

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
гимназия №44 имени Деева В.Н.
г. Ульяновск

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
МБОУ гимназии №44 им.Деева В.Н.
Протокол №1 от 29.08.2017г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор гимназии
Л.С. Жуковская-Латышева
Приказ № 283 от 04.09.2017 г

Положение
о психолого-медико-педагогическом консилиуме
МБОУ гимназии №44 им.Деева В.Н.

1. Общие положения

1.1. Положение о психолого-медико-педагогическом консилиуме (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Приказ Министерства образования и науки РФ от 19 декабря 2014 года № 1598 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья», Уставом, локальными актами МБОУ гимназии №44 им. Деева В.Н.

1.2. Положение регулирует деятельность психолого-медико-педагогического консилиума в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении города Ульяновска гимназия №44 им. Деева В.Н. (далее – гимназия).

1.3. Психолого-медико-педагогический консилиум (далее – ПМПк) является организационно-функциональной структурой психолого-медико-педагогического сопровождения образовательной деятельности в гимназии на основе согласованного взаимодействия специалистов по поддержке как отдельных учащихся с трудностями в обучении, так и определенных ученических групп, классов.

1.4. Целью ПМПк является обеспечение диагностико-коррекционного психолого-медико-педагогического сопровождения учащихся с ограниченными возможностями здоровья и (или) состояниями декомпенсации, исходя из реальных возможностей гимназии и в соответствии со специальными образовательными особенностями, возрастными и индивидуальными особенностями, состоянием соматического и нервно-психического здоровья учащихся.

1.5. Задачи ПМПк:

- выявление и ранняя (с первых дней пребывания учащегося в гимназии) диагностика отклонений в развитии и (или) состояний декомпенсации;
- профилактика физических, интеллектуальных и эмоционально-личностных перегрузок и срывов учащихся;
- выявление резервных возможностей развития учащихся;
- определение характера, продолжительности и эффективности специальной (коррекционной) помощи в рамках имеющихся в гимназии возможностей;
- подготовка и ведение документации, отражающей актуальное развитие учащихся, уровень школьной успешности;

- консультации родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам оказания психолого-педагогической помощи.

1.6. ПМПк создается приказом директора гимназии. Общее руководство работой ПМПк возлагается на заместителя директора по УВР.

1.7. Изменения и дополнения в Положение вносятся Педагогическим советом гимназии, рассматриваются на его заседании и утверждаются приказом директора гимназии.

2. Основные функции ПМПк

2.1. Проведение углубленного психолого-медико-педагогического изучения ребенка на протяжении всего периода его обучения в школе.

2.2. Диагностика и выявление индивидуальных особенностей личности, программирование возможностей ее коррекции. Обеспечение общей и индивидуальной коррекционно-развивающей направленности учебно-воспитательной деятельности.

2.3. Предупреждение психофизиологических перегрузок, эмоциональных срывов.

2.4. Создание климата психологического комфорта для всех участников учебно-педагогической деятельности.

2.5. Направление на территориальную ПМПк.

3. Структура и организация деятельности ПМПк

3.1. В состав ПМПк входят: заместитель директора по учебно-воспитательной работе, педагог-психолог, учителя, медицинская сестра. При отсутствии какого-либо специалиста в гимназии он может быть приглашен из другой образовательной организации в рамках сетевого взаимодействия. Председателем ПМПк является заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

3.2. Кроме постоянных членов ПМПк на его заседаниях могут присутствовать: приглашённые специалисты; классный руководитель (педагог), представляющий обучающегося; родители (законные представители) учащегося.

3.3. Обследование ребенка специалистами ПМПк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников гимназии с согласия родителей (законных представителей) на основании договора между гимназией и родителями (законными представителями) учащихся. Медицинский работник, представляющий интересы учащегося в гимназии, при наличии показаний и с согласия родителей (законных представителей) направляет ребенка в детскую поликлинику. Во всех случаях согласие родителей (законных представителей) на обследование, коррекционную работу должно быть получено в письменном виде.

3.4. Обследование проводится каждым специалистом ПМПк индивидуально с учетом реальной возрастной психофизической нагрузки на учащегося.

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

3.6. На заседании ПМПк обсуждаются результаты обследования учащегося каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ПМПк и рекомендации по обучению, развитию и воспитанию ребенка с учетом его индивидуальных возможностей и особенностей.

3.7. При необходимости углубленной диагностики и/или разрешения конфликтных и спорных вопросов специалисты ПМПк рекомендуют родителям (законным представителям) обратиться в территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию (ТПМПк).

4. Порядок подготовки и проведения ПМПк

4.1. Заседания ПМПк подразделяются на плановые и внеплановые.

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

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

4.3. Внеплановые ПМПк собираются по запросам специалистов, ведущих с данным ребенком коррекционно-развивающее обучение и развитие, а также родителей (законных представителей) ребенка. Поводом для внепланового ПМПк является отрицательная или положительная динамика обучения и развития ребенка.

Задачами внепланового консилиума являются:

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

4.4. Подготовка к проведению консилиума.

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

4.4.2. В период с момента поступления запроса и до ПМПк каждый специалист проводит индивидуальное обследование ребенка, планирует время его обследования с учетом реальной возрастной и психофизической нагрузки.

4.4.3. Каждый специалист ПМПк составляет заключение по данным соответствующего обследования и разрабатывает рекомендации.

4.4.4. Консилиум проводится под руководством председателя консилиума, а в его отсутствие - заместителя председателя консилиума.

4.4.5. На заседании ПМПк все специалисты, участвовавшие в обследовании и/или коррекционной работе с ребенком, представляют заключения на ребенка и рекомендации.

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

4.4.7. При направлении ребенка на ТППК копия коллегиального заключения школьного ПМПк выдается родителям (законным представителям) на руки.

4.4.8. Протокол ПМПк оформляется секретарем консилиума не позднее чем через 3 дня после его проведения и подписывается председателем и секретарем ПМПк.

5. Документация ПМПк

5.1. Все заседания ПМПк оформляются протоколами, в которых в обязательном порядке фиксируются дата проведения, количество присутствующих, перечень рассмотренных вопросов, содержание выступлений и предложений, принятые решения. Как правило, в перечень вопросов входит рассмотрение выполнения принятых ранее решений.

5.2. Протокол заседания ведёт секретарь, избираемый из состава ПМПк. Подписывают протокол председатель и секретарь ПМПк.

5.3. Нумерация протоколов ведётся с начала учебного года.

5.4. Книга протоколов ПМПк оформляется в соответствии с требованиями к организационно-распорядительной и информационно-справочной документации.

5.5. Документация ПМПк:

- приказ директора гимназии о создании, составе ПМПк, назначении председателя (ежегодно);
- тематика и сроки плановых заседаний;
- протоколы заседаний и материалы к ним: характеристики, представления, результаты обследований и т.п.;
- журнал записи учащихся на ПМПк;
- журнал регистрации заключений, рекомендаций специалистов и коллегиального заключения и рекомендаций ПМПк.

6. Права и обязанности специалистов ПМПк

6.1. Специалисты ПМПк 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 гимназии, родителям (законным представителям) для координации коррекционной работы с учащимися;
- обращаться за консультацией в образовательные, медицинские, дефектологические учреждения, территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию;
- вести просветительскую деятельность по пропаганде психолого-медико-педагогических знаний.

6.2. Специалисты ПМПк обязаны:

- рассматривать вопрос и принимать решения строго в рамках своей профессиональной компетенции;
- в решении вопросов исходить из интересов ребенка, 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 учащихся, родителей (законных представителей), педагогических кадров;
- оказывать помощь администрации, педагогическому коллективу организации, осуществляющей образовательную деятельность, родителям (законным представителям) в решении проблем, связанных с обеспечением полноценного психического развития, эмоционально-волевой сферы детей и индивидуального подхода к ребенку;
- разрабатывать индивидуальные программы коррекционно-развивающей работы с учащимися;
- осуществлять профилактику физических, интеллектуальных и психических нагрузок, эмоциональных срывов;
- готовить подробное заключение о состоянии развития и здоровья учащегося для представления на ПМПк, в территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию.

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 ребенка;
- ведение документации и ее сохранность.