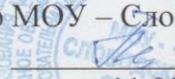


31

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ –  
СЛОБОДСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА  
КЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

141644, Московская область, Клинский район, дер. Слобода, ул. Центральная, д.20, тел. 8 (49624) 6–75-43

Утверждаю:  
директор МОУ – Слободской ООШ  
 И.А. Пескова  
Приказ от 11.01.2016 г. № 1-8

**ПОЛОЖЕНИЕ 3.3  
О ПСИХОЛОГО – МЕДИКО - ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ**

### 1. Общие положения

1.1. Психолого-медико-педагогический консилиум образовательного учреждения (далее ПМПК) создаётся в соответствии с "Методическими рекомендациями по психолого- педагогическому сопровождению обучающихся в учебно-воспитательном процессе в условиях модернизации образования" (письмо Министерства образования РФ от 27.06.2003 г. № 28-51-513/16), решением коллегии Министерства образования Московской области от 13.03.2009 г. №2/1 "Актуальные проблемы коррекционного образования в Московской области", распоряжением начальника Управления образования Администрации Клинского муниципального района от 27.03.2009г. №02/Р «О реализации решения коллегии Министерства образования Московской области от 13.03.2009г. в Клинском муниципальном районе».

1.2. ПМПК в своей работе руководствуется Конвенцией ООН о правах ребёнка, Конституцией и Законами Российской Федерации, рекомендациями региональных и муниципальных органов управления образования, Уставом и локальными актами, регуливающими организацию образовательного процесса в школе, договором между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) детей (обучающихся, воспитанников), настоящим Положением.

1.3. ПМПК обеспечивает диагностико-коррекционное психолого-медико-педагогического сопровождения обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии, исходя из реальных возможностей образовательного учреждения и в соответствии со специальными образовательными потребностями, возрастными и индивидуальными особенностями, состоянием здоровья обучающихся.

### 2. Цели и задачи ПМПК

2.1. Целью организации ПМПК является разработка и планирование системы комплексного сопровождения учащихся в рамках образовательного процесса в соответствии со специальными потребностями, возрастными и индивидуальными особенностями обучающихся.

2.2. Задачами ПМПК являются:

2.2.1. Своевременное выявление и комплексное обследование детей, имеющих отклонения в адаптации, в обучении и поведении.

2.2.2. Профилактика физических, интеллектуальных и эмоционально-личностных перегрузок ребенка.

2.2.3. Выявление резервных и актуальных возможностей развития ребенка.

2.2.4. Определение характера, продолжительности и эффективности специальной (коррекционной) помощи, исходя из имеющихся в данном

образовательном учреждении возможностей.

2.2.5. Разработка программы коррекционных мероприятий с целью преодоления отклонений в развитии детей.

2.2.6. Консультирование в ходе разрешения сложных или конфликтных педагогических ситуаций.

2.2.7. Подготовка и ведение документации, отражающей актуальное развитие ребёнка, диагностику его состояния.

2.2.8. Организация взаимодействия между педагогами и специалистами школы, участвующими в деятельности ПМПК, формирование целостных представлений о причинах, характере, возможных путях трудностей ребёнка.

### **3. Основные функции ПМПК**

3.1. Проведение углубленной психолого-медико-педагогической диагностики ребенка на протяжении всего периода его нахождения в образовательном учреждении.

3.2. Диагностика индивидуальных особенностей личности, программирование возможностей ее коррекции.

3.3. Обеспечение общей и индивидуальной коррекционно-развивающей направленности учебно-воспитательного процесса.

3.4. Создание климата психологического комфорта для всех участников образовательного процесса.

### **4. Структура и организация деятельности ПМПК**

4.1. ПМПК создается на базе образовательного учреждения любого типа и вида при наличии специалистов.

4.2. ПМПК утверждается приказом руководителя образовательного учреждения на текущий учебный год.

4.3. В состав ПМПК входят:

- руководитель образовательного учреждения, осуществляющий общее руководство ПМПК,
- руководитель Службы сопровождения ОУ (если имеется),
- педагог-психолог, социальный педагог, учитель-логопед, учитель-дефектолог,
- медицинский работник, педагоги, работающие с детьми. При отсутствии специалистов в образовательном учреждении они могут привлекаться к работе ПМПК на договорной основе.

4.4. Специалисты, включенные в состав ПМПК, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляя индивидуальный план работы в соответствии с реальным запросом. Специалистам может быть установлена доплата за увеличение объема работ, размер которой устанавливается в соответствии со ст. 32, 34 Закона РФ "Об образовании", размер доплаты определяется образовательным учреждением.

4.5. Обследование ребенка специалистами ПМПК осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников образовательного учреждения с согласия родителей (законных представителей) на основании договора между образовательным учреждением и родителями детей (обучающихся, воспитанников).

4.6. Обследование ребёнка проводится каждым специалистом индивидуально с учетом реальной возрастной психофизиологической нагрузки на ребенка в присутствии родителей (законных представителей).

4.7. На основании полученных данных и их коллегиального обсуждения и анализа на заседании ПМПК, составляются заключение и рекомендации по индивидуальной работе с ребёнком.

4.8. Изменение условий получения образования (в рамках возможностей, имеющихся в данном образовательном учреждении) осуществляется по заключению

ПМПК и заявлению родителей (законных представителей).

4.9. В конце учебного года ПМПК анализирует результаты коррекционно-развивающего обучения каждого ребенка на основании динамического наблюдения и принимает решение о его дальнейшем обучении. Изменение типа образовательного учреждения осуществляется только при наличии письменного согласия на это родителей (законных представителей). В случае выведения ребенка в другую образовательную систему оформляется выписка из карты развития, которая выдается родителям (законным представителям) по запросу из того образовательного учреждения, в котором будет обучаться ребенок.

4.10. При отсутствии в данном образовательном учреждении условий, адекватных индивидуальным особенностям ребенка, а также при необходимости углубленной диагностики и/или разрешения конфликтных или спорных вопросов специалисты ПМПК рекомендуют родителям (законным представителям) обращаться в районную психолого-медико-педагогическую комиссию (ПМПК).

4.11. ПМПК ведётся следующая документация:

- Годовой план и график плановых заседаний ПМПК
- Список специалистов консилиума, расписание их работы
- Журнал записи детей на ПМПК
- Протоколы заседаний ПМПК
- Журнал регистрации заключений, рекомендаций специалистов и коллегиального заключения и рекомендаций ПМПК
- Карты развития обучающихся
- Карты психолого-медико-педагогического сопровождения детей
- Журнал регистрации архива ПМПК.

## **5. Порядок подготовки и проведения ПМПК**

5.1. Подготовка и проведение ПМПК:

5.1.1. Обсуждение ребёнка на заседании консилиума планируется не позднее двух недель до даты его проведения.

5.1.2. Председатель ПМПК ставит в известность родителей (законных представителей) и специалистов ПМПК о необходимости обсуждения проблемы, организует подготовку и проведение заседания ПМПК.

5.1.3. Ведущий специалист обсуждаемого ребёнка по согласованию с председателем ПМПК, составляет список специалистов, участвующих в консилиуме.

5.1.4. Специалисты, ведущие работу с ребёнком, обязаны не позднее чем за 3 дня до проведения ПМПК представить ведущему специалисту характеристику динамики развития ребёнка за период, прошедший с момента последнего консилиума.

5.1.5. На ребёнка, обсуждаемого на консилиуме, заводится карта психолого-медико-педагогического сопровождения, содержащая рекомендации по организации индивидуального подхода в работе с данным ребёнком. Карта хранится вместе с документацией ПМПК у председателя консилиума в месте, исключающем возможность ознакомления с её содержанием посторонних лиц.

5.2. Порядок проведения ПМПК:

5.2.1. ПМПК проводится под руководством председателя консилиума, а в его отсутствие - заместителя председателя.

5.2.2. На заседании ПМПК ведущий специалист, а также все специалисты, участвовавшие в обследовании и/или коррекционной работе, представляют заключения на ребенка и рекомендации. Коллегиальное заключение ПМПК содержит обобщенную характеристику структуры нарушения развития ребенка (без указания диагноза) и программу специальной коррекционной помощи, обобщающую рекомендации специалистов.

5.2.3. Заключение специалистов, коллегиальное заключение ПМПК доводится до сведения родителей (законных представителей) в доступной для понимания форме, предложенные рекомендации реализуются только с их согласия.

5.2.4. При направлении ребенка на заседание районной ПМПК копия коллегиального заключения ПМПК образовательного учреждения выдается родителям (законным представителям) на руки; копии заключений специалистов направляются только по почте или сопровождаются представителем ПМПК. В другие учреждения и организации заключения специалистов или коллегиальное заключение ПМПК могут направляться только по официальному запросу.

5.2.5. Протокол ПМПК оформляется секретарем консилиума не позднее, чем через 3 дня после его проведения и подписывается председателем и всеми членами ПМПК.

5.2.6. Председатель и члены ПМПК несут персональную ответственность за конфиденциальность информации о ребенке, полученной в процессе работы ПМПК

5.3. Заседания ПМПК подразделяются на плановые и внеплановые.

5.4. ПМПК работает по плану, составленному на учебный год. Плановые заседания ПМПК проводятся не реже 1 раза в квартал. Плановые заседания проводятся в кризисные периоды развития детей, на этапах перехода обучающихся с одной ступени образования на другую. Деятельность планового консилиума ориентирована на решение следующих задач:

- определение путей психолого-медико-педагогического сопровождения детей, классов (групп);
- выработка согласованных решений по созданию оптимальных условий для развития и обучения детей;
- динамическая оценка состояния ребенка, класса (группы) и коррекция ранее намеченной программы.

5.5. Внеплановые заседания ПМПК проводятся по запросам специалистов, ведущих коррекционно-развивающее обучение или внеурочную работу с конкретным ребенком, а также по запросам родителей (законных представителей) учащихся. Поводом для внепланового заседания ПМПК является отрицательная динамика обучения и развития ребенка. Задачами внепланового заседания ПМПК являются:

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

5.6. На период подготовки и последующего проведения коррекционно-развивающей работы, обучающемуся, решением ПМПК назначается ведущий специалист (как правило, классный руководитель или иной специалист).

5.7. Решением консилиума, ведущим специалистом назначается в первую очередь педагог класса, но может быть назначен и другой специалист, проводящий коррекционно-развивающее обучение или внеурочную коррекционную работу. В функциональные обязанности ведущего специалиста входит индивидуальная коррекционно-развивающая работа с ребенком, а также отслеживание проведения комплексных диагностических обследований и коррекционных мероприятий и координация работы других специалистов.

5.8. Председатель и члены ПМПК несут персональную ответственность за неразглашение информации о ребенке, полученной в ходе работы ПМПК.

## **6. Права и обязанности специалистов ПМПК**

6.1. Специалисты ПМПК имеют право:

6.1.1. Самостоятельно выбирать средства, оптимальные формы и методы работы с детьми и взрослыми, решать вопросы приоритетных направлений своей деятельности.

6.1.2. Обращаться к педагогическим работникам, администрации школы, родителям (законным представителям) учащихся для координации коррекционно-развивающей работы с детьми, обучающимися, воспитанниками.

6.1.3. Проводить в образовательном учреждении индивидуальные и групповые обследования (медицинские, логопедические, психологические).

6.1.4. Требовать от администрации школы создания условий, необходимых для успешного выполнения своих профессиональных обязанностей, обеспечения инструктивной и методической документацией.

6.1.5. Получать от руководителя учреждения информацию информативно-правового и организационного характера, знакомиться с соответствующими документами.

6.1.6. Обращаться за консультацией в образовательные, медицинские, специальные (коррекционные) учреждения, привлекать к работе ПМПК специалистов районной психолого-медико-педагогической комиссии.

6.1.7. Вести просветительскую деятельность по пропаганде психолого-медико-педагогических знаний.

6.1.8. Обобщать и распространять опыт своей работы, выпускать методические разработки, рекомендации и т.д.

6.2. Специалисты ПМПК обязаны:

6.2.1. Рассматривать вопросы и принимать решения строго в рамках своей профессиональной компетенции.

6.2.2. 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.

6.2.3. Принимать решения и вести работу в формах, исключающих возможность нанесения вреда здоровью (в т.ч. психическому), чести и достоинства учащихся, их родителей (законных представителей), педагогических работников;

6.2.4. Оказывать помощь администрации, педагогическому коллективу образовательного учреждения, всем участникам образовательного процесса в решении проблем, связанных с обеспечением полноценного психического развития эмоционально-волевой сферы детей и индивидуального подхода к ребенку.

6.2.5. Участвовать в управлении коллективом, содействовать созданию благоприятного психологического климата в школе, разрабатывать индивидуальные программы коррекционно-развивающей работы с детьми.

6.2.6. Осуществлять профилактику физических, интеллектуальных и психических нагрузок, эмоциональных срывов.

6.2.7. Готовить подробное заключение о состоянии развития и здоровья обучающихся для представления на районную психолого-медико-педагогическую комиссию, а также в областной центр психолого-медико-педагогического сопровождения.

## **7. Ответственность специалистов ПМПК**

7.1. Специалисты ПМПК несут ответственность за:

- адекватность используемых диагностических и коррекционных методов работы;
- обоснованность рекомендаций;
- конфиденциальность полученной при обследовании информации;
- соблюдение прав и свобод личности ребёнка;
- ведение документации и её сохранность.

## Формы учета деятельности специалистов ПМПК

Форма № 1

### Журнал записи детей на ПМПК

№ п/п	Дата	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения	График консультирования специалистов	Примечание
-------	------	----------------	---------------	---------------------	-----------------	--------------------------------------	------------

Форма № 2

### Журнал регистрации заключений, рекомендаций специалистов и коллегиального заключения и рекомендаций ПМПК

№ п/п	Дата проведения (первично, повторно)	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Проблема	Заключение специалиста или коллегиальное заключение ПМПК	Рекомендации (с указанием сроков реализации)	Примечание
-------	--------------------------------------	----------------	---------------	----------	--	--	------------

Форма № 3

### Протоколы заседаний ПМПК

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ № \_\_\_

Председатель: ФИО

Секретарь: ФИО

Присутствовали: (перечислить)

Всего присутствовало \_\_\_ человек.

Регистрационный список прилагается.

Приглашенные: (перечислить)

Повестка дня:

Название вопроса (проблемы, отчета, выступления и др.).

Название вопроса (проблемы, отчета, выступления и др.).

Слушали: ФИО выступающего, краткое содержание выступления (полный текст выступления прилагается).

Выступали: ФИО (формулировка вопроса и ответ).

Слушали: ФИО выступающего, краткое содержание выступления (полный текст выступления прилагается).

Выступали: ФИО (формулировка вопроса и ответ).

Постановили (решили): указываются мероприятия, сроки их реализации, ответственные за выполнение.

Председатель: \_\_\_\_\_ Ф.И.О. (подпись)

Секретарь: \_\_\_\_\_ Ф.И.О. (подпись)