



Положение о психолого-медико-педагогическом консилиуме
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя школа № 30»
Петропавловск – Камчатского городского округа

Раздел I
Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии:

- ✓ с Законом РФ «Об образовании»;
- ✓ Письмом министерства образования и науки РФ «О психолого-медико-педагогическом консилиуме (ПМПк) образовательного учреждения» № 95 от 24.03.2009 г.;
- ✓ Типовым положением об общеобразовательном учреждении, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 19.03.2001. № 196;
- ✓ Санитарно-эпидемиологическими правилами СанПиН 2.4.2. 2821-10;
- ✓ Уставом Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средней школы № 30» Петропавловск - Камчатского городского округа;
- ✓ Методическим письмом «Об организации и функционировании психолого-медико-педагогического консилиума в образовательном учреждении» 07-351 от 30.01.2006. Управления образования г. Петропавловска – Камчатского;

1.2. Консилиум – постоянно действующий, скоординированный, объединенный общими целями коллектив специалистов, реализующий единую стратегию сопровождения ребенка. Консилиум ориентирован на работу с детьми, имеющими трудности в обучении.

Раздел 2
Цели и задачи.

2.1. Целью ПМПк является обеспечение диагностико-коррекционного психолого-медико-педагогического сопровождения обучающихся с отклонениями в развитии и/или состояниями декомпенсации, исходя из реальных возможностей Муниципального автономного образовательного учреждения «Средней общеобразовательной школы № 30» Петропавловск – Камчатского городского округа, и в соответствии с образовательными потребностями, возрастными и индивидуальными особенностями, состоянием соматического и нервно-психического здоровья обучающихся.

2.2. Предметом обсуждения на ПМПк может быть:

- ✓ целая параллель;
- ✓ отдельный класс (группа);
- ✓ отдельный обучающийся.

2.3. Задачами ПМПк являются:

- ✓ своевременное выявление и ранняя (с первых дней пребывания ребенка в образовательном учреждении) диагностика отклонений в развитии и/или состояний декомпенсации;

- ✓ профилактика физических, интеллектуальных и эмоционально-личностных перегрузок и срывов;
- ✓ выявление резервных возможностей развития;
- ✓ определение характера, продолжительности и эффективности специальной (коррекционной) помощи в рамках имеющихся возможностей;
- ✓ подготовка и ведение документации, отражающей актуальное развитие ребенка, динамику его состояния, уровень школьной успешности.

Раздел 3

Организация деятельности.

3.1. ПМПк создается в школе приказом директора школы. В его состав входят: заместитель директора по УВР, учитель-логопед, педагог-психолог, врач-педиатр.

3.2. Прием детей осуществляется как по инициативе родителей (законных представителей), так и по инициативе педагогов, в классах которых обучается ученик, с согласия родителей (законных представителей).

3.3. Работа специалистов ПМПк осуществляется с согласия (письменного) родителей (законных представителей). Прием подростков старше 12 лет, обратившихся по личной инициативе, допускается без сопровождения родителей (законных представителей).

3.4. При обследовании ПМПк должны быть представлены следующие документы соответственно утвержденной форме:

- ✓ педагогическое представление;
- ✓ логопедическое представление;
- ✓ представление педагога-психолога;
- ✓ анкета родителей;
- ✓ социальная карта развития ребенка;
- ✓ медицинское представление.

3.5. Обследование учащегося проводится каждым специалистом индивидуально.

3.6. На основании полученных данных (представлений специалистов) коллегиально составляется заключение ПМПк и рекомендации об образовательном маршруте.

3.7. Выписка из решения ПМПк хранится в личном деле обучающегося.

3.8. В ситуации диагностически сложных случаев, конфликтных моментов, невозможности для членов ПМПк принятия однозначного решения об обучении и воспитании обучающегося он направляется на консультацию на Краевую ПМПк. Для направления на консультацию заполняются документы по стандартизированной форме.

3.9. В ПМПк ведется следующая документация:

- ✓ план работы ПМПк;
- ✓ протоколы ПМПк;
- ✓ списки классов (КРО и ККО);
- ✓ журнал регистрации направлений на Краевую (муниципальная) ПМПк.

3.10. Архив ПМПк хранится 10 лет.

3.11. Председатель и специалисты, участвующие в работе ПМПк, несут ответственность за конфиденциальность информации об обучающихся, проходивших обследование.

Раздел 4

Порядок подготовки и проведения ПМПк.

Заседания ПМПк проводятся в плановом (1 раз в квартал) и внеплановом порядке (по запросу родителей (законных представителей) или учителя, администрации школы).

4.1. Подготовка к проведению ПМПк:

- ✓ обсуждение характеристик и проблем обучающегося на ПМПк планируется не позднее 10 дней до даты проведения ПМПк;

- ✓ председатель ПМПк по необходимости приглашает на заседание дополнительно специалистов и педагогов для более точного установления причины неуспешности обучающегося;

4.2. Порядок проведения ПМПк:

- ✓ ПМПк проводится под руководством председателя ПМПк, а в его отсутствие – назначенным лицом;
- ✓ все специалисты представляют свои заключения по обучающемуся;
- ✓ рекомендации по проведению дальнейшей коррекционно-развивающей работы, утвержденные ПМПк, являются обязательными для всех педагогов, работающих с учащимся, а также с ними знакомятся родители (законные представители) под роспись.
- ✓ протокол ПМПк оформляется не позднее чем через 2 дня после его проведения и подписывается председателем и секретарем ПМПк.

Медицинское представление на учащегося

Фамилия, имя, отчество ученика _____

Дата рождения _____

Состояние опорно-двигательного аппарата _____

Состояние органов зрения _____

Состояние полости рта _____

Общее состояние ребенка на настоящее время _____

Диагноз _____

Группа здоровья _____

Физкультурная группа _____

Рекомендации _____

Дата:

Подпись медицинского работника
(фамилия, имя, отчество)

Социальная часть карты развития ребенка

1. Фамилия, имя _____
 Пол _____
 Дата рождения _____ школа № _____
 Класс _____
2. Состав семьи (перечислите всех членов семье) _____

3. Какой по счету данный ребенок в семье _____

	мать	отец
Ф.И.О.		
Возраст (полных лет)		
Образование		
Профессия		
Род занятий в наст. Время		
Хобби, увлечения		
Вредные привычки		

4. С кем проживает ребенок: родители, приемные родители, мачеха, отчим, бабушки, дедушки и т.п. _____

5. Если ребенок живет с приемными родителями или опекунами, укажите следующие данные:

Ф.И.О.		
Возраст (полных лет)		
Образование		
Профессия		
Род занятий в наст. Время		
Хобби, увлечения		
Вредные привычки		

6. Члены семьи, не живущие с ребенком, но принимающие активное участие в его жизни: _____

7. Другие дети в семье:

- Имя _____, возраст _____
 Имя _____, возраст _____
 Имя _____, возраст _____
 Имя _____, возраст _____

8. Жилищные условия семьи: отдельная квартира, коммунальная квартира, общежитие _____

9. Условия жизни ребенка: отдельная комната, уголок в общей комнате, свой письменный стол, отдельное спальное место, общая кровать с кем-то из детей и др. (перечислить) _____

10. Если родители в разводе:

Сколько лет было ребенку, когда родители развелись _____

С кем из родителей остался ребенок _____
Как ребенок отнесся к разводу _____
Поддерживает ли ребенок отношения с родителем, не живущим с ним после развода, каковы эти отношения _____

11. Кто из родственников проводит больше времени с ребенком (мать, отец, братья, сестры, бабушка, дедушка, другие родственники, соседи) _____

12. Кто из взрослых:
Помогает делать домашние задания _____
Сидит с ребенком в случае болезни _____
Провожает и встречает из школы _____

Гуляет с ребенком _____
Разбирает конфликты _____ что-либо другое _____

13. Материальное положение семьи (если считаете возможным, укажите доход вашей семьи: крайне низкий, ниже среднего, достаточно высокий и т.п.) _____

14. Дополнительные сведения о ребенке или его семье, которые вы можете сообщить _____

Социальная часть карты заполняется со слов (одного из родителей, одного из прауродителей, педагога и т.п.) _____

Дата заполнения _____ Подпись специалиста _____
Специальность _____