индивидуальной карты и работу с данной картой всех специалистов (учителей, медицинских работников,

учителей-логопедов, педагога-психолога, социальных работников, воспитателей) несет в должностном порядке специалист, назначенный председателем ПМПк.

5.9. Рекомендации по проведению дальнейшей коррекционно-развивающей работы, утверждённые ПМПк, являются обязательными для всех специалистов, работающих с воспитанником.

5.10. По материалам консилиума возможно оказание консультативной помощи родителям по проблемам обучения, воспитания, развития, адаптации, профориентации обучающихся.

5.11. При разрешении конфликтных и спорных вопросов специалисты ПМПк рекомендуют родителям (законным представителям) обратиться в ЦПМПк.

VI. Функциональные обязанности специалистов ПМПк.

6.1. Председатель ПМПк:

- ставит в известность родителей (законных представителей) и специалистов о необходимости обсуждения проблемы ребенка и организует подготовку и проведение заседания ПМПк;

- осуществляет контроль за выполнением решений консилиума;

- ведет заседания консилиума.

6.2. Секретарь ПМПк следит:

- за документацией ПМПк;

- согласовывает с председателем ПМПк график заседаний.

6.3. Специалисты, участвующие в проведении консилиума:

- представляют заключения о состоянии здоровья и динамике развития ребенка по итогам обследования, дают рекомендации;

- разрабатывают и утверждают основные направления индивидуальной коррекционно-развивающей работы, которая подписывается председателем и всеми членами консилиума;

- консультируют специалистов школы и родителей с целью обеспечения эффективности лечения, воспитания и образования детей;

- отслеживают динамику развития ребенка и эффективности оказываемой ему помощи.

6.4. Ведущий специалист:

- осуществляет координацию деятельности всех специалистов ОУ с целью реализации рекомендаций консилиума;

- выходит с инициативой повторных обсуждений на ПМПк;

- доводит до сведения родителей (законных представителей) в доступной для понимания форме предложенные рекомендации.

VII. Права и обязанности ПМПк.

7.1. ПМПк ОУ имеет право:

- затребовать от родителей (законных представителей) при обследовании и консультировании документы на ребенка: заключения врачей и специалистов о состоянии здоровья и особенностях развития;

- самостоятельно планировать и организовывать учебно-воспитательные, консультационно-методические и другие мероприятия с целью оказания комплексной помощи детям, родителям и участникам образовательного процесса.

7.2. ПМПк ОУ обязан:

- обеспечивать уважение и защиту человеческого достоинства лиц, обратившихся в ПМПк;
- соблюдать врачебную тайну;
- содействовать распространению среди педагогов знаний в области специальной педагогики и психологии.

VIII. Управление.

8.1. Управление осуществляется на основе принципов гласности, демократии и самоуправления.

8.2. Руководство деятельностью ПМПк осуществляется директором ОУ на принципах единоначалия.

8.3. Руководитель организует работу ПМПк и несет персональную ответственность за его деятельность.

8.4. Директор представляет интересы ПМПк без доверенности.