



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 01f0fbe09dce16c70995256774b6a1aa
Владелец: Безверхая Ольга Васильевна
Действителен: с 19.04.2023 по 12.07.2024

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор гимназии № 6

О.В. Безверхая

Приказ № 255 от «29» 08 2019г.

Положение о психолого-педагогическом консилиуме Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения гимназии № 6 г.Сочи

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение регулирует деятельность психолого-медико-педагогического консилиума гимназии.
- 1.2. Психолого-медико-педагогический консилиум (далее – ПМПк, консилиум) является одной из форм взаимодействия специалистов, объединяющихся для обеспечения качественного образования и обеспечения эффективного психолого-медико-педагогического сопровождения обучающихся с трудностями в освоении основной общеобразовательной программы гимназии, развитии и социальной адаптации; обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью.
- 1.3. ПМПк в своей деятельности руководствуется Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, письмом Министерства Образования РФ от 27.03.2000г. № 27/901-6 «О психолого-медико-педагогическом консилиуме (ПМПк) образовательного учреждения», Уставом МОБУ гимназии №6, договором между образовательной организацией и родителями (законными представителями).

2. Цели и задачи ПМПк

- 2.1. Целью ПМПк является разработка системы психолого-педагогической помощи обучающимся, имеющим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации, исходя из реальных возможностей гимназии и в соответствии с особыми образовательными потребностями, возрастными и индивидуальными особенностями, состоянием соматического и нервно-психического здоровья детей и подростков.
- 2.2. В задачи ПМПк входит:
 - оказание психолого-педагогической помощи обучающимся, имеющим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации;
 - своевременное выявление особенностей в физической и (или) психическом развитии и (или) отклонений в поведении обучающихся;
 - профилактика физических, интеллектуальных и эмоциональных перегрузок учащихся;

- выявление потенциальных возможностей развития ребенка, разработка рекомендаций по оптимизации учебно-воспитательной работы;
- определение характера, продолжительности и эффективности психолого-педагогической помощи в рамках имеющихся в гимназии возможностей;
- определение форм психолого-педагогического сопровождения ребенка;
- разработка рекомендаций по направлениям и методам коррекционной работы, обучения и социальной адаптации в рамках деятельности гимназии и (или) сетевого взаимодействия;
- подготовка и ведение документации, отражающей актуальное развитие ребенка, динамику его состояния, уровень успешности.

3. Порядок создания, структура и организация деятельности ПМПк

3.1. ПМПк создается приказом руководителя гимназии №6

3.2. **Общее руководство** работой ПМПк осуществляется директором гимназии №6

3.3. **ПМПк возглавляет председатель** руководитель психолого-социально-педагогической Службы гимназии. Председатель обеспечивает содержательную работу консилиума всех звеньев: организует сбор данных, проводит и режиссирует заседание консилиума.

3.4. **Состав психолого-педагогического консилиума:**

3.4.1. Постоянные члены:

- **заместитель председателя по начальной школе** – заместитель директора по учебной работе.
- **заместитель председателя по средней и старшей школе** – заместитель директора по учебной работе.
- **педагог-психолог начальной школы**, проводит диагностическое обследование обучающихся младшей школы, составляет психологическое представление на учащегося;
- **педагог-психолог основной школы**, проводит диагностическое обследование обучающихся средней и старшей школы, составляет психологическое представление на учащегося;
- **педагог-психолог по работе с детьми с ОВЗ (НОО/ОО)**, проводит диагностическое обследование обучающихся с ОВЗ обучающихся по АООП, составляет психологическое представление на учащегося;
- **учитель – дефектолог**, проводит диагностическое обследование обучающихся с ОВЗ обучающихся по АООП, составляет справку на учащегося;
- **учитель-логопед**, проводит логопедическое обследование учащихся начальной школы, составляет логопедическое представление;
- **учитель-логопед (по работе с детьми с ОВЗ)**, проводит логопедическое обследование обучающихся с ОВЗ, составляет логопедическое представление;
- **социальный педагог**, предоставляет информацию о социально-педагогической ситуации в семье, участвует в беседах с учащимися и их родителями;
- **секретарь ПМПк**, ведет протокол ПМПк и документацию в соответствии с данным положением.

3.4.2. Временные члены – приглашенные на данное заседание:

- **классный руководитель:** дает характеристику учащемуся, формулирует его проблемы, участвует в собеседовании, выполняет рекомендации консилиума;
- **родитель** или член родительского комитета класса: информирует о микроклимате в семье учащегося, оценивает работу классного руководителя, участвует в собеседовании, выполняет рекомендации консилиума;
- **приглашенные учителя предметники:** участвуют в собеседовании, выполняют рекомендации консилиума;
- **узкие специалисты:** заместитель директора по воспитательной работе, школьный медиатор, тьютор и др. Помогают созданию целостной картины личности ребенка, участвуют в собеседовании, выполняют рекомендации консилиума.

3.4. Обследование ребенка специалистами ПМПк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников гимназии с письменного согласия родителей (законных представителей) на основании договора между гимназией №6 и родителями (законными представителями). Все запросы фиксируются председателем или секретарем ПМПк.

3.5. Обследование проводится в присутствии родителей (законных представителей) каждым специалистом ПМПк индивидуально/коллективно с учетом возрастной физической нагрузки на ребенка.

3.6. Для обследования ребенка на консилиуме родителями (законными представителями) должны быть представлены следующие документы:

- заявление о согласии родителей (законных представителей) на обследование ребенка, а также согласие на обработку персональных данных.
- договор между гимназией и родителями (законными представителями).

На каждого ребенка заводится карта развития.

3.7. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение (представление), содержащее описание актуального уровня развития ребенка, выявленные ограничения и ресурсы развития, и разрабатываются рекомендации.

3.8. На основании полученных данных коллективно составляется заключение ПМПк и рекомендации по обучению, развитию и воспитанию ребенка с учетом его индивидуальных возможностей и психофизических особенностей.

3.8. При выявлении стойких трудностей у обучающегося в овладении учебной программой, специалисты ПМПк могут рекомендовать обратиться в ПМПк для определения дальнейшего образовательного маршрута.

3.9 В ПМПк ведется следующая документация:

1. Приказ о создании ПМПк
2. Положение о ПМПк. (Оформляется локальным актом по учреждению).
3. Годовой план работы ПМПк.
4. Аналитический отчет о деятельности ПМПк.
5. Функциональные обязанности специалистов ПМПк.
6. Договор о взаимодействии с ПМПк и ПМПк.
7. Нормативно - правовые документы, регламентирующие деятельность ПМПк.
(включая нормативно-правовое обеспечение деятельности учителя-логопеда, учителя-дефектолога, педагога-психолога гимназии №6)

Содержание 2 папки (конфиденциальная информация).

8. Карта развития ребенка.
9. Логопедическое представление на ребенка
10. Педагогическое представление на ребенка для ПМПк
11. Представление психолога на ребенка для ПМПк
12. Представление социального педагога для ПМПк.
13. Медицинское представление на ПМПк.
14. Заявление родителей на обследование ребенка.
15. Заявление о согласии родителей на обработку персональных данных.
16. Договор с родителями.
17. Протоколы заседаний ПМПк.
18. Заключение ПМПк
19. Лист коррекционной работы.
20. Программа индивидуально – коррекционной работы.
21. Направление на городскую ПМПк.

Журналы ПМПк

22. Журнал регистрации первичных обращений.
23. Журнал регистрации заседаний ПМПк.
24. Журнал учета детей находящихся на динамическом наблюдении ПМПк.

Документы консилиума хранятся 10 лет.

4. Порядок подготовки и проведения ПМПк.

4.1. Работа ПМПк осуществляется по плану, установленному на один учебный год.

4.2. Периодичность заседаний ПМПк.

Заседания ПМПк подразделяются на плановые и внеплановые и проводятся под руководством председателя или в случае его отсутствия – заместителем председателя.

4.2.1. Плановые заседания. (4 раза в год – 1 раз в четверть)

Решаются следующие задачи:

1. Выделение контингента детей, нуждающихся в коррекционно-педагогической помощи.
2. Составление индивидуальной коррекционно-педагогической программы для обучающегося с ОВЗ в соответствии с рекомендациями ПМПк.
3. Оценка динамики развития ребенка с ОВЗ, либо ребенка испытывающего трудности в овладении основной общеобразовательной программой, и коррекция ранее намеченной коррекционно-развивающей программы.

4.2.2. Внеплановые заседания.

Собираются по запросам специалистов (в первую очередь педагогов), ведущим с данным ребенком коррекционную работу. Поводом может послужить – выявление новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие ребенка, отрицательная динамика его обучения и развития, положительная динамика в процессе его коррекции.

Задачами внепланового Консилиума является:

- принятие необходимых мер по выявленным обстоятельствам;
- корректировка проводимой коррекционно-развивающей программы;

- изменение формы обучения.

4.3. Подготовка и проведение заседания ПМПк.

4.3.1. Председатель ПМПк ставит в известность родителей (законных представителей) и специалистов ПМПк о необходимости обсуждения проблем ребенка и организует подготовку и проведение заседания.

4.3.2. Председатель ПМПк по согласованию с родителями (законными представителями) устанавливает график проведения обследования ребенка каждым специалистом с учетом возрастной физической нагрузки на ребенка и дату заседания ПМПк.

4.3.3. К заседанию ПМПк ведущий специалист собирает необходимую первоначальную информацию. Специалисты, участвовавшие в обследовании, представляют заключения на ребенка и рекомендации. В ходе заседания ПМПк ведется протокол. Протокол подписывается председателем и всеми членами ПМПк.

4.3.4. На заседании ПМПк организуется коллегиальное обсуждение результатов обследования и формируется коллегиальное заключение, содержащее обобщенную характеристику структуры нарушения психофизического развития ребенка (без указания диагноза) и программу психолого-педагогической помощи, обобщающую рекомендации специалистов. Родители (законные представители) имеют право присутствовать при обсуждении результатов обследования и рекомендаций специалистов, высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации обучения ребенка. Коллегиальное заключение подписывается председателем и всеми членами ПМПк.

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

4.3.6. При направлении ребенка на ПМПк копия коллегиального заключения выдается родителям (законным представителям) на руки. 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. Права и обязанности специалистов ПМПк

5.1. Специалисты имеют право:

- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- самостоятельно выбирать средства, оптимальные формы и методы работы с детьми и взрослыми, решать вопросы приоритетных направлений своей деятельности (п.7 ст.3; ст. 46 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);
- вносить предложения по работе ПМПк и обсуждаемым проблемам.

5.2. Специалисты ПМПк обязаны:

- проводить обследование ребенка в соответствии с требованиями профессиональной этики;
- готовить подробное заключение о состоянии развития и здоровья обучаемого для представления на ПМПк, на ПМПК;

- разрабатывать индивидуальных программы коррекционно-развивающей работы с обучающимися;
- хранить профессиональную тайну, обеспечивая полную конфиденциальность информации о детях, проходивших обследование на ПМПк или находящихся на специальном обучении (дети с ОВЗ);
- рассматривать вопросы или принимать решения строго в рамках своей профессиональной компетенции;
- в решении вопросов исходить из интересов ребенка, задач его обучения и развития;
- принимать решения и вести работу в формах исключающих возможность нанесения вреда здоровью, чести и достоинства обучающихся, родителей (законных представителей), педагогических кадров.