

РАССМОТРЕНО на заседании
Педагогического совета
МБОУ «Классическая школа» г. Гурьевска
Протокол № 1
от «28» августа 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ
«Классическая школа» г. Гурьевска
О.Ю. Чельцова
Приказ № 121
от «31» августа 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о психолого-медико-педагогическом консилиуме МБОУ «Классическая школа» г. Гурьевска

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Психолого-медико-педагогический консилиум (далее ПМПк) является одной из форм взаимодействия специалистов образовательного учреждения, объединяющихся для психолого-медико-педагогического сопровождения обучающихся с отклонениями в развитии и/или состояния декомпенсации.

1.2. ПМПк создаётся на базе МБОУ «Классическая школа» г. Гурьевска (далее Школа) приказом директора при наличии соответствующих специалистов.

1.3. Общее руководство работой ПМПк возлагается на директора Школы.

1.4. ПМПк в своей деятельности руководствуется Конвенцией о правах ребёнка, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства Образования и науки Российской Федерации от 20 сентября 2013 года № 1082 «Об утверждении положения о психолого-медико-педагогической комиссии», Уставом Школы, договорами между Школой и родителями (законными представителями) обучающихся.

1.5. Целью ПМПк является обеспечение диагностико-коррекционного психолого-медико-педагогического сопровождения обучающихся, с отклонениями в развитии и/или состояния декомпенсации исходя из реальных возможностей Школы и в соответствии со специальными образовательными потребностями, возрастными и индивидуальными особенностями, состоянием соматического и нервно-психического здоровья обучающихся.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ПМПк

2.1. Своевременное выявление и ранняя (с первых дней пребывания ребёнка в образовательном учреждении) диагностика отклонений в развитии.

2.2. Профилактика физических, интеллектуальных и эмоционально-личностных перегрузок и срывов ребёнка.

2.3. Выявление резервных возможностей развития ребёнка.

2.4. Определение характера, продолжительности и эффективности специальной (коррекционной) помощи в рамках имеющихся в данном образовательном учреждении возможностей.

2.5. Подготовка и ведение документации, отражающей уровень актуального развития ребёнка, динамику его состояния, уровень успешности. Перспективное планирование коррекционно-развивающей работы, оценка её эффективности.

2.6. Организация взаимодействия между педагогическим составом образовательного учреждения и специалистами, участвующими в деятельности ПМПк.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ПМПк

3.1. Проведение углублённого психолого-медико-педагогического изучения ребёнка на

3.1. Проведение углублённого психолого-медико-педагогического изучения ребёнка на протяжении всего периода его обучения в Школе.

3.2. Диагностика и выявление индивидуальных особенностей личности, программирование возможностей её коррекции.

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

3.4. Предупреждение психофизиологических перегрузок, эмоциональных срывов.

3.5. Создание климата психологического комфорта для всех участников педагогического процесса.

4. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПМПк

4.1. В состав ПМПк входят:

- председатель: заместитель директора по УВР,
- заместитель директора по УВР;
- социальный педагог,
- учитель-логопед,
- педагог-психолог,
- учитель, представляющий ребёнка на ПМПк,
- медицинский работник.

При отсутствии специалистов в образовательном учреждении они могут привлекаться к работе ПМПк на договорной основе. Председателем ПМПк является заместитель директора Школы по учебно-воспитательной работе.

4.2. Специалисты, включённые в ПМПк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляя индивидуальный план работы в соответствии с реальным запросом на обследование детей с отклонениями в развитии.

4.3. Обследование ребёнка специалистами ПМПк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) на основании договора между образовательным учреждением и родителями обучающихся. Во всех случаях согласие родителей (законных представителей) на обследование, коррекционную работу должно быть получено в письменном виде.

4.4. Обследование проводится каждым специалистом ПМПк индивидуально с учётом возрастной физической нагрузки на ребёнка в присутствии родителей (законных представителей).

4.5. Для обследования ребёнка на консилиуме должны быть представлены следующие документы:

-выписка из истории развития ребёнка. При необходимости получения дополнительной медицинской информации о ребёнке врач (медицинская сестра) консилиума направляет запрос соответствующим медицинским специалистам с согласия родителей (законных представителей).

-педагогическое представление на ребёнка, в котором должны быть отражены проблемы, возникающие у педагога и воспитателя, работающих с ребёнком.

- при необходимости: рисунки, поделки, результаты самостоятельной деятельности.

4.6. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации.

4.7. На основании полученных данных коллегиально составляется заключение ПМПк и рекомендации по обучению, развитию и воспитанию ребёнка с учётом его индивидуальных возможностей и особенностей.

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

4.9. В мае ПМПк анализирует результаты коррекционно-развивающего обучения каждого ребёнка на основании динамического наблюдения и принимают решение о его дальнейшем обучении.

4.10 При отсутствии в данном образовательном учреждении условий, адекватных индивидуальным особенностям ребёнка, а также при необходимости углублённой

диагностики и /или разрешения конфликтных и спорных вопросов специалисты ПМПк рекомендуют родителям обратиться в ПМПкомиссию.

4.11. В ПМПк ведётся следующая документация:

- годовой план и график плановых заседаний ПМПк;
- журнал записи детей на ПМПк;
- журнал регистрации заключений, рекомендаций специалистов и коллегиального заключения и рекомендаций ПМПк;
- карты (папки) развития ребёнка;
- список специалистов консилиума, расписание их работы;
- журнал регистрации архива ПМПк
- архив ПМПк.

4.12. Архив ПМПк хранится в специально оборудованном месте и выдаётся только членам ПМПк, о чём в журнале регистрации архива ПМПк делается соответствующая запись.

5. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПМПк

5.1. Заседания ПМПк подразделяются на плановые и внеплановые.

5.2. ПМПк работает по плану, установленному на один учебный год. Плановые ПМПк проводятся не реже 1 раза в квартал. Деятельность планового консилиума ориентирована на решение следующих задач:

- определение путей психолого-педагогического сопровождения ребёнка;
- выработка согласованных решений по определению образовательного и коррекционно-развивающего маршрута ребёнка;
- динамическая оценка состояния ребёнка и коррекция ранее намеченной программы.

Внеплановые ПМПк собираются по запросам специалистов, ведущих с данным ребёнком коррекционно-развивающее обучение и развитие, а также родителей ребёнка. Поводом для внепланового ПМПк является отрицательная динамика обучения и развития ребёнка.

Задачами внепланового ПМПк являются:

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

5.3. Для повышения эффективности коррекционно-развивающей работы ребёнку, проходящему ПМПк и взятому на коррекционно-развивающее обучение и внеурочную коррекционную работу, назначается ведущий специалист.

5.4. Решением ПМПк назначается ведущий специалист, проводящий коррекционно-развивающую работу. Ведущий специалист отслеживает динамику развития ребёнка и эффективность оказываемой ему помощи и выходит с инициативой повторных обсуждений на ПМПк.

5.5. Подготовка к проведению ПМПк.

5.5.1. Обсуждение проблемы ребёнка на ПМПк планируется не позднее двух недель до даты его проведения .

5.5.2. Председатель ПМПк ставит в известность родителей и специалистов ПМПк о необходимости обсуждения проблемы ребёнка и организует подготовку и проведение заседания ПМПк.

5.5.3. Ведущий специалист составляет список специалистов, участвующих в ПМПк. В него входят специалисты, непосредственно работающие с ребёнком и знающие его проблематику.

5.5.4. Данные специалисты, ведущие непосредственно работу с ребёнком, обязаны не позднее чем за 3 дня до проведения ПМПк представить ведущему специалисту характеристику динамики развития ребёнка и заключение, в котором должна быть оценена эффективность проводимой развивающей и коррекционной работы и даны рекомендации по дальнейшему проведению коррекционной работы. Ведущий специалист готовит своё заключение по ребёнку с учётом представленной ему дополнительной информации к моменту проведения ПМПк

5.6. Порядок проведения ПМПк.

5.6.1. ПМПк проводится под руководством председателя, а в его отсутствие – заместителя председателя консилиума.

5.6.2. Председатель консилиума имеет право по согласованию с директором Школы в разовом порядке назначить временного председателя данного ПМПк из числа высококвалифицированных специалистов ПМПк.

5.6.3. На заседании ПМПк ведущий специалист, а также все специалисты, участвовавшие в обследовании и/или коррекционной работе с ребёнком, представляют заключения на ребёнка и рекомендации. Коллегиальное заключение ПМПк содержит обобщённую характеристику структуры нарушения психофизического развития ребёнка (без указания диагноза) и программу специальной (коррекционной) помощи, обобщающую рекомендации специалистов.

5.6.4. Заключения специалистов, коллегиальное заключение ПМПк доводятся до сведения родителей (законных представителей) в доступной для понимания форме, предложенные рекомендации реализуются только с их согласия.

5.6.5. При направлении ребёнка на ПМПк копия коллегиального заключения выдаётся родителям на руки или направляется по почте, копии заключений специалистов направляются только по почте или сопровождаются представителем ПМПк. В другие учреждения и организации заключения специалистов и коллегиальное заключение ПМПк могут направляться только по официальному запросу.

5.6.6. Протокол ПМПк оформляется секретарём консилиума не позднее чем через 3 дня после его проведения и подписывается председателем, всеми членами ПМПк.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СПЕЦИАЛИСТОВ ПМПк

6.1. Специалисты 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 Школы, родителям для координации коррекционной работы.

- Проводить в Школы индивидуальные и групповые обследования (медицинские, 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.

6.2. 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, 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 образовательном учреждении, 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, для представления на ПМПк, на ПМПкомиссию.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СПЕЦИАЛИСТОВ ПМПк

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.

8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СПЕЦИАЛИСТОВ ШКОЛЬНОГО ПМПк.

Исходя из целей и задач работы школьного ПМП консилиума, в деятельности специалистов выделяются следующие направления работы:

- диагностико - консультативное;

- коррекционно - развивающее;

- просветительское;

- профилактическое;

- организационно – методическое.

Основными формами работы являются: индивидуальная и групповая диагностическая и коррекционно – развивающая работа с учащимися, индивидуальная и групповая консультативно – просветительская и профилактическая работа с педагогами и родителями, подготовка заседаний школьного ПМПк и непосредственное участие в них.

Важным в деятельности специалистов является комплексный подход к проблемам ребёнка, который предполагает:

1. Многоуровневую диагностику развития ребёнка.

2. Создание индивидуальных коррекционно – развивающих программ, нацеленных на взаимосвязанное развитие отдельных сторон когнитивной и эмоциональной сфер ребёнка.

3. Взаимодействие специалистов в рамках ПМПк.

4. Организацию развивающего пространства.

1. Диагностико – консультативный этап

На этом этапе собираются первичные сведения об учащемся. Происходит встреча специалистов с учителем и родителями ребёнка для составления общей картины его учебной деятельности в классе, изучается медицинский анамнез. Проводятся наблюдения за школьником на уроке и переменах с целью сбора информации об особенностях его поведения, степени включенности в учебный процесс, уровне сконцентрированности на заданиях, уровне работоспособности, наличии истощаемости и т. д.

Основной на данном этапе является многоуровневая диагностика учащихся специалистами с целью определения уровня развития каждого ребёнка: дефектологом (учебная и познавательная деятельность); логопедом (речевая деятельность); психологом (познавательная деятельность и эмоционально – личностное развитие). По результатам диагностики каждый специалист заполняет представление на учащегося.

Далее проводится повторная консультативная встреча с родителями и учителем, на которой до их сведения доводятся результаты диагностики, разъясняются этапы коррекционной программы, происходит включение родителей и учителя в реализацию индивидуальных коррекционных программ.

2. Организационно – методический этап

Организуется проведение консилиума с целью формирования коррекционных групп, составление индивидуальных комплексных программ развития. В составе консилиума принимают участие: руководитель консилиума (зам. Директора по учебно – воспитательной работе), психолог, логопед, медицинский работник, учитель (классный руководитель), социальный педагог. Обсуждение строится на основе представления каждого специалиста об уровне развития ребёнка. По итогам консилиума выносятся решения о виде коррекционной работы, направлениях этой работы, предварительно комплектуются группы, составляются комплексные программы развития, рассчитывается суммарная нагрузка на ребёнка, разрабатываются различные модели взаимодействия специалистов в каждом отдельном случае.

3. Коррекционно – развивающий этап

Усилия специалистов направлены на коррекционную работу с эмоционально-волевой сферой, с познавательной сферой ребёнка, на формирование базовых учебных умений и навыков, коррекцию речевых нарушений.

Формами проведения коррекционной работы на этом этапе являются:

1. Индивидуально – коррекционная работа в специально оборудованном кабинете с логопедом, психологом.
2. Групповые интегративные занятия. (по 4 – 5 человек).
3. Занятия – путешествия (групповые игры вне кабинета специалиста, обычно вовлечены учителя, администрация Школы, с которыми группа детей вступает во взаимодействие. Эта форма работы способствует решению задачи социализации и интеграции детей в существующую социальную ситуацию развития, формированию навыков помощи друг другу).
4. Поддерживающие занятия, направленные на адаптацию ребёнка к новым условиям развития в переходные этапы (первый, пятый, девятый классы, перевод в другой класс). Обычно это специальные тренинги, индивидуальное сопровождение.
5. Социальные игры – специальные игры на развитие социального интеллекта и эмоциональной компетенции, работа с агрессией – выражение детьми агрессии социально-приемлемыми способами (игры «Лепешка», «Психологический портрет» и т.д.).
6. Занятия – тренинги (тренинги общения, развитие навыков коммуникации, занятия релаксации и т.д.).

4. Контрольный этап

Проведение текущей диагностики и промежуточного консилиума. На промежуточном консилиуме обсуждается динамика развития наиболее сложных детей, корректируются программы, принимается решение об изменении формы работы (например, не групповая, а индивидуальная), решается вопрос об адекватных формах обучения в школе.

Далее следует продолжение занятий по коррекционным программам с учетом внесённых изменений, проводится консультативная работа с родителями и педагогами.

5. Итоговый этап

По итогам года проводится завершающий консилиум, где обсуждается выполнение задач учебного года, планируется дальнейшая работа. Любая работа специалистов осуществляется при постоянном взаимодействии с учителем и родителями. Формы взаимодействия: теоретические и практические семинары, индивидуальные консультации, составление рекомендаций, оформление информационных стендов, лектории.

Таким образом, в Школе специалистами осуществляется сопровождение обучения детей с ОВЗ, которое подразумевает включение деятельности того специалиста, в помощи которого нуждается ребёнок, во все сферы учебно-воспитательного процесса. За каждым учащимся закрепляется курирующий специалист, который обеспечивает в коррекционной работе взаимодействие специалистов.

По результатам деятельности консилиума оформляется следующая документация:

1. Протоколы заседаний консилиума
2. Протокол первичного обследования ребёнка (может находиться у специалиста).
3. Представления на обучающихся.
4. Карта динамического развития ребёнка (представления, выписка из протокола с указанием рекомендаций, планирование коррекционных занятий, работы ребёнка, программа комплексного развития).

Приложение

Задачи и виды сопровождающей деятельности участников ПМПк

Участники консилиума	Этап подготовки к консилиуму	На заседаниях консилиума	Этап реализации принятых на консилиуме решений
Заместитель директора	1. Организационная помощь в проведении основных диагностических мероприятий	1. Организация работы консилиума (руководство и координация усилий всех участников консилиума)	1. Помощь учителям и воспитателям в реализации решений консилиума. 2. Руководство процессом сопровождения по результатам проведения консилиума
Педагог-психолог	1. Проведение диагностических исследований. 2. Подготовка материалов к консилиуму	1. Предоставление участникам консилиума необходимой психологической информации об обучающихся. 2. Участие в разработке индивидуальных программ развития обучающихся	1. Проведение развивающих, коррекционных и консультативных занятий с детьми. 2. Проведение групповых и индивидуальных консультаций с педколлективом и родителями. 3. Планирование совместной работы с учителями.
Учитель	1. Составление педагогической характеристики на обучающихся, отражающей основные показатели учебной деятельности ребенка. 2. Информация об особенностях общения	1. Предоставление педагогической информации об обучающихся участникам консилиума. 2. Участие в разработке индивидуальных	1. Координирующая деятельность по реализации коррекционных программ развития обучающихся. 2. Осуществление коррекционных

	учащихся со сверстниками	программ развития обучающихся	занятий с обучающимися класса
Учитель-логопед	<ol style="list-style-type: none"> 1. Обследование устной и письменной речи детей. 2. Подготовка логопедического представления на обучающихся 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Предоставление и обсуждение информации о речевом развитии обучающихся. 2. Участие в разработке индивидуальных планов дальнейшей работы с обучающимися 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проведение коррекционно-развивающих логопедических занятий с детьми. 2. Индивидуальное и групповое консультирование родителей. 3. Контроль за уровнем речевой деятельности обучающихся в учебно-воспитательном процессе
Медицинский работник	<ol style="list-style-type: none"> 1. Сбор информации о детях (анамнез, современное состояние здоровья). 2. Углубленные медицинские осмотры 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Предоставление информации о состоянии здоровья обучающихся, возможные причины влияния здоровья на развитие обучающихся, их обучение 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проведение профилактических, лечебно-оздоровительных мероприятий
Социальный педагог	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подготовка материалов о семьях обучающихся. 2. Выявление причин, влияющих на развитие и обучение детей 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Предоставление данных о неблагополучных семьях. 2. При необходимости организация участия родителей в заседаниях консилиума 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Координирующая помощь в решении проблем в обучении и воспитании обучающихся через семью. 2. Консультация родителей.
Учитель физической культуры	<ol style="list-style-type: none"> 1. Информация о физическом состоянии, развитии двигательных навыков 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Выступление с данными о развитии двигательных навыков обучающихся. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проведение лечебно-физкультурных занятий с обучающимися, имеющими отклонения в физическом развитии. 2. Консультирование педколлектива и родителей о динамике физического развития обучающихся

