

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №5 имени 63-го Угличского
пехотного полка УМР**

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете
МОУ СОШ №5 им.63-го Угличского
пехотного полка. Решение
педагогического совета № 6 от 8.06.17
года

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МОУ СОШ №5 им.63-го
Угличского пехотного полка
Пятницкая Н.Л.

Приказ № 37А/01-09 от 08.06.2017 года



ПОЛОЖЕНИЕ

о школьном психолого-медико-педагогическом консилиуме

1. Общие положения

1.1 Психолого-медико-педагогический консилиум (далее ПМПк) МОУ СОШ №5 им. 63-го Угличского пехотного полка (далее МОУ СОШ №5) осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", письмом Минобрнауки России от 27.03.2000 № 27/901-6 "О психолого-медико-педагогическом консилиуме (ПМПк) образовательного учреждения", Уставом МОУ СОШ №5, настоящим положением.

1.2. ПМПк в своей работе руководствуется Конвенцией ООН о правах ребёнка, Конституцией и Законами Российской Федерации, рекомендациями региональных и муниципальных органов управления образованием, Уставом и локальными актами, регулирующими организацию образовательного процесса в МОУ СОШ №5.

1.3. Целью ПМПк является обеспечение диагностико-коррекционного психолого-медико- педагогического сопровождения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, исходя из реальных возможностей МОУ СОШ №5 и в соответствии со специальными образовательными потребностями, возрастными и индивидуальными особенностями, состоянием здоровья обучающихся.

2. Цели и задачи школьного ПМПк.

2.1.Целью организации ПМПк является коллективная разработка и планирование системы комплексного сопровождения учащихся в рамках образовательного процесса.

2.2. Задачами ПМПк являются:

- своевременное выявление детей, имеющих отклонения в адаптации, в обучении и поведении;
- системная оценка этапов возрастного развития;
- разработка индивидуальных коррекционно-образовательных программ, выбор образовательного маршрута для каждого ученика с ОВЗ, ребенка- инвалида;
- определение характера, продолжительности и эффективности специальной (коррекционной) помощи, исходя из имеющихся в МОУ СОШ №5 возможностей;
- организация взаимодействия между педагогами и специалистами МОУ СОШ №5;
- консультирование в ходе разрешения сложных или конфликтных педагогических ситуаций;
- отслеживание результативности психолого-медико-педагогического сопровождения;
- подготовка и ведение документации, отражающей актуальное развитие ребёнка, диагностику его состояния.

3. Основные функции ПМПк

3.1. Психолого-медико-педагогическое сопровождение предполагает следующие виды работ:

- профилактика дезадаптивных состояний учащихся, их школьной неуспешности;
- диагностика (индивидуальная или групповая);
- консультирование педагогов МОУ СОШ №5, родителей (законных представителей ребенка);
- психолого-педагогическое просвещение: формирование психологической культуры, развитие психолого-педагогической компетентности, педагогов МОУ СОШ №5, родителей (законных представителей ребенка);

4. Структура и организация деятельности ПМПк.

4.1. ПМПк создается приказом руководителя МОУ СОШ №5 на текущий учебный год.

4.2. Состав ПМПк включает в себя постоянных и временных членов.

Постоянные участники – заместители директора, педагог-психолог, учитель-логопед, социальный педагог, школьная медсестра и временные, приглашенные специалисты – учителя, классные руководители, инспектор ПДН, врачи –специалисты и др. в зависимости от специфики рассматриваемого вопроса.

Постоянные участники присутствуют на каждом заседании, участвуют в его подготовке, последующем контроле за выполнением рекомендаций.

Временные члены принимают участие в ПМПк по мере необходимости.

При отсутствии специалистов в МОУ СОШ №5 они привлекаются к работе ПМПк по согласованию.

4.3. Порядок организации психолого-педагогического сопровождения образования детей-инвалидов и детей с ОВЗ в МОУ СОШ №5:

4.3.1 Основанием для организации психолого-педагогического сопровождения образования ребенка-инвалида и ребенка с ОВЗ является заявление его родителей (законных представителей). (Приложение 1,2)

4.3.2 При подаче заявления родители (законные представители) предоставляют в МОУ СОШ №5 следующие документы:

- копия справки (свидетельства) федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающей наличие у ребенка инвалидности;
- копия индивидуальной программы реабилитации ребенка-инвалида, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы,
- заключение областной психолого – медико - педагогической комиссии.

Ответственность за достоверность предоставляемых сведений несет заявитель.

4.3.3 Решение МОУ СОШ №5 об организации психолого-педагогического сопровождения образования ребенка-инвалида (ребенка с ОВЗ) должно быть принято не позднее чем через 10 дней с момента получения документов, указанных в пункте 4.3.2 настоящего Положения.

4.3.4 Основанием для отказа родителям (законным представителям) в организации психолого-педагогического сопровождения образования ребенка-инвалида (ребенка с ОВЗ) является предоставление неполного пакета документов, указанных в пункте 4.3.2 настоящего Положения.

4.3.5. В случае принятия решения об отказе в организации психолого-педагогического сопровождения образования ребенка-инвалида (ребенка с ОВЗ) МОУ СОШ №5 не позднее чем через 10 дней с момента получения документов письменно извещают об этом заявителя с указанием причин отказа.

4.3.6. Родители (законные представители) обязаны сообщать в МОУ СОШ №5 об обстоятельствах, влекущих прекращение организации психолого-педагогического сопровождения образования ребенка-инвалида (ребенка с ОВЗ), в течение 10 дней с момента их возникновения.

4.3.7. Ответственность за организацию психолого-педагогического сопровождения образования ребенка-инвалида (ребенка с ОВЗ) в МОУ СОШ №5 возлагается на руководителя МОУ СОШ №5.

4.4. Обследование ребенка специалистами ПМПк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников МОУ СОШ №5 с согласия родителей (законных представителей).

4.5. Обследование ребёнка проводится каждым специалистом индивидуально с учетом реальной возрастной психофизиологической нагрузки на ребенка.

4.6. При обсуждении на ПМПк должны быть представлены следующие документы:

- педагогическая характеристика, в которой отражены проблемы, возникающие у педагога, работающего с ребёнком (Приложение 3);
- медицинское представление (Приложение 4);
- анкета социального педагога (Приложение 5);
- анкета педагога-психолога и логопеда школы (Приложение 6);
- письменные работы по русскому языку, математике (по необходимости).

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

На основании рекомендаций по организации индивидуальной работы с ребенком издается приказ директора МОУ СОШ №5.

4.8. 1 раз в четверть ПМПк анализирует результаты коррекционно-развивающего обучения каждого ребенка на основании динамического наблюдения и принимает решение о его дальнейшем обучении.

4.9. ПМПк ведётся следующая документация:

- годовой план - график плановых заседаний ПМПк,
- журнал предварительной записи детей на ПМПк,
- протоколы заседаний ПМПк,
- карта развития учащегося.

5. Порядок подготовки и проведения ПМПк

5.1. Консилиум может проходить в любом помещении МОУ СОШ №5.

Заседания ПМПк подразделяются на плановые и внеплановые.

5.2. ПМПк работает по плану, составленному на учебный год. Плановые ПМПк проводятся не реже 1 раза в четверть. Основной нормой работы консилиума является обмен заключениями в форме свободного обсуждения. Отношения участников консилиума декларируются как партнерские и строятся на строго паритетных началах. Каждый специалист должен уметь квалифицированно изложить коллегам ту часть психолого-педагогической информации, за которую он отвечает. Деятельность планового консилиума ориентирована на решение следующих задач:

- выработка согласованных решений по созданию оптимальных условий для развития и обучения детей;
- динамическая оценка состояния ребёнка, класса (группы) и коррекция ранее намеченной программы;
- разработка индивидуального плана психолого-педагогического сопровождения образования ребенка-инвалида (ребенка с ОВЗ);
- определение методических приемов в процессе обучения, определение вида и объема, периодичности получения необходимой коррекционной помощи (образовательной, медицинской и другое), профилактику физических, интеллектуальных и эмоционально-личностных перегрузок и срывов;
- определение состава педагогических работников, осуществляющих психолого-педагогическое сопровождение образования ребенка-инвалида (ребенка с ОВЗ) (учителя начальных классов, учителя-предметники, педагог-психолог);

5.3. Внеплановые заседания ПМПк собираются по запросам педагогов, работающих с конкретным ребёнком, а также по запросам родителей (законных представителей) учащихся. Поводом для внепланового ПМПк является отрицательная динамика обучения и развития ребенка.

Задачами внепланового ПМПк являются:

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

5.4. Итоги работы консилиума оформляются в виде индивидуального плана сопровождения. На основании разработанной стратегии сопровождения и помощи определяются рекомендации педагогам и родителям, составляется коррекционно-образовательная карта развития учащегося. В случае обнаружения у ребенка выраженных отклонений (нарушений) в развитии или специальных потребностей, которые не могут быть удовлетворены в МОУ СОШ №5, он направляется на областную психолого-медико-педагогическую комиссию. В этом случае деятельность ПМПк является диспетчерской: информирование родителей и направление ребенка на ПМПк.

5.5. Для повышения эффективности коррекционно-развивающей работы, обучающемуся, решением ПМПк назначается сопровождающий (классный руководитель).

В функциональные обязанности сопровождающего входит контроль за реализацией мероприятий индивидуального плана психолого-педагогического сопровождения образования учащегося, проводится оценка динамики развития учащегося, успешности освоения образовательной программы, при необходимости вносятся изменения.

5.6. Показатели развития ребенка, выносимые для обсуждения консилиума:
медиком:

- уровень и гармоничность физического развития, физкультурная группа;
- биологический возраст;
- состояние органов зрения, слуха, опорно-двигательной системы;
- кривая заболеваемости за последний год;
- факторы риска (наличие в прошлом заболеваний или травм, которые могут сказаться на развитии ребенка; пороки развития; наличие хронических заболеваний в стадии ремиссии, способных привести к дезадаптации);

педагогом-психологом:

- школьная успешность, включающая в себя учебную мотивацию, учебную самооценку, удовлетворенность своей учебной деятельностью;
- система эмоциональных отношений ребенка к семье, сверстникам, школе;
- психическое состояние ребенка (работоспособность, эмоциональная стабильность, самочувствие, адекватный эго-контроль и др.);
- социально-психологический статус ребенка в семье, среди сверстников, значимых взрослых;
- сформированность познавательных процессов и их произвольность;
- наличие выраженных признаков психологической дезадаптации;

педагогом:

- познавательная деятельность учащегося в обучении и воспитании (глубина и прочность усвоения материала, пробелы в знаниях, адаптивность к различным формам и методам обучения);
- развитие личности учащегося (уровень воспитанности, взаимоотношения со сверстниками, взрослыми, статус в детском коллективе, интересы, увлечения);
- педагогический прогноз учебных возможностей;
- потребность в помощи со стороны участников педагогического консилиума;

учитель-логопед:

-устная речь (звукопроизношение, состояние словаря, грамматический строй речи, связная речь);

- письменная речь (состояние чтения и письма);

- речевой окружение ребенка (недостатки речи у членов семьи, двуязычие и др.).

социальным педагогом:

-характеристика форм семейного воспитания;

-психологический климат в семье,

- социальный паспорт семьи.

5.7. Подготовка и проведение ПМПк:

5.7.1 ПМПк проводится под руководством Председателя консилиума.

5.7.2. На заседании ПМПк психолог школы представляет результаты коррекционно-развивающей работы. Заключение участников специалистов, коллегиальное заключение ПМПк доводится до сведения родителей (законных представителей) в доступной для понимания форме, предложенные рекомендации реализуются только с их согласия.

5.7.3. Протокол ПМПк оформляется секретарем консилиума не позднее, чем через 5 дней после его проведения и подписывается председателем и всеми членами ПМПк.

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

6. Права и обязанности специалистов ПМПк

6.1. Специалисты ШПМПк 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 МОУ СОШ №5, родителям (законным представителям) обучающихся для координации коррекционно-развивающей работы с обучающимися;

- получать от директора МОУ СОШ №5 информацию информативно-правового и организационного характера, знакомиться с соответствующими документами;

- обращаться за консультацией в образовательные, медицинские, специальные (коррекционные) учреждения;

- вести просветительскую деятельность по пропаганде психолого-медико-педагогических знаний;

- обобщать и распространять опыт своей работы, выпускать буклеты, методические разработки, рекомендации и т.д.

6.2. Специалисты ПМПк обязаны:

- рассматривать вопросы и принимать решения строго в рамках своей профессиональной компетенции;

- при решении вопросов исходить из интересов ребенка, 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 (в т.ч. психическому), чести и достоинства учащихся, их родителей (законных представителей), педагогических работников;

- оказывать помощь администрации, педагогическому коллективу МОУ СОШ №5, всем участникам образовательного процесса в решении проблем, связанных с обеспечением полноценного психического развития эмоционально-волевой сферы детей и индивидуального подхода к ребенку;

- содействовать созданию благоприятного психологического климата в МОУ СОШ №5, разрабатывать индивидуальные программы коррекционно-развивающей работы с детьми.

- осуществлять профилактику физических, интеллектуальных и психических нагрузок, эмоциональных срывов, организовывать лечебно-оздоровительные мероприятия;

- готовить заключение о результатах коррекционно-развивающей работы с обучающимися для представления в областную психолого-медико-педагогическую комиссию.

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.

7.2. Функционал специалистов ПМПк

Группа	Функционал
Администрация	<ul style="list-style-type: none"> - финансовое обеспечение АОП, - внесение изменений в существующие и разработка новых локальных нормативно-правовых и регламентирующих документов, - кадровое обеспечение реализации АОП, - обеспечение материально-технических условий, - поиск необходимых ресурсов, социальное партнерство и сетевое взаимодействие, - организация мониторинга эффективности деятельности специалистов.
Председатель ПМПк	<ul style="list-style-type: none"> - ставит в известность родителей (законных представителей) и специалистов ПМПк о необходимости обсуждения проблемы, - организует подготовку и проведение заседания ПМПк, - составляет годовой план - график плановых заседаний ПМПк, - доводит до сведения родителей (законных представителей) индивидуальный план психолого-педагогического сопровождения обучающегося.
Секретарь ПМПк	<ul style="list-style-type: none"> - оформляет протокол ПМПк. - ведет журнал предварительной записи детей на ПМПк, журнал регистрации заключений и рекомендаций специалистов, коллегиального заключения и рекомендаций ПМПк
Специалисты ПМПк	<ul style="list-style-type: none"> - разработка и реализация АОП и индивидуального учебного плана (карты развития учащегося), - отслеживание динамики обучающегося, - оценивание успешности обучающегося с ОВЗ в освоении программ и в случае необходимости внесение необходимых корректив, - помощь педагогам в выборе адекватных методов и средств обучения, - проведение индивидуальных и групповых коррекционно-развивающих занятий, - консультирование родителей.
Учителя	<ul style="list-style-type: none"> - участие в разработке АОП, - разработка рабочих программ по предметным областям с учетом образовательных потребностей и возможностей обучающихся, - организация развивающей среды в классе, - формирование у обучающихся отношений сотрудничества, принятия, - формирование учебной мотивации, - выстраивание содержания обучения в соответствии с образовательными потребностями и возможностями каждого обучающегося,

	<ul style="list-style-type: none"> - применение технологий обучения и воспитания, отвечающих задачам развития всех обучающихся и индивидуальных образовательных программ, - адаптация содержания основных и дополнительных учебных материалов, - выстраивание взаимоотношений сотрудничества с родителями обучающихся.
--	---

Приложение 1

Директору МОУ СОШ №5
им.63-го Угличского пехотного полка
Пятницыной Н.Л.

заявление.

Прошу Вас организовать обучение моему сыну (дочери) _____, ученику(цы) _____ класса, имеющего(ей) рекомендации ПМПК (VII вид) в общеобразовательном классе по адаптированным программам в 2015/2016 учебном году.

Основание – заключение областной ПМПК № _____ от «__» _____ 201__ г.

С положением об организации обучения детей с ОВЗ, учебным планом, расписанием уроков ознакомлен(а), претензий по организации процесса обучения и содержанию программ не имею.

«__» _____ 201__ г.

Приложение 2

Директору МОУ СОШ №5
им.63-го Угличского пехотного полка
Пятницыной Н.Л.

заявление.

Прошу Вас организовать медико-психолого-педагогическое сопровождение обучения моему сыну (дочери) _____, ученику(цы) _____ класса.

Основание – _____.

(низкая успеваемость, болезнь ребенка и т.д.)

«__» _____ 201__ г.

Образец школьного педагогического заключения, представляемого на консилиум

Заключение педагога ПМПк

Фамилия, имя ребенка _____

Дата рождения _____

Школа _____ класс _____

Общие сведения о ребенке

Сфера нарушения адаптации:

- сложности обучения _____

- трудности усвоения норм поведения _____

- эффективность контактов _____

- позиция учащегося в коллективе _____

Обстоятельства, отрицательно влияющие на процесс адаптации _____

Сформированность учебных навыков:

- математика _____

- русский язык _____

- чтение (литература) _____

- другие предметы _____

Трудности, возникающие в процессе учебной деятельности:

- при устных и письменных ответах на уроке _____

- в процессе усвоения нового или повторения старого материала _____

- при подготовке домашних заданий _____

- причины возникающих трудностей _____

Успеваемость по основным предметам:

математика _____ русский язык _____ чтение/литература _____ другие
предметы _____

Характеристика эмоционального состояния в учебной ситуации

Заключение _____

Рекомендации по обучению _____

Подпись педагога ПМПк _____

Дата _____

Образец медицинского представления на консилиум

Фамилия, имя ребенка _____

Дата рождения _____

Школа _____ класс _____

Краткий анамнез _____

Перенесенные заболевания _____

Обследование педиатра (подросткового врача) _____

Обследование психиатра _____

*Состоит на учете у специалистов:

Основное заболевание _____

Группа здоровья _____

Рекомендации _____

М.П. Подпись врача _____

Дата _____

* При необходимости: заключения специалистов, у которых ребенок стоит на учете

**Образец заключения социального педагога
для школьного консилиума**

Фамилия, имя ребенка _____

Дата рождения _____

Школа _____ класс _____

Характеристика семьи _____

1) Тип семьи _____

2) Характер взаимоотношений родителей с ребенком _____

3) Характер взаимоотношений родителей со школой _____

Отношение ребенка к учебной деятельности _____

- мотивы учения _____

Трудности, испытываемые ребенком в школе _____

Положение в классном коллективе:

- позиция учащегося _____

- стиль общения с окружающими _____

Самооценка ребенка _____

Направленность интересов _____

Социальный опыт ребенка _____

В случае конфликтной ситуации в семье:

- причина возникновения конфликта _____

- что, по мнению родителей, могло бы предотвратить конфликт _____

В случае конфликтной ситуации в школе:

- причина возникновения конфликта _____

- какие действия предпринимались с целью выхода из конфликта со стороны:

родителей _____

педагогов _____

учащегося _____

Заключение _____

Рекомендации _____

Подпись социального педагога школы _____

Дата _____

**Образец психологического заключения
для школьного консилиума**

Фамилия, имя ребенка _____

Дата рождения _____

Школа _____ класс _____

Социальные контакты: сверстники _____
взрослые _____

Учебная мотивация _____

Общая оценка ребенка в ситуации обследования _____

Работоспособность _____

Особенности развития психических функций.

Сформированность функций программирования и контроля _____

Развитие моторных функций (динамическая организация движений, кинестетическая организация движений) _____

Сформированность пространственных представлений _____

Восприятие (зрительное и слуховое) _____

Внимание _____

Память (слухо-речевая, зрительная) _____

Мышление _____

Качественная характеристика речи _____

Личностные характеристики _____

Интересы, представление о будущем _____

Заключение психолога _____

Рекомендации по коррекционной работе _____

Подпись педагога-психолога ПМПк _____

Дата _____

**Журнал
регистрации заключений и рекомендаций специалистов,
коллегиального заключения и рекомендаций ПМПк.**

№п/п	Дата, время	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения (число, месяц, год)	Проблема	Заключение специалиста или коллегиальное заключение ПМПк	Рекомендации