

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 5**

Утверждено приказом от 31.08.2020 № 200

**Положение
о психолого-медико-педагогическом консилиуме**

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012 г., Конвенцией ООН о правах ребёнка, Распоряжением Министерства просвещения РФ от 9 сентября 2019г. № Р-93 "Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации", Уставом школы.

1.2. Психолого-медико-педагогический консилиум (далее - ПМПк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников образовательной организации с **целью** создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.3. Задачами ПМПк являются:

- 1) выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении обучающихся для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;
- 2) разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся;
- 3) консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей обучающихся; содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования;
- 4) контроль за выполнением рекомендаций ПМПк.

II. Принципы деятельности ПМПк

2.1. основополагающим в работе ПМПк являются принципы:

— уважения личности и опоры на положительные качества ребенка, выявление как недостатков развития, так и положительного потенциала ребенка;

— максимальной педагогизации диагностики, который определяет приоритет педагогических задач ПМПк и предполагает, что смысл консилиума — в интеграции психологических и педагогических знаний. Каждая выявленная особенность развития должна быть последовательно осмыслена с точки зрения тенденций ближайшего развития и с учетом этого трансформирована в конкретную воспитательную меру;

— закрытости информации, предполагающий строгое соблюдение этических принципов участниками ПМПк. Конкретизация и обнаружение противоречий трудностей развития не должны привести к снижению самооценки учащегося, углубить проблемы взаимоотношения со сверстниками и учителями. Строго должна соблюдаться тайна психолого-медико-педагогической диагностики. Информация о психической патологии, неблагоприятном статусе в коллективе и другие данные, разглашение которых может повредить ребенку, не подлежат публичному обсуждению вне заседания ПМПк.

III. Организация деятельности ПМПк

3.1. ПМПк создается в ОУ приказом директора. Для организации деятельности ПМПк в Организации оформляются: приказ руководителя Организации о создании ПМПк с утверждением состава ПМПк; положение о ПМПк, утвержденное руководителем Организации.

3.2. Общее руководство деятельностью ПМПк осуществляет руководитель Организации.

3.3. В состав ПМПк входят постоянные участники — заместители директора школы по учебно-воспитательной работе, педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, медицинский работник школы (при наличии). Приглашённые лица — классные руководители (учителя-предметники), родители обучающихся, представленных на консилиум.

Обязанности участников ПМПк:

Участники	Обязанности
Руководитель (председатель) ПМПк — заместитель директора школы	на этапе подготовки к консилиуму: <ul style="list-style-type: none">- разрабатывает положение, планы ПМПк, графики заседаний ПМПк;- оказывает организационную помощь в проведении основных диагностических мероприятий; в рамках ПМПк: <ul style="list-style-type: none">- организует работу консилиума;- участвует в его работе; на этапе реализации решений ПМПк: <ul style="list-style-type: none">- оказывает помощь педагогам в разработке стратегии сопровождения;- консультирует педагогов по методическим и содержательным вопросам.
Секретарь	на этапе подготовки к консилиуму: <ul style="list-style-type: none">- ведет запись обучающихся на ПМПк; в рамках ПМПк: <ul style="list-style-type: none">- собирает всю предоставленную участниками консилиума информацию и осуществляет систематизацию; на этапе реализации решений ПМПк: <ul style="list-style-type: none">- составляет протокол заседания ПМПк не позднее, чем через два дня после его проведения;- собирает все необходимые подписи на документации консилиума;- ведёт все необходимые учётные записи на документации ПМПк.
Педагог-психолог школы	на этапе подготовки к консилиуму проводит необходимую диагностическую работу: <ul style="list-style-type: none">- углубленную диагностику по проблеме, заявленной теме ПМПк;- анализирует результаты диагностики;- готовит материалы к консилиуму; в рамках ПМПк: <ul style="list-style-type: none">- предоставляет участникам консилиума необходимую информацию о конкретных учениках и ученических группах;- участвует в разработке стратегии сопровождения;- планирует формы и направления работы в рамках конкретных учеников и ученических групп в целом; на этапе реализации решений ПМПк: <ul style="list-style-type: none">- проводит психокоррекционные, развивающие и консультативные мероприятия со школьниками;- проводит индивидуальные и групповые консультации с педагогами и родителями;- планирует работу совместно с классными руководителями, учителями предметниками.

Учитель-логопед	<p>на этапе подготовки к консилиуму проводит необходимую диагностическую работу:</p> <ul style="list-style-type: none"> - по определению уровня развития речи; - по созданию речевой карты; - по определению нарушений в развитии устной и письменной речи, препятствующих успешному усвоению программы; <p>в рамках ПМПк:</p> <ul style="list-style-type: none"> - предоставляет участникам консилиума необходимой информации о конкретных учениках и ученических группах в целом; - участвует в разработке стратегии сопровождения; - планирует формы и направления работы в рамках конкретных учеников и ученических группах в целом; <p>на этапе реализации решений ПМПк:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводит занятия с учащимися по коррекции выявленной проблемы; - осуществляет взаимодействие с учителями по вопросам освоения программы; - консультирование родителей и педагогов по профилактике речевых нарушений у детей и подростков.
Учитель-дефектолог	<p>на этапе подготовки к консилиуму:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществляет обследование обучающихся, определяет структуру и степень выраженности имеющегося у них нарушения развития; - анализирует результаты диагностики; - готовит материалы к консилиуму; <p>в рамках ПМПк:</p> <ul style="list-style-type: none"> - предоставляет участникам консилиума необходимой информации о конкретных учениках и ученических группах в целом; - участвует в разработке стратегии сопровождения; - планирует формы и направления работы в рамках конкретных учеников и ученических группах в целом; <p>на этапе реализации решений ПМПк:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводит групповые и индивидуальные занятия по исправлению недостатков в развитии обучающихся, восстановлению нарушенных функций; - осуществляет взаимодействие с учителями по вопросам освоения программы; - консультирует педагогических работников и родителей (законных представителей) по применению специальных методов и приёмов оказания помощи детям с ОВЗ.
Учителя, работающие в классах, классные руководители	<p>на этапе подготовки к консилиуму проводит следующую работу:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществляет сбор необходимой информации для составления педагогической характеристики на основе собственных наблюдений, бесед с учащимися, родителями, педагогами-предметниками; <p>в рамках ПМПк:</p> <ul style="list-style-type: none"> - предоставляет участникам консилиума собственную информацию по конкретным учащимся и ученическим группам; - участвует в разработке стратегии сопровождения; <p>на этапе реализации решений ПМПк:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проведение конкретных форм воспитательной работы в рамках решения консилиума.

3.4. Заседания ПМПк проводятся под руководством Председателя ПМПк или лица, исполняющего его обязанности.

3.5. В ПМПк ведётся следующая документация:

- 1) Приказ о создании ПМПк с утвержденным составом специалистов ПМПк.
- 2) Положение о ПМПк.
- 3) График проведения плановых заседаний ПМПк на учебный год.
- 4) Протоколы заседаний ПМПк хранятся в делопроизводстве заместителя директора по УВР.
- 5) Журнал учета заседаний ПМПк и обучающихся, прошедших ПМПк по форме.

№	Дата	Тематика заседания *	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

- утверждение плана работы ПМПк;
- утверждение плана мероприятий по выявлению обучающихся с особыми образовательными потребностями;
- проведение комплексного обследования обучающегося; обсуждение результатов комплексного обследования;
- обсуждение результатов образовательной, воспитательной и коррекционной работы с обучающимся;
- зачисление обучающихся на коррекционные занятия;
- направление обучающихся на ПМПк;
- составление и утверждение индивидуальных образовательных маршрутов (по форме, определяемой образовательной организацией);
- экспертиза адаптированных основных образовательных программ МБОУ СОШ № 5;
- оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с обучающимися и другие варианты тематик.

6) Журнал регистрации коллегиальных решений ПМПк по форме.

№ п/п	ФИО обучающегося, класс/группа	Дата рождения	Повод обращения в ПМПк	Коллегиальное заключение	Результат обращения

7) Журнал направлений обучающихся на ПМПк по форме.

№ п/п	ФИО обучающегося, класс/группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
					<p>Я, <i>ФИО родителя (законного представителя)</i> пакет документов получил (а).</p> <p>Подпись:</p>

8) Заключение ПМПк с результатами обследования и решением о форме и содержании коррекционного воздействия.

3.6. Ход заседания фиксируется в протоколе. Протокол ПМПк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ПМПк.

3.7. Коллегиальное решение ПМПк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении. Заключение подписывается всеми членами ПМПк в день проведения заседания и содержит коллегиальный вывод с соответствующими рекомендациями, которые являются основанием для реализации психолого-педагогического сопровождения обследованного обучающегося.

Коллегиальное заключение ПМПк доводится до сведения родителей (законных представителей) в день проведения заседания. В случае несогласия родителей (законных представителей) обучающегося с коллегиальным заключением ПМПк они выражают свое мнение в письменной форме в соответствующем разделе заключения ПМПк, а образовательный процесс осуществляется по ранее определенному образовательному маршруту в соответствии с соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом.

Коллегиальное заключение ПМПк доводится до сведения педагогических работников, работающих с обследованным обучающимся, и специалистов, участвующих в его психолого-педагогическом сопровождении, не позднее трех рабочих дней после проведения заседания.

3.8. При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ПМПк) оформляются следующие документы: характеристика на обучающегося, направление обучающегося, выписка из протокола ПМПк. Данные документы выдаются родителям (законным представителям) под личную подпись.

IV. Режим деятельности ПМПк

4.1. Периодичность проведения заседаний ПМПк определяется запросом Организации на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся и отражается в графике проведения заседаний.

4.2. Заседания ПМПк подразделяются на плановые и внеплановые.

4.3. Плановые заседания ПМПк проводятся в соответствии с графиком проведения, но не реже одного раза в полугодие, для оценки динамики обучения и коррекции для внесения (при необходимости) изменений и дополнений в рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся.

4.4. Внеплановые заседания ПМПк проводятся при зачислении нового обучающегося, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении; при отрицательной (положительной) динамике обучения и развития обучающегося; при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие обучающегося в соответствии с запросами родителей (законных представителей) обучающегося, педагогических и руководящих работников Организации; с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

4.5. При проведении ПМПк учитываются результаты освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ПМПк, степень социализации и адаптации обучающегося. На основании полученных данных разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося.

4.6. Деятельность специалистов ПМПк осуществляется бесплатно. Специалисты, включенные в состав ПМПк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляя индивидуальный план работы в соответствии с планом заседаний ПМПк, а также запросами участников образовательных отношений на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся. Специалистам ПМПк за увеличение объема работ устанавливается доплата.

V. Проведение обследования

5.1. Процедура и продолжительность обследования ПМПк определяются исходя из задач обследования, а также возрастных, психофизических и иных индивидуальных особенностей обследуемого обучающегося.

5.2. Обследование обучающегося специалистами ПМПк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников Организации с письменного согласия родителей (законных представителей).

5.3. Секретарь ПМПк по согласованию с председателем ПМПк заблаговременно информирует членов ПМПк о предстоящем заседании ПМПк, организует подготовку и проведение заседания ПМПк.

5.4. На период подготовки к ПМПк и последующей реализации рекомендаций обучающемуся назначается ведущий специалист: учитель и/или классный руководитель или другой специалист. Ведущий специалист представляет обучающегося на ПМПк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ПМПк (при необходимости).

5.5. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации. На заседании ПМПк обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ПМПк.

5.6. Родители (законные представители) имеют право принимать участие в обсуждении результатов освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ПМПк, степени социализации и адаптации обучающегося.

VI. Содержание рекомендаций ПМПк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся

6.1. Рекомендации ПМПк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося с ограниченными возможностями здоровья конкретизируют, дополняют рекомендации ПМПк и могут включать в том числе:

- разработку адаптированной основной общеобразовательной программы;
- разработку индивидуального учебного плана обучающегося;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего

обучающемуся необходимую техническую помощь, услуг по сурдопереводу, тифлопереводу, тифлосурдопереводу (индивидуально или на группу обучающихся), в том числе на период адаптации обучающегося в Организации / учебную четверть, полугодие, учебный год / на постоянной основе,

- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

6.2. Рекомендации ПМПк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося на основании медицинского заключения могут включать условия обучения, воспитания и развития, требующие организации обучения по индивидуальному учебному плану, учебному расписанию, медицинского сопровождения, в том числе:

- дополнительный выходной день;
- организация дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня / снижение двигательной нагрузки;
- предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;
- снижение объема задаваемой на дом работы;
- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся

необходимую техническую помощь;

- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

6.3. Рекомендации ПМПк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося, испытывающего трудности в освоении основных общеобразовательных

программ, развитии и социальной адаптации могут включать в том числе:

- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с обучающимся;
- разработку индивидуального учебного плана обучающегося; адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов; профилактику асоциального (девиантного) поведения обучающегося;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

Рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся реализуются на основании письменного согласия родителей (законных представителей).

Документ подписан электронной подписью
Павлов Валерий Евгеньевич
Директор
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 5
Серийный номер:
009494915C15761E0EE5164DD7134FBC0F
Срок действия с 01.06.2023 до 24.08.2024
Подписано: 17.11.2023 13:57 (UTC)