

Принято на  
Педагогическом Совете

Протокол № 1  
« 30 » 08 2019г

Утверждено приказом  
директора ГБОУ СОШ  
им.Н.Ф.Зыбанова с.Березняки  
от 30.08.2019 № 84-од



**Положение  
о школьном психолого-медико-педагогическом консилиуме  
ГБОУ СОШ им.Н.Ф.Зыбанова с. Березняки**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение о школьном психолого-медико-педагогическом консилиуме (ПМПк) разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании» № 273-ФЗ, Типовым положением об общеобразовательном учреждении (п. 7), Уставом школы (новая редакция).

1.2. Школьный ПМПк представляет собой объединение специалистов школы, организуемое при необходимости комплексного, всестороннего, динамического диагностико-коррекционного сопровождения детей, у которых возникают трудности адаптации к условиям обучения и воспитания в школе в связи с отклонениями в развитии.

1.3. ПМПк в своей деятельности руководствуется федеральными законами, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями соответствующих органов управления образованием, настоящим Положением, Уставом ОУ, Конвенцией ООН о правах ребенка, приказами директора школы и другими локальными актами школы.

1.4. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до замены его новым.

**2. Цели и задачи ПМПк.**

2.1. Целью ПМПк является определение и организация в рамках школы адекватных условий развития, обучения и воспитания в соответствии со специальными образовательными потребностями, возрастными особенностями ребёнка.

2.2. В задачи ПМПк школы входят:

- выявление и ранняя диагностика отклонений в развитии детей;
- выявление актуальных и резервных возможностей ребенка;
- разработка рекомендаций учителю, воспитателю, родителям для обеспечения индивидуального подхода в процессе коррекционно-развивающего сопровождения;
- отслеживание динамики развития и эффективности индивидуализированных коррекционно - развивающих программ;
- определение готовности к школьному обучению детей старшего дошкольного возраста, поступающих в школу;
- при положительной динамике и компенсации отклонений в развитии определение путей интеграции ребенка в классе, работающие по основным образовательным программам;
- профилактика физических, интеллектуальных и эмоциональных перегрузок и срывов, организация лечебно-оздоровительных мероприятий и психологически адекватной образовательной среды.

**3. Организация деятельности и состав ПМПк.**

3.1. Состав ПМПк утверждается приказом директора школы в начале каждого учебного года.

3.2. Контроль за деятельностью ПМПк осуществляется заместителем директора школы по учебно-воспитательной работе.

При несогласии родителей со специалистами ПМПк должна проводиться работа по формированию у них адекватного понимания проблемы, исходя из интересов ребенка. Во всех случаях согласия родителей должно быть подтверждено их заявлениями. Прием подростков старше 12 лет, обращающихся к специалистам ПМПк, допускается без сопровождения родителей.

3.4. Обследование ребенка должно осуществляться с учетом требований профессиональной этики. Специалисты ПМПк обязаны хранить профессиональную тайну, в том числе, соблюдать конфиденциальность заключения.

3.5. Обследование ребенка, проводится в присутствии родителей (законных представителей).

3.6. ПМПк имеет право затребовать следующие документы:

- свидетельство о рождении ребенка;
- подробную выписку из истории развития ребенка с заключениями врачей;
- педагогическое представление (характеристику классного руководителя);
- письменные работы по русскому языку, математике, рисунки, иные результаты творческой и образовательной деятельности ребёнка.

3.7. Результаты обследования ребенка протоколируются, отражаются в заключении, которое составляется коллегиально и является основанием для реализации соответствующих рекомендаций по обучению, воспитанию, лечению, а также социальной и трудовой адаптации. Все сведения заносятся в карту развития ребенка.

3.8. Изменение формы обучения по отношению к конкретному ребенку возможно только с согласия родителей (законных представителей).

3.9. В диагностических сложных или конфликтных случаях специалисты ПМПк направляют ребенка в муниципальную ПМПк, либо в другие диагностико-коррекционные учреждения.

3.11. Рекомендуемый состав школьного ПМПк:

- заместитель директора по учебно-воспитательной работе (председатель ПМПк);
- опытные педагоги;
- учитель-логопед;
- педагог-психолог;
- врач (или медсестра).

3.12. При наличии необходимого количества детей для открытия класса компенсирующего обучения ПМПк рекомендует администрации открыть такой класс в параллели (со 2 по 9 класс). По рекомендации школьного ПМПк директор школы издаёт приказ об открытии подобного класса.

#### **4. Подготовка и проведение школьного ПМПк.**

4.1. Школьные ПМПк разделяются на плановые и внеплановые.

4.2. Периодичность ПМПк определяется реальным запросом школы на комплексное обследование детей с отклонениями в развитии.

4.3. Деятельность плановых консилиумов направлена на:

- анализ процесса выявления детей “группы риска”, а также ее количественного и качественного состава (учащиеся классов коррекционно-развивающего обучения, дети с признаками школьной дезадаптации, неуспевающие и слабоуспевающие дети);
- определение путей психолого-медико-психологического сопровождения учащихся с трудностями адаптации в данных образовательных условиях.

4.4. Внеплановые консилиумы собираются по запросам специалистов, непосредственно работающих с ребенком. Поводом для проведения внепланового школьного ПМПк является:

- выявление или возникновение новых обстоятельств, отрицательно

влияющих на развитие ребенка;

4.5. В течении 3 дней с момента поступления запроса на диагностическое обследование ребенка председатель школьного ПМПк согласовывает итоги вопроса с родителями, и, при отсутствии возражений с их стороны, организует проведение планового или внепланового ПМПк.

4.6. Решением ПМПк назначается ведущий специалист (куратор ребёнка), как правило, классный руководитель.

4.8. Школьный ПМПк проводится под руководством председателя, а в его отсутствие заместителем председателя, назначенного председателем или руководителем школы.

4.9. Результаты школьного ПМПк доводятся до сведения родителей (законных представителей). Предложенные рекомендации реализуются только при отсутствии возражений родителей (законных представителей).

## **5. Обязанности участников ПМПк**

### **Участники Обязанности**

Руководитель

(председатель)

ПМПк — заместитель

директора школы

— организует работу ПМПк;

— обеспечивает систематичность заседания;

— 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

Классный руководитель — организуют сбор диагностических данных на подготовительном этапе;

— обобщают, систематизируют полученные диагностические

данные, готовят аналитические материалы; формулируют выводы, гипотезы;

— вырабатывают предварительные рекомендации;

— дают характеристику неблагополучным семьям;

— предоставляют информацию о социально-педагогической ситуации в микрорайоне

Учителя, работающие в классах

— дают развернутую педагогическую характеристику на ученика по предлагаемой форме;

— формулируют педагогические гипотезы, выводы, рекомендации

Медицинский работник

— 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. Родители (законные представители)**

6.1. Родители (законные представители) имеют право:

- защищать законные права и интересы детей;
- присутствовать при обследовании ребёнка;

6.2. В случае несогласия с коллегиальным заключением ПМПк родители (законные представители) имеют право обратиться в областную ПМПк.

## **7. Обязанности и права работников ПМПк.**

7.1. Обязанности председателя ПМПк:

- планирует и организует работу комиссии в соответствии с её Положением;
- отвечает за соответствие деятельности специалистов цели и основным задачам ПМПк;
- обеспечивает соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-гигиенического режима, охрану труда и техники безопасности;
- отвечает за качество работы специалистов;
- представляет аналитические справки, по результатам деятельности ПМПк за год руководителю учреждения;
- отвечает за правильное ведение документации;
- утверждает планы деятельности ПМПк.

7.2. Сотрудники ПМПк обязаны:

- руководствоваться в своей деятельности профессиональными, этическими принципами, нравственными нормами, сохранять конфиденциальность сведений;
- защищать права и интересы детей и их родителей (законных представителей).

## **8. Документация и отчетность ПМПк**

**8.1.** Протоколы заседаний ПМПк хранятся в делопроизводстве заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

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