

Согласованно и утверждено  
Педагогическим советом  
Протокол № 1а  
«01» 09 2015г



Директор МБОУ «СОШ №6»  
Морозова И.В.  
20 г.  
Приказ № 192 от «01» 09 2015 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О СПИХОЛОГО- МЕДИКО- ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ (ПМПк)

### 1. Общее положение

- 1.1. Настоящее Положение о школьном психолого- медико- педагогическом консилиуме (ПМПк) разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании» № 273- ФЗ от 29.12.2012, Типовым положением об общеобразовательном учреждении (п. 7), Уставом школы.
- 1.2. Школьный ПМПк представляет собой объединение специалистов школы, организуемое при необходимости комплексного, всестороннего, динамического диагностико-коррекционного сопровождения детей, у которых возникают трудности адаптации к условиям обучения и воспитания в школе в связи с отклонениями в развитии.
- 1.3. ПМПк в своей деятельности руководствуется федеральными законами, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями соответствующих органов управления образованием, настоящим Положением, Уставом ОУ, Конвенцией ООН о правах ребенка, приказами директора школа и другими локальными актами школы.
- 1.4. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до замены его новым.

### 2. Цели и задачи ПМПк

- 2.1. Целью ПМПк является определение и организация в рамках школы адекватных условий развития, обучения и воспитания в соответствии со специальными образовательными потребностями, возрастными особенностями ребёнка.
- 2.2. В задачи ПМПк школы входят:
  - выявление и ранняя диагностика отклонений в развитии детей;
  - выявление актуальных и резервных возможностей ребенка;
  - разработка рекомендаций учителю, воспитателю, родителям для обеспечения индивидуального подхода в процессе коррекционно-развивающего сопровождения;
  - отслеживание динамики развития и эффективности индивидуализированных коррекционно-развивающих программ;
  - определение готовности к школьному обучению детей старшего дошкольного возраста, поступающих в школу;
  - при положительной динамике и компенсации отклонений в развитии определение путей интеграции ребенка в классе, работающие по основным образовательным программам;
  - профилактика физических, интеллектуальных и эмоциональных перегрузок и срывов, организация лечебно-оздоровительных мероприятий и психологически адекватной образовательной среды.

### 3. Организация деятельности и состав ПМПк

- 3.1. Состав ПМПк утверждается приказом директора школы в начале каждого учебного года.
- 3.2. Контроль за деятельностью ПМПк осуществляется директором школы
- 3.3. Обследование ребенка специалистами ПМПк осуществляется по инициативе родителей или сотрудников школы. В случае инициативы сотрудников школы должно быть получено согласие на обследование родителей (законных представителей) ребёнка. При несогласии родителей со специалистами ПМПк должна проводиться работа по формированию у них адекватного понимания проблемы, исходя из интересов ребенка. Во всех случаях согласия родителей должно быть подтверждено их заявлениями. Прием



подростков старше 12 лет, обращавшихся к специалистам ПМПк, допускается без сопровождения родителей.

3.4. Обследование ребенка должно осуществляться с учетом требований профессиональной этики. Специалисты ПМПк обязаны хранить профессиональную тайну, в том числе, соблюдать конфиденциальность заключения.

3.5. Обследование ребенка, проводится в присутствии родителей (законных представителей).

3.6. ПМПк имеет право затребовать следующие документы: -

- свидетельство о рождении ребенка;
- подробную выписку из истории развития ребенка с заключениями врачей;
- педагогическое представление (характеристику классного руководителя);
- письменные работы по русскому языку, математике, рисунки, иные результаты творческой и образовательной деятельности ребёнка.

3.7. Результаты обследования ребенка протоколируются, отражаются в заключении, которое составляется коллегиально и является основанием для реализации соответствующих рекомендаций по обучению, воспитанию, лечению, а также социальной и трудовой адаптации. Все сведения заносятся в карту развития ребенка.

3.8. Изменение формы обучения по отношению к конкретному ребенку возможно только с согласия родителей (законных представителей).

3.9. В диагностических сложных или конфликтных случаях специалисты ПМПк направляют ребенка в городскую ПМПк, либо в другие диагностико-коррекционные учреждения.

3.10. Рекомендуемый состав школьного ПМПк: -

- заместитель директора по учебно-воспитательной работ;
- опытные педагоги;
- учитель-логопед;
- педагог-психолог (председатель ПМПк)
- врач (или медсестра)

#### **4. Подготовка и проведение школьного ПМПк**

4.1. Школьный ПМПк разделяются на плановые и внеплановые.

4.2. Периодичность ПМПк определяется реальным запросом школы на комплексное обследование детей с отклонениями в развитии.

4.3. Деятельность плановых консилиумов направлена на:

- анализ процесса выявления детей “группы риска”, а также ее количественного и качественного состава (дети с признаками школьной дезадаптации, неуспевающие и слабоуспевающие дети);
- определение путей психолого-медико-психологического сопровождения учащихся с трудностями адаптации в данных образовательных условиях.

4.4. Внеплановые консилиумы собираются по запросам специалистов, непосредственно работающих с ребенком. Поводом для проведения внепланового школьного ПМПк является:

- выявление или возникновение новых обстоятельств, отрицательно влияющих на развитие ребенка;

4.5. Решением ПМПк назначается ведущий специалист (куратор ребёнка), как правило, классный руководитель.

4.6. Школьный ПМПк проводится под руководством председателя, а в его отсутствие заместителем председателя, назначенного председателем или руководителем школы.

4.7. Результаты школьного ПМПк доводятся до сведения родителей (законных представителей). Предложенные рекомендации реализуются только при отсутствии возражений родителей (законных представителей).

#### **5. Обязанности участников ПМПк**

**Участники**

Руководитель

**Обязанности**

— организует работу ПМПк;

(председатель)  
ПМПк- педагог- психолог

Сроки: в течение года

- обеспечивает систематичность задания;
- формирует состав участников для очередного заседания;
- формирует состав учащихся, которые обсуждаются или приглашаются на заседание;
- координирует связи ПМПк с участниками образовательного процесса, структурными подразделениями школы;
- контролирует выполнение рекомендаций ПМПк;

Педагог- психолог  
Сроки: не позднее 2-х недель до заседания ПМПк

- Предоставляет психологическое заключения на обучающегося;
- Вырабатывают предварительные рекомендации. В журнал «для записи детей ПМПк» в графу «график консультации» вносятся формы работы с обучающимися

Учитель- логопед  
Сроки: не позднее 2-х недель до заседания ПМПк

- Предоставляет логопедическое заключение на обучающегося;
- Вырабатывают предварительные рекомендации. В журнал «для записи детей ПМПк» в графу «график консультации» вносятся формы работы с обучающимися

Классный руководитель  
Сроки: не позднее 2-х недель до заседания ПМПк

- организуют сбор диагностических данных на подготовительном этапе (техника чтения, осмысленное чтение, диктанты, контрольные работы, тест.);
- обобщают, систематизируют полученные диагностические данные, готовят аналитические материалы;
- формулируют выводы;
- вырабатывают предварительные рекомендации. В журнал «для записи детей ПМПк» в графу «график консультации» вносятся формы работы с обучающимися
- дают характеристику неблагополучным семьям;
- предоставляют информацию о социально- педагогической ситуации в семье
- выдает родителям список документов, необходимых на комиссию;
- подготавливает таблицу успеваемости заверенный печатью ОУ ребенка.
- Осуществляют контроль за



родителями по сбору документов для ПМПк

— При несогласии родителей со специалистами ПМПк должна проводиться работа по формированию у них адекватного понимания проблемы.

Учителя, работающие в классах

Сроки: не позднее 2-х недель до заседания ПМПк

— дают развернутую педагогическую характеристику ~~на~~ по предлагаемой форме;

— формулируют педагогические, выводы, рекомендации. В журнал «для записи детей ПМПк» в графу «график консультации» вносятся формы работы с обучающимися

Медицинский работник

— информирует о состоянии здоровья учащегося;

— дает рекомендации по режиму жизнедеятельности ребенка;

— обеспечивает и контролирует направление на консультацию к медицинскому специалисту (по рекомендации консилиума либо по мере необходимости)

## 6. Документация и отчетность ПМПк

6.1. Заседания ПМПк заносятся в протоколы, которые хранятся в делопроизводстве заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

6.2. Ведется журнал для записи детей, в него входит:

Дата обращения	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Пол	Инициатор обращения	Повод обращения	График консультаций
----------------	----------------	---------------	-----	---------------------	-----------------	---------------------

6.3. Ведется журнал для регистрации заключений и рекомендаций специалиста, коллегиального заключения и рекомендации ПМПк

№	Дата обращения	Ф.И.О. ребенка	Возраст	Пол	Проблема	Заключение специалистов	рекомендации
---	----------------	----------------	---------	-----	----------	-------------------------	--------------

Запись в журналах ведет председатель ПМПк

6.4. Рекомендации ПМПк доводятся до администрации на совещаниях при директоре, затем выносятся на педагогические советы, оперативные совещания с педагогическим коллективом, заседания МО.