

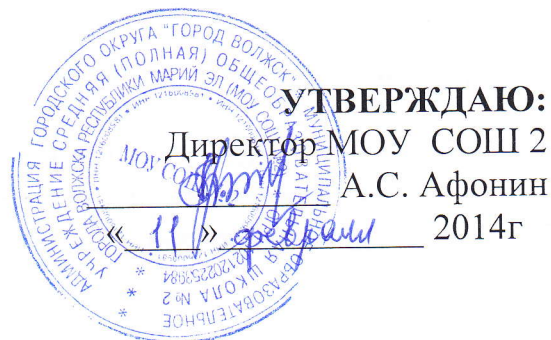
Принято

на совещании при директоре

МОУ СОШ № 2

Протокол № 2

От 11 февраля 2014г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о психолого-медико-педагогическом консилиуме (ПМПк) образовательного учреждения МОУ СОШ №2

1. Общие положения

1.1. Психолого-медико-педагогический консилиум (ПМПк) организуется в образовательном учреждении как форма взаимодействия специалистов учреждения, объединяющихся для психолого-медико-педагогического сопровождения учащихся с отклонениями в развитии и/или состояниями декомпенсации.

1.2. ПМПк в своей деятельности руководствуется:

- Конвенция ООН о правах ребенка;
- Закон Российской Федерации «Об образовании» №273-ФЗ от 31.12.2012г.;
- Федеральный закон «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.99 N 120-ФЗ (ред. от 07.05.2013 с изменениями, вступившими в силу с 08.05.2013);
- Закон Республики Марий Эл от 9 ноября 2005 г. N 42-З "О системе профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в Республике Марий Эл" (с изменениями от 6 июля 2006 г., 31 октября 2007 г.);
- Письмо Министерства образования Российской Федерации «О психолого-медико-педагогическом консилиуме (ПМПк) образовательного учреждения) № 27/901-6 от 27.03.2000 г.;
- Договор между Психолого-медико-педагогической комиссией ПМПк и ПМПк;
- Уставом учреждения,
- Договором между учреждением и родителями (законными представителями) учащегося и настоящим положением.

2. Цели и задачи Психолого-медико-педагогического консилиума:

2.1. Целью ПМПк является обеспечение диагностико-коррекционного психолого-медико-педагогического сопровождения воспитанников с отклонениями в развитии и/или состояниями декомпенсации, исходя из

реальных возможностей образовательного учреждения и в соответствии со специальными образовательными потребностями, возрастными и индивидуальными особенностями, состоянием соматического и нервно-психического здоровья воспитанников.

2.2. Основными задачами ПМПк являются:

- выявление и ранняя (с первых дней пребывания ребенка в детском школе) диагностика отклонений в развитии и/или состоянии декомпенсации;
- профилактика физических, интеллектуальных и эмоционально-личностных перегрузок и срывов;
- выявление резервных возможностей развития;
- определение характера, продолжительности и эффективности специальной (коррекционной) помощи ребёнку и его семье, находящимся на внутриведомственном учёте;
- подготовка и ведение документации, отражающей актуальное развитие ребенка, динамику его состояния, уровень школьной зрелости
- разработка рекомендаций учителю, воспитателю, родителям для обеспечения индивидуального подхода в процессе коррекционно-развивающего сопровождения;
- отслеживание динамики развития и эффективности индивидуализированных коррекционно-развивающих программ;
- решение вопроса о создании в рамках данного образовательного учреждения условий, адекватных индивидуальным особенностям развития ребенка;
- при положительной динамике и компенсации отклонений в развитии — определение путей интеграции ребенка в классы, работающие по основным образовательным программам;
- профилактика физических, интеллектуальных и эмоциональных перегрузок и срывов, организация лечебно-оздоровительных мероприятий и психологически адекватной образовательной среды;
- обеспечение комплексного психолого-медико-педагогического сопровождения обучающихся, склонных к девиантному поведению и нарушениям;
- организация занятия с родителями по вопросам профилактики и правонарушений и девиантного поведения несовершеннолетних;
- подготовка и ведение документации, отражающей актуальное развитие ребенка, динамику его состояния, овладение школьными навыками, умениями и знаниями, перспективное планирование коррекционно-развивающей работы, оценку ее эффективности;
- организация взаимодействия между педагогическим коллективом образовательного учреждения и специалистами, участвующими в работе психолого-медико-педагогического консилиума, при возникновении конфликтных ситуаций, трудностей диагностики, а

также при отсутствии положительной динамики в процессе реализации рекомендаций ПМПк.

3. Организация деятельности и состав ПМПк

3.1. Психолого-медико-педагогический консилиум утверждается приказом директора МОУ СОШ №2 на учебный год.

Руководство и состав ПМПк

3.2. Общее руководство ПМПк осуществляет директор учреждения.

3.2. Состав ПМПк утверждается на каждый учебный год приказом директора МОУ СОШ №2. В состав ПМПк входят специалисты учреждения: заместители директора, педагог, представляющий ребенка на ПМПк, педагоги учреждения с большим опытом работы, педагог-психолог, социальный педагог, логопед, дефектолог, медицинская сестра.

3.4. Специалисты, включенные в ПМПк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляют индивидуальный план работы в соответствии с реальным запросом на обследование детей с отклонениями в развитии и/или состояниями декомпенсации.

3.5. Председатель, специалисты ПМПк несут в установленном законодательством РФ порядке ответственность за невыполнение функций, регламентируемых Уставом учреждения и настоящим Положением; за качество диагностической и консультативной работы; соответствие применяемых форм, методов и средств диагностики возрастным и психофизиологическим особенностям детей и подростков.

3.6. Обследование ребенка специалистами ПМПк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников образовательного учреждения с согласия родителей (законных представителей). Медицинский работник, представляющий интересы ребенка в образовательном учреждении, при наличии показаний и с согласия родителей (законных представителей) направляет ребенка в детскую поликлинику.

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

3.8. Результаты обследования ребенка протоколируются, отражаются в заключении, которое составляется коллегиально и является основанием для реализации соответствующих рекомендаций по обучению, воспитанию, лечению, при необходимости по профориентации и трудоустройству, а также социальной и трудовой адаптации.

3.9. В диагностически сложных и конфликтных случаях специалисты ПМПк направляют ребенка в муниципальную ПМПК (при МОУ ЦПМСС «Лабиринт»)

3.10. В ПМПк (наименование организации) ведется следующая документация:

- Программами коррекционной работы специалистов, программами реабилитации на учащихся находящихся в СОП;
- Переписка по проблемам ребенка;

- Нормативные и методические документы, регулирующие деятельность ПМПк.

4. Подготовка и проведение ПМПк

4.1. Заседания ПМПк подразделяются на плановые и внеплановые и проводятся под руководством председателя.

4.2. Периодичность проведения ПМПк определяется реальным запросом образовательного учреждения на комплексное всестороннее обсуждение проблем детей с отклонениями в развитии и/или состояниями декомпенсации; плановые проводятся не реже 2 раз в год.

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

Задачи внепланового консилиума:

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

4.3. В течение 3 дней с момента поступления запроса на диагностическое обследование председатель (зампредседателя) ПМПк согласовывает этот вопрос с родителями.

4.4. ПМПк проводится не позже 10 дней с момента согласования вопроса с родителями (иными законными представителями).

4.5. Председатель назначает ответственного зампредседателя за проведения заседания исходя из специфики проблемы. Зампредседателя включает в состав ПМПк, кроме постоянных специалистов, сотрудников образовательного учреждения, непосредственно работающих с ребенком, направивших ребенка на ПМПк и других специалистов. Зампредседателя ставит в известность специалистов ПМПк о необходимости обследования ребенка.

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

4.7. На заседании ПМПк обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ПМПк. Все специалисты, участвовавшие в обследовании и/или коррекционной работе с ребенком, представляют заключения на ребенка и рекомендации.

4.8. Коллегиальное заключение ПМПк содержит обобщенную характеристику структуры психофизического развития ребенка (без указания диагноза) и программу специальной (коррекционной) помощи, обобщающую рекомендации специалистов, подписывается ответственным зампредседателя и всеми членами ПМПк.

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

4.10. При отсутствии в образовательном учреждении условий, адекватных индивидуальным особенностям ребенка, а также при необходимости углубленной диагностики и/или разрешения конфликтных и спорных вопросов специалисты ПМПк рекомендуют родителям (законным представителям) обратиться в психолого-медико-педагогическую комиссию.

4.11. При направлении ребенка на психолого-медико-педагогическую комиссию копия коллегиального заключения ПМПк выдается родителям (законным представителям) на руки или отправляется по почте, копии заключений специалистов направляются только по почте или сопровождаются представителем ПМПк. В другие учреждения и организации заключения специалистов или коллегиальное заключение ПМПк могут направляться только по официальному запросу.

Функциональная структура ПМПк:

С целью эффективной работы ПМПк в МОУ СОШ №2 введена следующая структура работы ПМПк:

1. Возглавляет ПМПк директор МОУ СОШ №2, который исходя из типа проблемы обучающегося, назначает ответственного зампредседателя (замдиректора по УВР, ВР), организующего работу по выявленной проблеме;
2. Зампредседателя (замдиректора по УВР, ВР):
 - Зампредседателя, организующий работу с учащимися с ОВЗ, детьми-инвалидами, имеющими медицинские заключения, заключения ПМПк, проводит заседания на которых принимаются решения о создании особых образовательных условий исходя из заключения ПМПк и реального состояния дел;
 - Зампредседателя, организующий работу с детьми, не усвоившими образовательную программу либо уклоняющимися от обучения, проводит заседания, на котором устанавливается причина неуспеваемости и/или уклонения от обучения, принимает решение об индивидуальной работе с учащимися. При выявлении социальных причин уклонения, передает материалы в работу замдиректора, курирующего работу с учащимися в СОП.
 - Зампредседателя, организующий работу с учащимися и семьями в социально-опасном положении (СОП), проводит заседания с приглашением законных представителей (родителей) для определения этапов работы по устранению СОП.

3. Каждый зампредседателя при решении вопросов, находящихся в его компетенции, подключает необходимых для работы специалистов.

5. Функциональные обязанности специалистов ПМПк:

5.1. Председатель ПМПк:

- организует коллегиальную работу ПМПк;
- несет ответственность за качественное оформление документации;

5.2. Зампредседателя:

5.2.1. Зампредседателя, курирующий работу с детьми-инвалидами, учащимися с ОВЗ:

- организует работу специалистов и коллегиальную работу ПМПк;
- координирует деятельность специалистов при обследовании детей;
- организует обсуждение результатов обследования и определение форм обучения;
- обеспечивает контроль за использованием методик;
- несет ответственность за качество работы всех специалистов, входящих в состав ПМПк;
- инициирует внедрение новых диагностических технологий;
- несет ответственность за качественное оформление документации;

5.2.2. Зампредседателя, курирующий работу с учащимися, не усвоившими образовательную программу:

- организует работу специалистов и коллегиальную работу ПМПк;
- координирует деятельность специалистов при обследовании детей;
- организует обсуждение результатов обследования и определение форм обучения;
- обеспечивает контроль за использованием методик;
- несет ответственность за качество работы всех специалистов, входящих в состав ПМПк;
- инициирует внедрение новых диагностических технологий;
- несет ответственность за качественное оформление документации;

5.2.3. Зампредседателя, курирующий работу с учащимися и семьями в СОП:

- организует работу специалистов и коллегиальную работу ПМПк;
- координирует деятельность специалистов при обследовании детей;
- организует обсуждение результатов обследования и определение форм обучения;
- обеспечивает контроль за использованием методик;
- несет ответственность за качество работы всех специалистов, входящих в состав ПМПк;
- инициирует внедрение новых диагностических технологий;
- несет ответственность за качественное оформление документации;

5.3. Педагог-психолог:

- проводит индивидуальное обследование ребенка с целью выявления уровня сформированности психических функций и установления психологической структуры дефекта;
- выявляет потенциальные возможности ребенка и зону его ближайшего развития;
- протоколирует результаты проведенных обследований.

5.3. Социальный педагог:

- изучает условия жизни и воспитания ребёнка в семье, определяет уровень личностного развития ребёнка, его психического и физического состояния;
- участвует в разработке и реализации программ медико-социальной и психолого-педагогической помощи детям из семей группы риска социально опасного положения;
- организует рейды в вечернее время по определению занятости и нахождению несовершеннолетних;

5.4. Логопед:

- подробно обследует состояние всех структурных компонентов речи ребенка (словарь, грамматический строй, звукопроизношение, фонематические процессы);
- устанавливает уровень речевого развития;
- подробно протоколирует обследование.

5.5. Учитель (классный руководитель):

- проводит педагогическое изучение детей с учетом реализуемой в учреждении программы и соответствующих ей педагогических технологий;
- изучает условия жизни и воспитания ребёнка в семье, определяет уровень личностного развития ребёнка, его психического и физического состояния;
- определяет зону ближайшего развития ребенка;
- участвует в работе ПМПк.

5.6. Учитель-дифектолог:

- проводит педагогическое изучение детей с учетом реализуемой в учреждении программы и соответствующих ей педагогических технологий;
- рекомендует педагогам методики по усвоению образовательной программы учащимися;
- определяет зону ближайшего развития ребенка;
- участвует в работе ПМПк.

5.7. Сопровождающий педагог:

В целях эффективной организации работы индивидуальной программы за учащимися закрепляется сопровождающий педагог:

- Классный руководитель назначается сопровождающим педагогом в случаях: неуспеваемости учащегося, контролирует вопросы усвоения образовательной программы; отклонения от обучения без наличия

социальных проблем в семье (законные представители уделяют внимание воспитанию и образованию ребенка);

- Социальный педагог назначается сопровождающим педагогом в случаях: нарушения несовершеннолетним учащимся действующего законодательства (совершения правонарушения, преступления); наличия социальных проблем в семье (безнадзорность, беспризорность, злоупотребление спиртными напитками и /или употребление наркотических средств несовершеннолетними учащимися и их родителями; низкий уровень доходов семьи и пр.); в случае выявления фактов жестокого обращения с несовершеннолетними учащимися; отрицательного влияния родителей (законных представителей) на воспитание несовершеннолетнего учащегося; наличия судимости у несовершеннолетнего учащегося.
- Заместитель директора по УВР, ВР назначается сопровождающим педагогом в случаях, в которых назначение рядового педагога нецелесообразно из-за выявленных сложностей проблемы (проблем) учащегося и его семьи.

6. Документооборот консилиума:

- Ежегодный приказ о составе консилиума МОУ СОШ №2;
- Договор взаимодействия МОУ СОШ №2 и ЦПМСС «Лабиринт»;
- Протоколы заседаний консилиума;
- Индивидуальные программы (образовательные, адаптивные, реабилитационные);
- Отчеты о реализации программ;
- Переписка.