

Принято на педагогическом совете МБОУ
СОШ № 5
Протокол № 1
от «31» 08. 2015 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11
к приказу по МБОУ СОШ № 5
муниципального образования
город-курорт Геленджик
от 31.08.2015 № 1165

Положение о психолого-медицинско-педагогическом консилиуме (ПМПк)
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней
общеобразовательной школы № 5 муниципального образования город-курорт
Геленджик

1. Общие положения

- 1.1. Деятельность психолого-медицинско-педагогического консилиума школы (в дальнейшем – школьный ПМПк) направлена на решение проблем, связанных со своевременным выявлением, воспитанием, обучением, социальной адаптацией и интеграцией в обществе детей с различными отклонениями в развитии, приводящими к школьной дезадаптации (проблемам в обучении и поведенческим расстройствами).
- 1.2. ПМПк организуется на базе МБОУ СОШ № 5 и не является самостоятельным учреждением и не имеет статуса юридического лица.
- 1.3. Школьный ПМПк в своей деятельности руководствуется Конвенцией ООН о правах ребенка. Законом РФ «Об образовании», действующим законодательством РФ.
- 1.4. Специалисты ПМПк выполняют соответствующую работу в рамках основного рабочего времени, имеющихся у них функциональных обязанностей, оплаты труда, корректируя индивидуальный план работы в соответствии с реальными запросами на участие в работе ПМПк.

2. Цели и задачи ПМПк.

- 2.1. Целью ПМПк является определение и организация в рамках МБОУ СОШ № 5 адекватных условий развития, обучения и воспитания в соответствии со специальными образовательными потребностями и индивидуальными возможностями ребенка.
- 2.2. В задачи ПМПк МБОУ СОШ № 5 входит:
 - 2.2.1. Выявление и ранняя диагностика отклонений в развитии и/или состояний декомпенсации.
 - 2.2.2. Решение вопроса о создании в рамках МБОУ СОШ № 5 условий, адекватных индивидуальным особенностям развития ребенка. Организация коррекционных занятий (индивидуальных, подгрупповых, групповых).
 - 2.2.3. Отслеживание динамики развития и эффективности индивидуальных коррекционных программ.
 - 2.2.4. При положительной динамике и преодолении отклонений в развитии – рекомендовать перевод ребенка в класс, работающий по основной образовательной программе.
 - 2.2.5. Профилактика физических, интеллектуальных и эмоциональных перегрузок и срывов.

2.2.6. Подготовка и ведение документации, отражающей актуальное развитие ребенка, динамику его состояния, овладение школьной программой, перспективное планирование коррекционной работы, оценка ее эффективности.

2.2.7. При возникновении конфликтных ситуаций, а также при отсутствии положительной динамики в процессе реализации рекомендаций ПМПк – направление ребенка в ПМПК более высокого уровня.

3. Структура и организация деятельности ПМПк.

- 3.1. ПМПк создается в МБОУ СОШ № 5 приказом директора школы. В его состав входят заместитель директора школы (председатель ПМПк), учителя с большим опытом работы, педагог-психолог, социальный педагог.
- 3.2. Прием детей, подростков (до 18 лет) осуществляется по инициативе родителей (лиц, их заменяющих), а также по инициативе специалистов МБОУ СОШ № 5.
- 3.3. В случае инициативы сотрудников МБОУ СОШ № 5 на предмет обследования ребенка должно быть получено согласие родителей (иных законных представителей) При несогласии родителей (иных законных представителей) с ними должна проводиться просветительская работа по адекватному пониманию проблемы. Во всех случаях согласие родителей (законных представителей) на обследование, коррекционную работу и определения в другой класс должно быть получено в письменном виде и занесено в Карту развития ребенка, в личное дело.
- 3.4. На заседании ПМПк обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ПМПк.
- 3.5. В конце третьей четверти ПМПк обсуждает результаты коррекционного обучения каждого ребенка на основании динамического наблюдения и принимается решение о продолжении обучения либо о направлении ребенка на ПМПК.
- 3.6. Председатель и специалисты, участвующие в работе ПМПк, несут ответственность за конфиденциальность информации о детях, проходивших обследование.

4. Порядок подготовки и проведения школьного ПМПк

- 4.1. Консилиумы подразделяются на плановые и внеплановые.
- 4.2. Плановые консилиумы проводятся раз в полугодие. Деятельность планового ПМПк ориентирована на решение следующих задач:
 - определение путей коррекционно-педагогического воздействия на ребенка;
 - выработка согласованных решений по созданию адекватных условий обучения ребенка;
 - динамическая оценка состояния ребенка и коррекция ранее намеченной программы.
- 4.3. Внеплановые консилиумы собираются по запросам специалистов (в первую очередь педагога класса), ведущих с данным ребенком коррекционную программу. Поводом для внепланового ПМПк является выяснение или возникновение новых обстоятельств, влияющих на

обучение и развитие ребенка, отрицательная динамика его обучения или развития.

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

4.5. На заседании ПМПк ведущий специалист, а также все специалисты, участвовавшие в исследовании и\или коррекционной работе с ребенком, представляют заключения на ребенка и рекомендации. Коллективное заключение ПМПк содержит обобщенную характеристику структуры психофизического развития ребенка и программу специальной (коррекционной) помощи. Обобщающие рекомендации специалистов подписываются председателем и всеми членами ПМПк.

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

4.7. Рекомендации по проведению дальнейшей коррекционной работы, утвержденные консилиумом, являются обязательным для всех специалистов, работающих с ребенком.

4.8. Протокол ПМПк оформляется не позднее чем через 2 дня после проведения и подписывается ведущим специалистом, председателем ПМПк и педагогом класса.

Директор МБОУ СОШ № 5



Чернышева В.Г.