

Согласовано  
Управлением советом школы  
Протокол № 1 от 26 05 2015 г.  
Председатель [подпись] О.В. Пырева

Утверждено  
Приказом № 1 от 26 05 2015 г.  
Директор школы [подпись]  
С.И. Добруцкий



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ СОЗДАНИЯ И ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ  
ПСИХОЛОГО-МЕДИКО-ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОНСУЛЬТУМА  
(ПМПК)  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ  
ИМЕНИ ПОЛНОГО КАВАЛЕРА ОРДЕНА СЛАВЫ  
ПЕТРА ВАСИЛЬЕВИЧА КРАВЦОВА  
с. СТАРОПОХВИСТНЕВО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОХВИСТНЕВСКИЙ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

Принято  
Педагогическим советом  
Протокол № 1 от 26 05 2015 г.

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Психолого-медико-педагогический консилиум далее ПМПк является одной из форм взаимодействия специалистов образовательного учреждения, объединяющихся для психолого-медико-педагогического сопровождения обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья.

1.2. ПМПк создается на базе учреждения приказом директора школы.

1.3. Общее руководство ПМПк возлагается на заместителя директора по УВР.

1.4. ПМПк образовательного учреждения в своей деятельности руководствуется Федеральным законом «Об образовании в РФ», письмом Минобрнауки РФ «О психолого-медико-педагогическом консилиуме образовательного учреждения» от 27.03.2000 г. № 27/901-6, Уставом образовательного учреждения, договором между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) обучающегося, воспитанников, договором между ОУ и психолого-медико-педагогической комиссией (далее ПМПк).

1.5. Состав ПМПк: председатель - заместитель директора по УВР, члены комиссии - воспитатели СП, учителя, представляющие ребенка на ПМПк, учителя, воспитатели СП с большим опытом работы, учитель-логопед, медицинская сестра, педагог-психолог.

## **II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПМПк**

2.1. **Целью ПМПк** является обеспечение диагностико – коррекционного, психолого - педагогического сопровождения обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья: возрастными и индивидуальными особенностями, состоянием соматического и нервно-психического здоровья.

2.2. **Задачами ПМПк** являются:

- выявление и ранняя диагностика отклонений в развитии;
- профилактика физических, интеллектуальных и эмоционально-личностных перегрузок;
- выявление резервных возможностей развития;

- определение характера, продолжительности и эффективности специальной (коррекционной) помощи в рамках, имеющихся в образовательном учреждении возможностей;
- подготовка и ведение документации, отражающей актуальное развитие ребенка, динамику его состояния, уровень его успешности;
- проверка индивидуально - образовательного плана.

### **III. ОРГАНИЗАЦИЯ И СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ**

3.1. Специалисты, включенные в ПМПк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляя индивидуальный план работы в соответствии с реальным запросом на обследование детей с ограниченными возможностями здоровья.

3.2. Обследование ребенка специалистами ПМПк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников образовательного учреждения с согласия родителей (законных представителей) на основании договора между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) обучающихся, воспитанников. Медицинский работник, представляющий интересы ребенка в образовательном учреждении, при наличии показаний и с согласия родителей (законных представителей) направляет ребенка в детскую поликлинику.

3.3. Обследование проводится каждым специалистом ПМПк индивидуально с учетом реальной возрастной психофизической нагрузки на ребенка.

3.4. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение, и разрабатываются рекомендации.

3.5. На заседании ПМПк обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ПМПк.

3.6. При необходимости углубленной диагностики и/или разрешения конфликтных и спорных вопросов специалисты ПМПк рекомендуют

родителям (законным представителям) обратиться в психолого-медико-педагогическую комиссию (ПМПк).

3.7.Изменение условий получения образования осуществляется по заключению ПМПк, справке КЭК и заявлению родителей (законных представителей).

3.8.Заседания ПМПк подразделяется на плановые и внеплановые, и проводятся под руководством председателя.

3.9.Заседания проводятся согласно графику, утвержденного директором.

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

3.11.На период подготовки к ПМПк и последующей реализации рекомендаций ребенку назначается учитель и/или классный руководитель, воспитатель, или другой специалист, проводящий коррекционно – развивающее обучение или внеурочную специальную (коррекционную) работу. Ведущий специалист отслеживает динамику развития ребенка и эффективность оказываемой ему помощи и выходит с инициативой повторных обсуждений на ПМПк.

3.12.На заседании ПМПк ведущий специалист, также все специалисты, участвовавшие в обследовании и/или коррекционной работе с ребенком, представляют заключения на ребенка и рекомендации. Коллегиальное заключение ПМПк содержит обобщенную характеристику структуры психофизического развития ребенка (без указания диагноза) и программу специальной (коррекционной) помощи, обобщающую рекомендации специалистов; подписывается всеми членами ПМПк.

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

3.14. При направлении ребенка на ПМПк копия коллегиального заключения ПМПк выдается родителям (законным представителям) на руки или направляется по почте или сопровождается представителем ПМПк. В другие учреждения и организации заключения специалистов или коллегиальное заключение ПМПк могут направляться только по официальному запросу.

#### **IV ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СПЕЦИАЛИСТОВ ПМПк**

##### **4.1. Председатель ПМПк:**

- организует коррекционно-профилактическую работу специалистов и коллегиальную работу ПМПк; координирует деятельность специалистов при обследовании детей и реализации индивидуальных планов сопровождения;
- организует обсуждение результатов обследования и коррекции;
- несет ответственность за качество работы всех специалистов, входящих в состав ПМПк;
- инициирует внедрение новых диагностических и профилактических технологий;
- несет ответственность за качественное оформление документации; обеспечивает контроль за выполнением решений консилиума;
- отчитывается о работе консилиума перед директором школы.

##### **4.2. Педагог-психолог:**

- проводит индивидуальное обследование ребенка с целью выявления уровня психического развития, его индивидуальных особенностей, определение причин нарушений в развитии и воспитании детей;
- ведёт документацию в соответствии с установленным порядком;
- реализует коррекционные программы с детьми;
- проводит консультирование родителей;
- участвует в работе ПМПк.

#### 4.3. Логопед:

- подробно обследует состояние всех структурных компонентов речи ребенка (словарь, грамматический строй, звукопроизношение, фонематические процессы);
- устанавливает уровень речевого развития;
- ведет документацию в установленном порядке;
- проводит консультирование родителей;
- участвует в работе ПМПк.

#### 4.4. Учитель:

- даёт развернутую педагогическую характеристику на ученика по предлагаемой форме;
- формулируют педагогические гипотезы, выводы, рекомендации;
- предоставляет мониторинг результатов;

#### 4.5. Воспитатель:

- проводит педагогическую диагностику и диагностику детско-родительских отношений через наблюдение;
- осуществляет коррекцию поведения воспитанника в соответствии с индивидуальным планом сопровождения;
- изучает условия жизни и воспитания ребёнка в семье;
- ведет индивидуальные планы сопровождения детей;
- участвует в работе ПМПк.

#### 4.6. Медицинская сестра:

- 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)

## **V. ДОКУМЕНТАЦИЯ**

Специалистами ПМПк ведется следующая документация:

- журнал записи детей на ПМПк;
- журнал регистрации заключений и рекомендаций специалистов и коллегиального заключения и рекомендаций ПМПк;
- карта (папка) развития воспитанника с индивидуальными заключениями специалистов ПМПк и коллегиальными заключениями ПМПк;
- график плановых заседаний ПМПк.
- протоколы заседаний ПМПк;
- карты развития обучающихся (воспитанников);
- аналитические материалы