

ПРИНЯТО

Педагогическим Советом
МБОУ СОШ № 50
«30» августа 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ № 50
_____ Е.Н. Азбукина
«__» _____ 2020г.

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

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012 г., Конвенции ООН о правах ребенка, письма Минобрнауки России от 27.03.2000 г. № 2/901-6 «О психолого-медико-педагогическом консилиуме (ПМПк) образовательного учреждения», приказа директора МБОУ школы №50.

1.2. Настоящее Положение определяет деятельность психолого – медико – педагогического консилиума (далее ПМПк) МБОУ школы №50 как совещательный, систематически действующий орган при администрации школы, оказывающий помощь всем участникам образовательного процесса. Психолого – медико – педагогический консилиум в своей деятельности руководствуется Уставом школы, договором между школой и родителями (законными представителями) обучающихся, настоящим Положением.

1.3. Психолого-медико-педагогический консилиум представляет собой объединение специалистов школы, организуемое для комплексного, всестороннего, динамического, психолого – педагогического сопровождения детей, у которых возникают трудности адаптации к условиям обучения и воспитания в школе, а также детей с ограниченными возможностями здоровья.

1.4. В состав ПМПк входят: заместители директора по УВР и ВР, руководитель МО учителей начальных классов и руководитель МО классных руководителей, социальный педагог, педагог-психолог и дополнительно привлекаемые специалисты в зависимости от специфики рассматриваемого вопроса.

1.5. Функции психолого – медико – педагогического консилиума:

- диагностическая – изучение социальной ситуации развития, определение доминанты развития, потенциальных возможностей обучающихся, распознавание характера отклонения в их поведении, деятельности и общении;
- воспитательная – разработка программы педагогической коррекции в виде учебно – воспитательных мер, рекомендуемых классному руководителю, учителю – предметнику, родителю, ученическому коллективу. По характеру меры могут быть лечебные, контролирующие, дисциплинирующие, корректирующие и др.;
- реабилитирующая – защита ребёнка, попавшего в неблагоприятные семейные или учебно – воспитательные условия, повышение статуса и ценности ребёнка как члена семьи и члена школьного коллектива.

1.6. Общее руководство деятельностью ПМПк осуществляют заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

1.7. Рекомендации по проведению дальнейшей коррекционно - развивающей работы, утвержденные консилиумом, являются обязательными для всех специалистов, работающих с ребенком.

2. Цели, задачи, принципы.

2.1. Основная цель психолого-педагогического консилиума – выработка коллективного решения о способах профессионально-педагогического влияния на обучающихся. Такие решения принимаются на основе представленных учителями, педагогом-психологом, учителем-логопедом, социальным педагогом школы диагностических и аналитических данных об особенностях конкретного ребенка. Также целью консилиума является определение и организация адекватных условий развития, обучения и воспитания, обучающихся в соответствии с их специальными образовательными потребностями, возрастными особенностями, индивидуальными возможностями, состоянием соматического и психического здоровья.

2.2. Задачи консилиума:

- выявление причин, вызывающих затруднения у обучающихся и учителей,

- разработка учебно-воспитательных и управленческих мер по устранению этих причин;
- коллективное изучение трудностей обучения и воспитания ребенка с помощью всех участников образовательного процесса;
- выявление актуальных и резервных возможностей ребенка;
- разработка рекомендаций администрации, учителю, родителям для создания условий, обеспечивающих индивидуальный подход в процессе коррекционно-развивающего обучения ребенка и его психологического сопровождения;
- отслеживание динамики развития ребенка и эффективности индивидуализированных коррекционно-развивающих программ;
- определение готовности к школьному обучению детей старшего дошкольного возраста, поступающих в школу, с целью определения "группы риска";
- решение вопроса о создании условий, адекватных индивидуальным особенностям развития ребенка;
- профилактика физических, интеллектуальных и эмоциональных перегрузок и срывов, организация психологически адекватной образовательной среды;
- подготовка и ведение документации, отражающей актуальное развитие ребенка, динамику его состояния, уровень школьной успешности;
- консультации в решении сложных, конфликтных ситуаций.

2.4. Основополагающими в работе консилиума являются принципы:

- уважения личности и опоры на положительные качества ребёнка;
- «не навреди»;
- интеграция психологических и педагогических знаний.

3. Организация работы психолого-медико-педагогического консилиума

3.1. ПМПк создается в образовательном учреждении приказом директора школы.

3.2. Обследование ребенка специалистами ПМПк осуществляется по инициативе родителей или педагогов школы. В случае инициативы педагогов школы должно быть получено согласие на обследование ребёнка от родителей (законных представителей).

При несогласии родителей (законных представителей) специалистами консилиума должна проводиться работа по формированию у них адекватного понимания проблемы, исходя из интересов ребенка. Во всех случаях согласие родителей должно быть подтверждено их письменным заявлением.

3.3. Обследование ребенка должно осуществляться с учетом требований профессиональной этики. Специалисты консилиума обязаны хранить профессиональную тайну, в том числе, соблюдать конфиденциальность заключения. Председатель и специалисты, участвующие в работе психолого-медико-педагогического консилиума, несут ответственность за конфиденциальность информации о детях, прошедших обследование на психолого-педагогическом консилиуме.

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

3.5. Ход заседания фиксируется в протоколе (Приложение_1).

3.6. Обследование ребенка проводится каждым специалистом консилиума индивидуально, при необходимости - в присутствии родителей (законных представителей).

3.7. На психолого-медико-педагогический консилиум представляются следующие документы:

- согласие от родителей /законных представителей (Приложение 2);
- анкета для родителей/законных представителей (Приложение 3);
- педагогическое представление о ребёнке (письменные работы по русскому языку, математике, рисунки);

- характеристика классного руководителя на ребёнка (Приложение 4);
 - психологическое представление (Приложение 5);
- 3.8. На основании полученных данных (представлений специалистов) коллегиально составляется заключение ПМПк и разрабатываются рекомендации с учетом индивидуальных возможностей и особенностей ребенка.

Все сведения вносятся в журнал регистрации консилиумов и протоколы первичного обследования ребенка.

3.9. Родителям, дети которых, по мнению специалистов, нуждаются в организации специальных образовательных условиях, рекомендуется пройти территориальную ПМПк в ГНМЦ города Читы, с целью уточнения необходимости создания для обучающегося специальных образовательных условий, коррекции нарушений развития и социальной адаптации на основе специальных педагогических подходов, определения формы и методов получения образования, которую ребёнок сможет освоить.

При направлении ребёнка на ПМПк копия коллегиального консилиума отправляется только по почте или сопровождаются представителем консилиума. В другие учреждения и организации заключения направляются только по официальному запросу.

3.10. В случае несогласия родителей (законных представителей) с решением консилиума о необходимости прохождения ТППМК, отказ от направления ребёнка на ТППМК родители (законные представители) выражают своё мнение в письменной форме в соответствующем разделе протокола консилиума, а обучение и воспитание ребёнка осуществляется по общей образовательной программе, которая реализуется в образовательном учреждении в соответствии ФГОС

4. Порядок подготовки и проведения консилиума

4.1. Психолого-педагогические консилиумы подразделяются на плановые и внеплановые.

4.2. Периодичность консилиумов определяется реальным запросом школы и не реже одного раза в четверть проводятся плановые заседания консилиума, на которых осуществляется анализ состава, количества и динамики развития обучающихся, нуждающихся в психолого-педагогической, диагностико - коррекционной помощи.

4.3. Деятельность плановых консилиумов направлена на:

- анализ процесса выявления детей "группы риска", ее количественный и качественный состав, дети с признаками школьной дезадаптации, неуспевающие и слабоуспевающие дети;
- определение путей психолого-педагогического сопровождения обучающихся с трудностями адаптации в данных образовательных условиях;
- принятие согласованного решения по определению специального (коррекционного) образовательного маршрута ребенка;
- профессиональная квалификация динамики развития ребенка в процессе реализации индивидуализированной коррекционно-развивающей программы, внесение необходимых изменений в эту программу.

4.4. Внеплановые консилиумы собираются по запросам специалистов, непосредственно работающих с ребенком. Поводом для проведения внепланового ПМПк является выявление или возникновение новых обстоятельств, отрицательно влияющих на развитие ребенка в данных образовательных условиях.

Задачами внепланового консилиума являются:

- решение вопроса о необходимости принятия адекватных экстренных мер по выявленным обстоятельствам;
- внесение изменений в индивидуализированные коррекционно-развивающие программы при их неэффективности.

4.5. В течение 3 дней с момента поступления запроса на диагностическое обследование ребенка классный руководитель согласовывает этот вопрос с родителями (законными представителями) и, при отсутствии возражений с их стороны, организует

проведение планового или внепланового консилиума (в соответствии с графиком плановых ПМПк).

4.6. Психолого - педагогический консилиум проводится при условии согласования вопроса с родителями (законными представителями).

4.7. Председатель включает в состав консилиума, кроме постоянных, педагогов школы, непосредственно работающих с ребенком, направивших ребенка на ПМПк, и других специалистов. Председатель ставит в известность специалистов консилиума о необходимости обследования ребенка.

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

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

4.10. На период реализации рекомендаций, разработанных специалистами ПМПк, классный руководитель отслеживает эффективность и адекватность индивидуальной коррекционно-развивающей программы и выходящий с инициативой повторных обсуждений на ПМПк динамики развития ребенка.

4.11. Каждый специалист, участвовавший в обследовании и/или коррекционно - развивающей работе с ребенком, в устной форме дает свое заключение на ребенка. Последовательность представлений специалистов определяется председателем консилиума. Заключение каждого специалиста вкладывается в личную карту ребенка. Окончательное коллегиальное заключение по результатам ПМПк с рекомендациями по оказанию психолого-педагогической и социальной помощи ребенку также фиксируется в личной карте ребенка и подписывается председателем и всеми членами ПМПк.

4.12. Результаты психолого-медико-педагогического консилиума доводятся до сведения родителей (законных представителей). Предложенные рекомендации реализуются только при отсутствии возражений со стороны родителей (законных представителей).

4.13. Не реже одного раза в четверть (плановые консилиумы), на основании устных представлений специалистов, непосредственно работающих с ребенком, в личную карту вносятся сведения об изменениях в состоянии ребенка в процессе реализации рекомендаций

5. Обязанности участников ПМПк

Участники	Обязанности
Руководитель (председатель) ПМПК — заместитель директора школы	<ul style="list-style-type: none">• организует работу ПМПк;• формирует состав участников для очередного заседания;• формирует состав учащихся, которые обсуждаются или приглашаются на заседание;• координирует связи ПМПк с участниками образовательного процесса, структурными подразделениями школы;• контролирует выполнение рекомендаций ПМПк
Педагог-психолог школы, врач, социальный педагог	<ul style="list-style-type: none">• организует сбор диагностических данных на подготовительном этапе;• обобщает, систематизирует полученные диагностические данные, готовит аналитические материалы;• формулирует выводы, гипотезы;• вырабатывает предварительные рекомендации
Социальный педагог	<ul style="list-style-type: none">• дает характеристику неблагополучным семьям;• предоставляет информацию о социально-педагогической ситуации в микрорайоне

Учителя, работающие в классах	<ul style="list-style-type: none"> • дают развернутую педагогическую характеристику на ученика по предлагаемой форме; • формулируют педагогические гипотезы, выводы, рекомендации
Школьный врач (медсестра),	<ul style="list-style-type: none"> • информирует о состоянии здоровья учащегося; • дает рекомендации по режиму жизнедеятельности ребенка; • обеспечивает и контролирует направление на консультацию к медицинскому специалисту (по рекомендации консилиума либо по мере необходимости)

6. Документация психолого-медико-педагогического консилиума

6.1. В ПМПк ведется следующая документация:

- журнал регистрации консилиумов;
- журнал регистрации детей пришедшие на ПМПк;
- журнал регистрации рекомендаций и коллегиального заключения;
- протоколы первичного обследования ребенка;
- протоколы заседания консилиумов;
- личные карты учащихся;
- график плановых консилиумов;
- согласие родителей (законных представителей) на обследование ребенка специалистами ПМПк школы
- согласие родителя (законного представителя) на продолжение обследования ребенка специалистами ПМПк
- лист ознакомления с решением заседания ПМПк школы
- лист регистрации пришедших на заседание ПМПк
- педагогическое представление
- психологическое представление
- медицинское заключение
- заключение социального педагога
- Заключение ПМПк школы
- Заключение педагога-психолога ПМПк
- Заключение педагога (классного руководителя) ПМПк

6.2. Протоколы заседаний ПМПк хранятся в делопроизводстве заместителя директора по УВР.

6.7 Рекомендации ПМПк доводятся до администрации на совещаниях при директоре, затем выносятся на педагогические советы, оперативные совещания с педагогическим коллективом, заседания МО.

ПРОТОКОЛ № _____
заседания психолого-медико-педагогического консилиума
МБОУ СОШ № 50

От « ____ » _____ 20__ г.

Председатель: _____
Секретарь: _____

Присутствующие:

Повестка дня:

Выступили:

Решение:

Председатель: _____ / _____ ./
Секретарь: _____ / _____ ./

Директору МБОУ СОШ № 50
Азбукиной Е.Н.

СОГЛАСИЕ РОДИТЕЛЯ (ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ)

**НА ОБСЛЕДОВАНИЕ РЕБЕНКА СПЕЦИАЛИСТАМИ ПСИХОЛОГО-МЕДИКО-
ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОНСИЛИУМА ШКОЛЫ**

Я, _____,
(Ф.И.О. родителя/законного представителя)

проживающий(ая) по адресу: _____
являясь родителем / законным представителем обучающегося(йся) _____ класса

_____ (Ф.И.О. ребенка)

дата рождения « ___ » _____ года,

настоящим даю свое согласие (не даю свое согласие) на участие моего ребенка в обследовании специалистами ПМПК школы, которые проводятся в целях наиболее полного исполнения образовательным учреждением своих обязанностей и компетенций, определенных Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации", а также принимаемыми в соответствии с ним другими законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области образования.

Я проинформирован(а), что МОУ СОШ № 50 гарантирует мне:

получение информации обо всех видах планируемых психолого-педагогических обследований;

конфиденциальность полученных в ходе обследования данных (данные обследования моего ребенка (подопечного) могут быть использованы для составления обобщенного заключения об особенностях развития детей определенного возраста или входящих в единый коллектив, при этом фамилия и имя ребенка упоминаться не будут).

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления письменного заявления в адрес администрации школы. Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего ребенка (подопечного).

Дата: " ___ " _____ 20__ г. _____ / _____

Анкета для родителей

ФИО обучающегося _____
 Класс _____
 Адрес регистрации обучающегося _____
 Фактический адрес проживания обучающегося _____
 ФИО матери _____
 Год рождения _____ Образование _____ тел. _____
 Профессия, место работы _____
 ФИО отца _____
 Год рождения _____ Образование _____ тел. _____
 Профессия, место работы _____
 Состав семьи (перечислите всех членов семьи) _____

 Другие дети в семье:
 Ф.И. _____ Возраст _____
 Где обучается _____
 Отношения в семье (доброжелательные, напряженные, неустойчивые) _____

 Какое дошкольное учреждение посещал ребенок, с какого возраста _____

 В каком возрасте ребенок пошел в школу _____
 Как прошла адаптация к учебному заведению _____

 Менял ли ребенок школу, класс _____
 Менялись ли педагоги в начальной школе (в каком классе?) _____

 Оставался ли ребенок на второй год, в каком классе _____
 В каком классе возникли трудности в обучении, по каким предметам _____

 Какую помощь оказывает вам образовательное учреждение для преодоления возникших трудностей _____

 Отношения ребенка с учителем _____

 Отношения ребенка с одноклассниками _____

 Есть ли у ребенка проблемы в поведении в школе, какие _____

Что тревожит вас в развитии ребенка _____

По какой причине Вы обратились на ПМПк _____

Какую помощь специалистов Вы хотели бы получить для ребенка _____

Педагогическое представление

1). Общие сведения о ребёнке:

- время пребывания в данном коллективе;
- краткая характеристика отношений в семье (комфортность, полная, неполная семья, характеристика отношений между родителями, тип семейного воспитания).

2). Качественные характеристики учебной деятельности:

- трудности и особенности, проявляющиеся при подготовке домашних заданий;
- трудности и особенности, проявляющиеся при устных и письменных ответах на уроке, особенности ответов у доски;
- трудности и особенности, возникающие при выполнении творческих заданий и рутинной трудоёмкой работы;
- трудности, возникающие в процессе усвоения нового материала или повторения пройденного;
- особенности запоминания учебного материала;
- виды заданий или учебного материала, вызывающие наибольшие трудности;
- предполагаемые причины описанных трудностей и особенностей.

3). Количественные показатели учебной деятельности:

- успеваемость по основным предметам;
- предполагаемые причины низкой или неровной успеваемости;
- показатели поведения и общения в учебных ситуациях;
- описание и оценка поведения с точки зрения учебной активности и заинтересованности;
- описание и оценка поведения с точки зрения соблюдения общественных правил;
- индивидуальные особенности и трудности, возникающие в процессе общения с педагогами и сверстниками.

4). Показатели эмоционального состояния в учебных ситуациях:

- описание "типичного" для школьника эмоционального состояния на уроке;
- описание ситуаций, вызывающих у учащегося различные эмоциональные трудности (плач, раздражение, агрессия, испуг и т.д.).

Психологическое представление

1). Характеристика познавательной сферы ребёнка:

- особенности познавательных процессов, таких как память и внимание

2). Характеристика эмоционально - волевой сферы ребёнка:

- особенности развития произвольности психических процессов (способность к волевому усилию, наличие осознаваемых целей, самоконтроль).

3). Индивидуально - психические особенности личности:

- самооценка;

4). Особенности мотивационной сферы:

- наличие и характер учебной мотивации;

5). Социальная характеристика личности:

- взаимодействие со сверстниками;
- поведенческая саморегуляция.