

Рассмотрено
на заседании педагогического
совета школы
протокол № от 30.08.20 23 г.



УТВЕРЖДЕНО

Приказ №

От 30.08.20 23 г

директор

МБОУ "Шахтёрская ОШ №11"

Одрова Т.В.

ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОМ ПСИХОЛОГО-МЕДИКО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Психолого-педагогический консилиум (далее – ПМПк) является одной из организационных форм взаимодействия специалистов организации, осуществляющей образовательную деятельность.

2. ПМПк создается с целью обеспечения комплексного психолого-медико-педагогического изучения индивидуальных психофизиологических особенностей развития несовершеннолетних, содействия созданию оптимальных психолого-педагогических и социальных условий обучения, развития, социализации и адаптации, обучающихся посредством выработки единой стратегии в осуществлении психолого-педагогического сопровождения.

3. Задачи ПМПк:

1. решения проблем в развитии, обучении и воспитании обучающихся;

2. разработка программы психолого-педагогического сопровождения обучающегося и (или) определенных групп, классов в процессе обучения и воспитания;

3. выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении обучающихся для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;

4. профилактика интеллектуальных и эмоционально-личностных перегрузок и срывов;

5. выявление резервных возможностей развития;

6. разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся;

7. консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей обучающихся; содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий для получения образования;

8. определение характера, продолжительности и эффективности специальной (коррекционной) помощи в рамках, имеющихся в данном образовательном учреждении возможностей;

9. распределение обязанностей и границ ответственности за реализацию программы сопровождения между участниками образовательных отношений; контроль за выполнением рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ ПМПк

2.1. *Диагностическое:* выявление причин школьной неуспеваемости, а также проблем в социальной адаптации ребенка.

2.2. *Консультативное:* оказание консультативной помощи педагогам школы и родителям детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) с целью формирования активно- положительной позиции взрослых и эмоционально-положительного фона в детском коллективе.

2.3. *Просветительское:* повышение профессиональной компетентности педагогов, обучающихся детей с различными особенностями в развитии.

2.4. *Методическое:* формирование банка диагностических и коррекционных методик, учебно-методического и дидактического комплексов для обучения детей с особенностями в развитии, банка консультационного материала для учителей и родителей (законных представителей), заинтересованных в обучении, воспитании детей с особенностями в развитии.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПМПк

1. ПМПк может быть создан на базе образовательной организации любого типа независимо от ее организационно-правовой формы.

2. Деятельность ПМПк образовательной организации регламентируется Положением о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации, разработанным на основе данных рекомендаций, Устава образовательной организации и других нормативных правовых актов.

3. ПМПк является составной частью психолого-педагогического сопровождения обучающихся, которые нуждаются в комплексном психолого-педагогическом сопровождении, коррекции физического и (или) умственного развития путем определения адекватных условий обучения, воспитания, коррекции с целью получения ими определенного уровня образования.

4. Для организации деятельности ПМПк в образовательной организации оформляются:

- приказ руководителя образовательной организации о создании ПМПк с утвержденным составом ПМПк;
- Положение о ПМПк, утвержденное руководителем образовательной организации.

5. Общее руководство работой ПМПк осуществляет руководитель образовательной организации.

6. Персональный состав ПМПк и распределение обязанностей определяется приказом руководителя образовательной организации и корректируется в начале каждого нового учебного года.

В состав ПМПк входят: заместитель директора, педагог-психолог (практический психолог), социальный педагог, медицинский работник (врач, медицинская сестра).

В заседаниях ПМПк принимают участие классный руководитель, воспитатель, представляющие детей на консилиум. По необходимости могут приглашаться другие педагогические работники образовательной организации.

Обязанности председателя ПМПк с функциями координатора работы участников ПМПк выполняет один из заместителей руководителя, назначаемый

приказом. Заместитель председателя определяется из числа членов ПМПк (по необходимости). Секретарь ПМПк определяется из числа членов ПМПк.

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

7. В ПМПк ведется документация.

8. Порядок хранения и срок хранения документов ПМПк регламентируется Положением о ПМПк.

9. Протокол оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ПМПк.

10. При направлении обучающегося на психолого-медико- педагогическую комиссию оформляется

11. 4.РЕЖИМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПМПК

1. Периодичность проведения заседаний ПМПк определяется запросом образовательной организации на обследование и организацию комплексного психолого-педагогического сопровождения обучающихся и отражается в графике проведения заседаний.

2. Заседания ПМПк подразделяются на плановые и внеплановые.

3. Плановые заседания ПМПк проводятся в соответствии с графиком проведения, но не реже одного раза в полугодие, с целью оценки динамики обучения и коррекции, внесения (при необходимости) изменений и дополнений в рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся.

Плановые ПМПк планируются в начале года, вносятся в годовой план работы образовательной организации. К плановым ПМПк относятся: консилиумы по вопросам адаптации к обучению в образовательной организации; по вопросам адаптации к ситуации предметного обучения (при переходе с одного уровня образования на следующий); по проблемам младшего подросткового возраста; по вопросам профнаправленности или профильного обучения и др.

4. Внеплановые заседания ПМПк проводятся при зачислении вновь прибывшего обучающегося, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении; при отрицательной (положительной) динамике обучения и развития обучающегося; при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие обучающегося в соответствии с запросами родителей (законных представителей) обучающегося, педагогических и руководящих работников образовательной организации; с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях. При проведении ПМПк учитываются результаты освоения содержания образовательной программы, комплексного психолого- педагогического сопровождения специалистами ПМПк; степень социализации и адаптации обучающегося.

На основании полученных данных разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося.

5. Деятельность специалистов ПМПк осуществляется бесплатно.

6. Специалисты, включенные в состав ПМПк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляя индивидуальный план работы в соответствии

с планом заседаний ПМПк, а также запросами участников образовательных отношений на изучение и организацию комплексного сопровождения обучающихся.

7. Предметом обсуждения на ПМПк может быть:

- отдельный обучающийся;
- отдельная группа обучающихся;
- отдельный класс или параллель.

На одном заседании ПМПк могут рассматриваться от 1 до 10-12 детей.

8. Руководитель образовательной организации, специалисты ПМПк несут ответственность за конфиденциальность информации об обучающихся, особенности развития которых обсуждались на заседаниях ПМПк. Председатель и члены ПМПк должны быть ознакомлены с регламентирующими деятельность ПМПк документами под подпись.

9. Все решения ПМПк утверждаются педагогическим советом.

10. По результатам работы ПМПк за истекший учебный год проводится анализ и составляется отчет.

5. ПРОВЕДЕНИЕ ИЗУЧЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ОСОБЕННОСТЕЙ ПСИХОФИЗИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ, СОСТОЯНИЯ ЗДОРОВЬЯ, ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ВОЗМОЖНОСТЕЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. Процедура и продолжительность обследования ПМПк определяются исходя из задач психолого-педагогического обследования, а также возрастных, психофизических и иных индивидуальных особенностей обучающегося.

2. Изучение индивидуальных особенностей психофизического развития, состояния здоровья, образовательных возможностей обучающихся в ПМПк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или педагогов с письменного согласия родителей (законных представителей).

3. Секретарь ПМПк по согласованию с председателем ПМПк заблаговременно информирует специалистов ПМПк о необходимости обсуждения проблемы обучающегося, о предстоящем заседании ПМПк и организует подготовку и проведение заседания.

4. На период подготовки к ПМПк и последующей реализации рекомендаций обучающемуся назначается ведущий специалист: учитель и/или классный руководитель, воспитатель или другой специалист. Ведущий специалист представляет обучающегося на ПМПк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ПМПк (по необходимости).

5. С момента поступления обращения и до заседания ПМПк каждый специалист (педагог-психолог (практический психолог), учитель-логопед, социальный педагог, учитель-дефектолог, медицинский работник) проводит изучение индивидуальных особенностей обучающегося и разрабатывает предложения и рекомендации.

Результаты изучения индивидуальных особенностей ребенка, оформленные каждым специалистом в виде представления в свободной форме для ПМПк, обсуждаются на его заседании.

6. Коллегиальное заключение ПМПк содержит обобщенную характеристику психофизического развития обучающегося (без указания диагноза) и вывод о необходимой коррекционной помощи, обобщающий рекомендации всех специалистов. Заключение ПМПк подписывается председателем и членами ПМПк.

7. Родители (законные представители) при необходимости имеют право принимать участие в обсуждении результатов освоения содержания образовательной программы, комплексного психолого-педагогического обследования специалистами ПМПк, степени социализации и адаптации обучающегося.

8. Заключение ПМПк и рекомендации специалистов доводятся до сведения педагогов образовательной организации и родителей (законных представителей) в доступной для понимания форме. Предложенные родителям (законным представителям) рекомендации по психолого-педагогическому сопровождению ребенка реализуются с их согласия.

9. Изменение условий получения образования (в рамках возможностей, имеющихся в образовательной организации) осуществляется по заявлению (согласию) родителей (законных представителей) на основании заключения ПМПк.

10. В случае возникновения диагностически сложных и конфликтных ситуаций, при невозможности принятия однозначного решения специалистами ПМПк по вопросу обучения и воспитания обучающегося, при необходимости изменения образовательной программы, перевода обучающегося в специальную школу-интернат обучающийся направляется в Центральную или территориальную ПМПк. При направлении обучающегося в ПМПк Заключение ПМПк (согласно Порядка проведения комплексного ПМП обследования) на обучающегося выдается родителям (законным представителям).

6. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СПЕЦИАЛИСТОВ ПМПк

Руководитель ПМПк:

1. Планирует и организует работу ПМПк.
2. Координирует деятельность администрации, специалистов, педагогов, родителей по формированию коррекционно-развивающей среды в образовательном учреждении (ОУ).
3. Формирует банк нормативно-правовых, программно-методических документов по коррекционно-развивающей работе в школе.
4. Отвечает за составление индивидуальных коррекционно-образовательных маршрутов, организует обследование детей с особенностями в развитии специалистами ПМПк.
5. Обеспечивает подготовку и внедрение новых технологий в специальное (коррекционное) обучение детей с особенностями в развитии в школе. Отвечает за составление рекомендаций и консультаций о специализированных формах помощи детям с особенностями развития. Изучает и анализирует результаты обучения, развития и воспитания детей в ОУ.
6. Участвует в мероприятиях, проводимых с родителями, педагогами школы по вопросам обучения и воспитания детей с особенностями развития.
7. Проводит консультации для специалистов, учителей, родителей по вопросам коррекционного обучения.

Психолог ПМПк:

1. Осуществляет диагностику социальной адаптации учащихся, имеющих отклонения в развитии, изучает психолого-педагогические особенности личности и ее микросоциума, условия жизни, интересы и потребности, положение в коллективе, трудности и проблемы, выступает посредником между учеником и школой, семьей, органами власти.
2. Способствует созданию комфортной и безопасной обстановки, обеспечению полноценного личностного развития учащихся, имеющих специальные образовательные потребности на каждом возрастном этапе.
3. Отслеживает социальную адаптацию учащихся, имеющих специальные образовательные потребности в пределах выполнения учеником индивидуального коррекционно-образовательного маршрута, утвержденного ПМПк.
4. В составе ПМПк участвует в разработке, утверждении и реализации учебно-коррекционных программ с учащимися, имеющими особенности в развитии, с целью обеспечения включения их в учебную деятельность, способствует качественному осуществлению всех коррекционных процессов.
5. Ведет плановую коррекционную работу с целью создания ситуации успеха для учащихся с психофизическими и поведенческими отклонениями.
6. Проводит консультативную и просветительскую работу в пределах своей компетенции с учащимися, их родителями и педагогами школы.
7. Осуществляет повышение уровня своей квалификации исходя из потребностей детского коллектива.

Медицинский работник:

1. Может участвовать в диагностике школьников с ОВЗ и в определении их индивидуального образовательного маршрута.
2. Проводит консультации с педагогами и родителями.
4. Осуществляет взаимодействие с родителями детей с ОВЗ.

Социальный педагог:

1. Социальный педагог проводит обследование микросоциальных условий жизни ребенка, составляет отчет о социальном статусе семьи, разрабатывает рекомендации к оптимизации микросоциальных условий жизни ребенка.
2. Составляет характеристику семьи ребёнка, особенности взаимоотношений и стиль воспитания;
3. Обследует жилищно-бытовые условия.
4. Выявляет признаки семейного неблагополучия.
5. Своевременно оказывает социальную помощь и поддержку обучающимся и их семьям в разрешении конфликтов, проблем, трудных жизненных ситуаций, затрагивающих интересы подростков с ОВЗ.
6. Проводит профилактическую и информационно-просветительскую работу по защите прав и интересов школьников с ОВЗ; в выборе профессиональных склонностей и интересов.

Учителя-предметники:

1. Информировать о качественных характеристиках учебной деятельности:

- трудности и особенности, проявляющиеся при устных и письменных ответах на уроке, особенности ответов у доски;

- трудности и особенности, возникающие при выполнении творческих заданий, трудоемкой работы;

- трудности, возникающие в процессе усвоения нового материала, виды заданий, вызывающие наибольшие трудности;

- предполагаемые причины описанных трудностей.

2. Информировать о количественных показателях учебной деятельности:

- успеваемость по основным предметам;

- причины низкой успеваемости или неровной успеваемости.

3. Описывают показатели поведения и общения в учебных ситуациях:

- описание и оценка поведения, учебной активности и заинтересованности;

- индивидуальные, особенности и трудности, возникающие в процессе общения с педагогами и со сверстниками.

4. Описывают показатели эмоционального состояния в учебных ситуациях:

- описание типичного для школьника эмоционального состояния на уроке;

- описание ситуаций, вызывающих у учащихся различные эмоциональные трудности (плач, раздражение, агрессия, испуг), общения, самочувствия

