

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Маргуцекская средняя
общеобразовательная школа»
Приказ от №__189__ «__15__»_10__2021г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор школы: _____
Н.Г.Сидоренко
«__ __»_____2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о психолого - медико - педагогическом консилиуме
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Маргуцекская средняя общеобразовательная школа»

Рассмотрено
на педагогическом совете
МБОУ «Маргуцекская СОШ»
протокол от «__14__»_10__2021г. № __3__

**Положение
о психолого - медико - педагогическом консилиуме
МБОУ «Маргуцекская СОШ»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение о психолого-медико-педагогическом консилиуме (далее по тексту ПМПк) МБОУ «Маргуцекская СОШ» разработано в соответствии с Законом РФ от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Положение о ПМПк определяет деятельность психолого-медико-педагогического консилиума МБОУ «Маргуцекская СОШ» как совещательный, систематически действующий орган при администрации школы, оказывающий помощь всем участникам образовательного процесса. ПМПк в своей деятельности руководствуется Уставом школы, договором между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающегося, настоящим положением.
- 1.3. ПМПк представляет собой объединение специалистов, организуемое для комплексного, всестороннего, динамического, диагностико-коррекционного сопровождения детей, испытывающих трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации, а также детей с ограниченными возможностями здоровья.
- 1.4. Специалисты консилиума выполняют соответствующую работу в рамках основного рабочего времени, имеющих у них функциональных обязанностей, оплаты труда, корректируя индивидуальный план работы в соответствии с реальным запросом на участие в работе консилиума.
- 1.5. ПМПк в своей деятельности руководствуется:
 - Конвенцией ООН о правах ребенка;
 - Законом РФ от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
 - действующим законодательством Российской Федерации и ЯНАО;
 - нормативно - правовыми актами муниципального образования город Новый Уренгой,
 - Уставом школы;
 - Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования; федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования.

Порядок открытия и контроля деятельности ПМПк определяется приказом директора школы.

- 1.6. ПМПк работает во взаимодействии с образовательными, медицинскими, реабилитационными учреждениями города, территориальной психолого-медико-педагогической комиссией (ТПМПК) департамента образования Администрации города Новый Уренгой, департаментом образования Администрации города Новый Уренгой.

2. Цели, задачи, функции и принципы деятельности ПМПк

- 2.1. Основная цель ПМПк – выработка коллективного решения о содержании обучения и способах психолого-педагогического влияния на обучающихся. Такие решения принимаются на основе представленных учителями и специалистами школы диагностических и аналитических данных об особенностях конкретного ребёнка. Также целью ПМПк является определение и организация адекватных условий развития, обучения и воспитания обучающихся в соответствии с их специальными образовательными потребностями, возрастными особенностями, индивидуальными

возможностями, состояния соматического и нервно-психического здоровья.

2.2. В задачи ПМПк входит:

- выявление и ранняя диагностика различных затруднений учащихся;
- разработка и реализация коррекционно-развивающих программ по устранению различных затруднений учащихся;
- комплексное изучение трудностей обучения и воспитания ребёнка с помощью всех участников образовательного процесса;
- выявление актуальных и резервных возможностей развития;
- разработка рекомендаций администрации, педагогам, родителям для создания условий, обеспечивающих индивидуальный подход в процессе коррекционно-развивающего обучения ребёнка и его психологического сопровождения;
- отслеживание динамики развития ребёнка и эффективности индивидуализированной коррекционно-развивающей работы;
- решение вопроса о создании условий, адекватных индивидуальным особенностям развития ребёнка;
- профилактика физических, интеллектуальных и эмоциональных перегрузок и срывов, организация психологически адекватной образовательной среды;
- подготовка и ведение документации, отражающей актуальное развитие ребёнка, динамику его состояния, овладение школьными навыками, умениями и знаниями, перспективное планирование коррекционно-развивающей работы, оценку её эффективности;

Организация взаимодействия между педагогическим коллективом школы и различными специалистами.

2.3. В основе работы ПМПк лежат следующие принципы:

- объективности в определении образовательного маршрута, т.е. вывод делается после многократных опросов и различных методик обследования идентичного характера с учётом медицинской документации;
- качественного анализа, т.е. учитывается не только конечный результат, но и сам процесс работы (как ребёнок преодолел трудности, как воспринял помощь, как заинтересовался заданием и пр.);
- доступности (задание должно отвечать возрастным возможностям ребёнка и охватывать материал соответствующего обучения);
- обучения (каждое задание носит обучающий характер);
- комплексный характер в установлении диагноза клинико-психолого-логопедического исследования с учётом всех видов медицинских исследований).

2.4. Функциями ПМПк являются:

- диагностическая – распознавание характера отклонений в поведении или усвоении учебной программы; изучение социальной ситуации развития, положения в коллективе; выделение доминанты нравственного развития; определение потенциальных возможностей и способностей учащихся;
- воспитательная – разработка проекта педагогической коррекции в виде ряда воспитательных мер, рекомендуемых классному руководителю, родителям, педагогам, самому ребёнку; непосредственное воспитательное воздействие на личность ребёнка в ходе взаимодействия с ним;
- реабилитирующая – защита интересов ребенка, попавшего в неблагоприятные семейные или воспитательно-образовательные условия.

3. Порядок создания ПМПк

ПМПк создаётся при наличии соответствующих специалистов приказом директора МБОУ «Маргуцекская СОШ»

3.1. Персональный состав консилиума утверждается приказом директора. Состав

консилиума включает в себя постоянных и временных членов.

- 3.2. Постоянные члены ПМПк присутствуют на каждом заседании, участвуют в его подготовке, последующем контроле за выполнением рекомендаций.
- 3.3. Временные лица, приглашённые на конкретное заседание: заместители директора школы основного общего, среднего общего образования, классные руководители, представляющие учащегося на заседании, учителя-предметники, специалисты.
- 3.4. В состав консилиума входят: председатель ПМПк (назначается директором МБОУ «Маргудецкая СОШ»), заместитель директора по учебно-воспитательной работе школы, заместитель директора по УР начального общего образования, учителя с большим опытом работы, учитель-логопед, педагоги-психологи, социальный педагог.
 - Председатель консилиума - возглавляет консилиум, отвечает за общие вопросы организации заседаний, планирование работы, подключает к выполнению решений консилиума все нужные воспитательные силы и средства, формирует состав членов консилиума для очередного заседания.
 - Педагог-психолог - информирует членов консилиума о результатах психолого- педагогической диагностики, доводит до членов консилиума рекомендации по созданию учебно-воспитательных условий, по реабилитации и повышению социального статуса обучающихся, по предупреждению родительских репрессий, по коррекции психологических процессов; в ходе подготовки к консилиуму изучает особенности интеллектуального развития обучающихся, личностных и поведенческих реакций; оказывает методическую помощь учителю-логопеду, учителям в оценке когнитивного, регуляторного, эмоционально- аффективного развития обучающихся; обеспечивает подход к учащимся с оптимистической гипотезой перспектив их дальнейшего развития; выстраивает совместную программу действий, направленную на развитие определённых качеств или на устранение выявленных трудностей и недостатков развития и разработку коррекционных программ индивидуального развития обучающихся.
 - Учитель-логопед - информирует специалистов консилиума об особенностях речевого развития учащихся, разрабатывает программы фронтальной и индивидуальной коррекционно-развивающей работы; заполняет карты речевого развития обучающихся.
 - Социальный педагог - информирует о социальном статусе семьи и обучающегося, вносит предложения по социальной реабилитации и повышению социального статуса учащегося в коллективе, защищает его права в соответствии с нормативно-правовыми актами федерального, регионального и муниципального уровней, регламентирующих обучение, воспитание несовершеннолетних, информирует о позитивных изменениях в поведении и социализации обучающихся.
- 3.5. ПМПк осуществляет свою деятельность в соответствии с Уставом школы и положением о ПМПк.
- 3.6. Общее руководство ПМПк, ответственность за организацию и результаты деятельности ПМПк возлагается на директора школы.

4. Организация работы ПМПк

- 4.1. Обследование детей и подростков специалистами консилиума осуществляется как по инициативе родителей (законных представителей), так и по инициативе педагога класса, в котором обучается ребенок на основании согласия родителей (законных представителей). При несогласии родителей (законных представителей) с ними может проводиться разъяснительная работа по созданию адекватного понимания проблемы. Во всех случаях согласие или несогласие родителей (законных представителей) на обследование должно

- быть получено в письменном виде изанесено в Карту развития ребенка.
- 4.2. Работа специалистов консилиума по обследованию детей осуществляется в присутствии родителей (законных представителей) по их желанию.
 - 4.3. Обследование ребенка проводится каждым специалистом индивидуально с учётом возрастных психофизических возможностей.
 - 4.4. По результатам обследования (педагогом-психологом, учителем-логопедом, социальным педагогом, медицинской сестрой, учителем) каждым специалистом составляются заключения разрабатываются рекомендации.
 - 4.5. Результаты обследования ребёнка протоколируются, отражаются в заключении, которое составляется коллегиально и является основанием для реализации соответствующих рекомендаций по обучению, воспитанию. Все сведения вносятся в протоколы заседания консилиума.
 - 4.6. На каждого ребенка заполняется индивидуальная карта развития, в которую вписываются все данные индивидуального обследования, заключения и рекомендации.
 - 4.7. Заключение специалистов, коллегиальное заключение и рекомендации доводятся до сведения родителей (законных представителей) в доступной для их понимания форме. Предложенные рекомендации реализуются только с их письменного согласия.
 - 4.8. Изменение условий получения образования в рамках возможностей, имеющихся в школе, осуществляется по заключению ПМПк, территориальной психолого-медико- педагогической комиссии (ТПМПк) и заявлению родителей (законных представителей).
 - 4.9. При отсутствии в школе условий, адекватных индивидуальным особенностям обучающегося, а также при необходимости углублённой диагностики и/или разрешении конфликтных и спорных вопросов специалисты ПМПк рекомендуют родителям (законным представителям) обратиться в ТППМК.
 - 4.10. Специалистами консилиума ведётся следующая документация:
 - протоколы консилиума;
 - график плановых консилиумов;
 - журнал записи учащихся на ПМПк (согласия родителей (законных представителей));
 - нормативные и методические документы, регулирующие деятельность специалистов консилиума
 - журнал регистрации протоколов, заключений и рекомендаций специалистов ПМПк обследуемых учащихся;
 - карты развития обучающихся с индивидуальными представлениями специалистов и коллегиальными заключениями;
 - копия направления на ТППМК (при необходимости);
 - график плановых заседаний ПМПк;
 - протоколы заседаний ПМПк;
 - аналитические материалы;
 - нормативно-правовая документация по организации работы ПМПк;
 - 4.11. У председателя консилиума находятся нормативно – правовые документы, регламентирующие деятельность ПМПк, список специалистов ПМПк, расписание работы специалистов.

5. Порядок подготовки и проведения заседания консилиума

- 5.1. Заседания консилиума подразделяются на плановые (в том числе первичные и заключительные) и внеплановые (срочные) и проводятся под руководством председателя.
- 5.2. Первичное – проводится при зачислении обучающегося сразу по завершении

первичных обследований у всех необходимых специалистов и соответствующих записей в карте развития ребёнка. Задачами этого консилиума являются:

- определение проблемы, выступающей на первый план в данный момент;
- конкретизация задач обучения и коррекции;
- назначение сроков выполнения коррекционной программы и даты проведения следующего консилиума;

Все решения и рекомендации являются обязательными для всех специалистов, проводящих коррекционную, учебную и воспитательную работу с ребёнком.

5.3. Плановые консилиумы проводятся в соответствии с планом работы консилиума.

Деятельность планового ПМПк ориентирована на решение следующих задач:

- оценка динамики обучения и коррекции, внесение, в случае необходимости, поправок и дополнений в коррекционную работу;
- изменение формы, режима или программы обучения, назначение дополнительных обследований;

5.4. Внеплановые консилиумы собираются по запросам специалистов (в первую очередь, учителей), непосредственно работающих с ребёнком. Запрос на проведение внепланового заседания ПМПк подаётся не позднее, чем за 14 дней до заседания.

Задачами внепланового консилиума являются:

- выяснение причин возникающих проблем, оценка размеров регресса, его устойчивости, возможности преодоления;
- решение вопроса о принятии каких-либо необходимых экстренных мер по выявленным обстоятельствам;
- изменение ранее проводимой коррекционно-развивающей работы в случае ее неэффективности, режима или формы обучения.

5.5. Заключительное заседание – проводится в преддверии окончания учебного года с целью:

- оценки статуса обучающихся на момент окончания обучения: приобретённые знания по всем учебным предметам, степень социализации, состояние эмоционально-волевой и поведенческой сфер и высших психических функций;
- разработки комплексной программы перевода и адаптации ребёнка к условиям обучения в новом классе.

Реализация этой программы должна быть ориентирована не только на ребёнка, но и на взрослых (родителей, учителей).

5.6. Председатель включает в состав консилиума, кроме постоянных педагогов школы, непосредственно работающих с ребёнком, направивших ребёнка на консилиум, и других специалистов. Председатель ставит в известность специалистов консилиума о необходимости обследования ребёнка. Документы (характеристики, заключения специалистов, работы учащегося) предоставляются председателю ПМПк не позднее, чем за 3 дня до заседания.

5.7. В период с момента поступления запроса для подготовки к консилиуму каждый специалист проводит индивидуальное обследование ребёнка, планируя время его обследования с учётом реальной возрастной и психофизической нагрузки.

5.8. Председатель ПМПк ставит в известность родителей (законных представителей) и специалистов консилиума о необходимости обсуждения проблемы ребёнка и организует подготовку и проведение заседания.

5.9. На заседании ведущий специалист докладывает свое заключение по ребёнку и оформляет протокол. Каждый специалист, участвующий в обследовании и/или коррекционно-развивающей и консультационной работе, в устной форме даёт свое заключение о ребёнке и рекомендации. Последовательность представлений специалистов определяется председателем консилиума. Заключения всех специалистов, проводящих коррекционно-развивающую работу с ребёнком или проконсультировавших его, являются равнозначными для консилиума.

Коллегиальное заключение ПМПк содержит обобщённую характеристику структуры психофизического развития ребёнка (без указания диагноза) в краткой, обобщенной форме отмечают заключения всех специалистов и рекомендации - программа специальной (коррекционной) помощи; подписывается председателем и всеми членами консилиума.

5.10. При направлении обучающегося на ТПМПк копия коллегиального заключения школьного консилиума выдаётся родителям (законным представителям) на руки или направляется по почте, копии заключений специалистов направляются только по почте или сопровождаются представителем ПМПк. В другие учреждения и организации заключения специалистов или коллегиальное заключение могут направляться только по официальному запросу.

5.11. В случае несогласия родителей (законных представителей) с решением консилиума о необходимости прохождения ПМПк, отказа от направления ребёнка на ПМПк родители выражают своё мнение в письменной форме в соответствующем разделе протокола консилиума, а обучение и воспитание ребёнка осуществляется по образовательной программе, которая реализуется в данной ОО в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом.

6. Обязанности и права членов ПМПк

6.1. Специалисты ПМПк имеют право:

- вносить предложения по профилактике физических, интеллектуальных и эмоциональных перегрузок и срывов учащихся с ограниченными возможностями здоровья, организация лечебно- оздоровительных мероприятий и созданию психологически адекватной образовательной среды;
- вносить предложения по работе консилиума и обсуждаемым проблемам;
- выбирать и использовать диагностические и методические средства в рамках своей профессиональной компетенции и квалификации.

6.2. Специалисты ПМПк обязаны:

- не реже одного раза в полугодие вносить в карту развития ребёнка сведения об изменениях в состоянии развития ребёнка в процессе реализации рекомендаций;
- руководствоваться в своей деятельности профессиональными, этическими принципами, нравственными нормами;
- сохранять конфиденциальность сведений, некорректное использование которых может нанести ущерб здоровью, психологическому состоянию ребёнка и его семье;
- защищать всеми законными средствами на любом профессиональном, общественном и государственном уровне права и интересы детей и их родителей (законных представителей).

Приложение № 1
к Положению о психолого-медико- педагогическом консилиуме
МБОУ «Маргуцкая СОШ»

ДОГОВОР

между образовательным учреждением (в лице руководителя образовательного учреждения) и родителями (законными представителями) обучающегося, воспитанника образовательного учреждения о его психолого-медико-педагогическом обследовании и сопровождении

<p>Руководитель образовательного учреждения Директор МБОУ «Маргуцкая СОШ»</p> <p>М.П.</p>	<p>Родители (законные представители) обучающегося</p> <p>Отец _____ (указать фамилию, имя, отчество ребенка и родителей (законных представителей), характер родственных отношений в соответствии с паспортными данными)</p> <p>Подпись _____ / _____ /</p>
<p>Информирует родителей (законных представителей) обучающегося, воспитанника об условиях его психолого-медико-педагогического обследования и сопровождения специалистами ПМПк</p>	<p>Выражают согласие (в случае несогласия договор не подписывается) на психолого-медико-педагогическое обследование и сопровождение обучающегося, воспитанника в соответствии с показаниями, в рамках профессиональной компетенции и этики специалистов ПМПк</p>

Характеристика обучающегося

(составляет классный руководитель)

В педагогическом представлении в свободной форме должны быть следующие разделы:

1. Общие сведения(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения, домашний адрес, общеобразовательная организация, класс, повторное обучение - в каком классе, откуда прибыл в образовательная организация).

2. Сведения о семье (состав семьи, социальный статус, стиль воспитания).

3. Общая осведомленность социально-бытовая ориентировка (сведения о себе, осведомленность об окружающем мире, ориентация в явлениях и предметах окружающей жизни).

4. Общая успеваемость (успеваемость по основным предметам, причина неуспеваемости, любимые и нелюбимые предметы).

5. Посещаемость (причина пропусков).

6. Владение письменной речью(скорость письма - соответствие норме; необходимость в дополнительных повторах предложений, слов при письме под диктовку; характер ошибок на письме - орфографические (не знает или не применяет правила), дисграфические).

7. Чтение (соответствие техники чтения требованиям школьной программы; скорость, плавность, выразительность, отсутствие "очиток"; понимание смысла прочитанного, умение запомнить прочитанное).

8. Развитие устной(умение самостоятельно составлять рассказ, план рассказа, пересказать знакомый текст; характер трудностей ребенка - звукопроизношение, грамматическое построение фраз, построение смыслового плана текста, запоминание словесного материала).

9. Сформированность учебных навыков по математике (владение счетными операциями, элементарными геометрическими понятиями; решение уравнений; способность к решению задач - быстрота ориентировки в условии задачи и нахождении решения, необходимость в дополнительных повторах, разъяснениях, подсказке или иной педагогической помощи при выполнении задания; как усвоил программный материал).

10. Сформированность школьно-значимых умений(отношение к оценкам, похвале, неуспеху; работоспособность, утомляемость; отношение к школе, к учебной деятельности - желание идти в школу; целенаправленность, умение контролировать себя, планировать свою деятельность; внимательность, активность, заинтересованность; трудности при подготовке домашнего задания, при устных или письменных ответах с места, у доски, при выполнении заданий творческого характера, при рутинной работе, при усвоении нового или повторении пройденного).

11. Поведение и общение в учебной ситуации(соблюдение правил; трудности и особенности взаимоотношений со сверстниками, учителями, родителями).

12. Эмоциональное состояние в учебной ситуации (раздражение, гиперактивность, агрессия, испуг, безразличие, пассивность, вялость, преобладающее настроение, неуверенность, подавленность, отношение к себе, наличие нравственных качеств).

13. Развитие волевых качеств(умение управлять своими чувствами и поведением, настойчивость, упорство, отношение к трудностям).

14. Общие выводы и впечатления о ребенке (в том числе положительные качества ребенка)

*Дополнительные сведения и общая оценка
особенностей развития и поведения ребенка, предложения педагога*

" ____ " _____ 20 ____ г.

Классный руководитель _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Педагог-психолог _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Директор МБОУ «Маргуцекская СОШ»

_____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Подпись родителя (законного представителя) _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Психологическое представление на обучающегося

Ф.И.О. _____

Дата рождения _____ Адрес _____

Наименование образовательной организации **МАОУ СОШ №3**

Класс _____

Цель обращения в ПМПк (трудности в обучении, поведении, общении и др.) _____

1. Особенности поведения ребенка в момент обследования

2. Характер деятельности в момент обследования

3. Изменение характера деятельности и эмоционального фона в момент утомления

4. Работоспособность

5. Темп деятельности

6. Понимание инструкций

7. Критичность

8. Особенности внимания (результаты диагностики):

9. Особенности мнестической деятельности (результаты диагностики):

Объем слухоречевой кратковременной памяти _____ слов, долговременной памяти _____ слов

Качественный анализ:

10. Особенности интеллектуального развития (результаты диагностики):

Сформированность мыслительных операций

уровень овладения операциями обобщения:

сравнения: _____ классификации: _____

способность устанавливать причинно-следственные связи:

Качественный анализ:

11. Уровень обучаемости: скорость обучения _____
необходимый объем помощи, перенос сформированного навыка на аналогичный материал

12. Особенности эмоционально-волевой сферы: мотивация _____

эмоциональная уравновешенность _____, гиперактивность _____
двигательная расторможенность _____

соответствие уровня притязания возможностям _____
адекватность самооценки _____; уровень тревожности _____;
упрямство, устойчивость собственного мнения _____ самоконтроль _____;
адаптивные способности _____; коммуникативность _____,
излишняя погруженность в себя _____

13. Особенности поведения:

в коллективе сверстников: _____

с педагогами _____

особенности детско-родительских отношений _____

соблюдение и принятие правил поведения в школе

Заключение:

" ____ " _____ 20 ____ г.

Педагог-психолог _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Директор МБОУ «Маргуцекская СОШ»

_____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Подпись родителя (законного представителя) _____ / _____
(расшифровка подписи)

