



Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
гимназия №70

телефон: (343) 257-33-42, (343) 260-22-12 факс: (343) 260 22 11

сайт: gimn70.ru, e-mail: gimn70\_ek@mail.ru

почтовый адрес: 620144 г. Екатеринбург, ул. Серова, 10



УТВЕРЖДАЮ

Директор MAOU гимназии № 70

Н.В.Миногина

31.10.2016 г., приказ № 26-о

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПСИХОЛОГО-МЕДИКО-**  
**ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ**  
**MAOU ГИМНАЗИЯ № 70**

Положение принято  
Общим собранием  
работников  
31.10.2016 г., протокол № 2

Екатеринбург, 2016

## **1. Общие положения**

- 1.1. Психолого-медико-педагогический консилиум (далее ПМПк) является одной из форм взаимодействия специалистов образовательного учреждения, объединяющихся для психолого-медико-педагогического сопровождения воспитанников (обучающихся) с отклонениями в развитии и/или состояния декомпенсации.
- 1.2. ПМПк создаётся на базе образовательного учреждения приказом руководителя образовательного учреждения при наличии соответствующих специалистов.
- 1.3. Общее руководство работой ПМПк возлагается на руководителя образовательного учреждения.
- 1.4. ПМПк в своей деятельности руководствуется Конвенцией о правах ребёнка, Законом «Об образовании в РФ», Уставом образовательного учреждения, договорами между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников и обучающихся, ПМПк и ПМПкомиссией.
- 1.5. Целью ПМПк является обеспечение диагностико-коррекционного психолого-медико-педагогического сопровождения обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии и/или состояния 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, обучающихся.

## **2. Основные задачи ПМПк.**

- 2.1. Своевременное выявление и ранняя (с первых дней пребывания ребёнка в образовательном учреждении) диагностика отклонений в развитии.
- 2.2. Профилактика физических, интеллектуальных и эмоционально-личностных перегрузок и срывов ребёнка.
- 2.3. Выявление резервных возможностей развития ребёнка.
- 2.4. Определение характера, продолжительности и эффективности специальной (коррекционной) помощи в рамках имеющихся в данном образовательном учреждении возможностей.
- 2.5. Подготовка и ведение документации, отражающей уровень актуального развития ребёнка, динамику его состояния, уровень успешности. Перспективное планирование коррекционно-развивающей работы, оценка её эффективности.
- 2.6. Организация взаимодействия между педагогическим составом образовательного учреждения и специалистами, участвующими в деятельности ПМПк.

## **3. Основные функции ПМПк**

- 3.1. Проведение углублённого психолого-медико-педагогического изучения ребёнка на протяжении всего периода его обучения в школе.
- 3.2. Диагностика и выявление индивидуальных особенностей личности, программирование возможностей её коррекции.
- 3.3. Обеспечение общей и индивидуальной коррекционно-развивающей направленности учебно-воспитательного процесса.
- 3.4. Предупреждение психофизиологических перегрузок, эмоциональных срывов.
- 3.5. Создание климата психологического комфорта для всех участников педагогического процесса.

#### **4. Структура и организация деятельности ПМПк**

- 4.1. В состав ПМПк входят: • заместитель руководителя образовательного учреждения по УВР; • учитель-логопед, • педагог-психолог, • учитель, представляющий ребёнка на ПМПк, • врач-педиатр, • медицинская сестра. При отсутствии специалистов в образовательном учреждении они могут привлекаться к работе ПМПк на договорной основе. Председателем ПМПк является заместитель руководителя образовательного учреждения по учебно-воспитательной работе.
- 4.2. Специалисты, включённые в ПМПк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляя, индивидуальный план работы в соответствии с реальным запросом на обследование детей с отклонениями в развитии. Специалистам может быть установлена доплата за увеличение объёма работ, размер которой в соответствии со ст. 32 и 54 Закона «Об образовании в РФ» определяется образовательным учреждением самостоятельно.
- 4.3. Обследование ребёнка специалистами ПМПк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) на основании договора между образовательным учреждением и родителями обучающихся и воспитанников. Во всех случаях согласие родителей (законных представителей) на обследование, коррекционную работу должно быть получено в письменном виде.
- 4.4. Обследование проводится каждым специалистом ПМПк индивидуально с учётом возрастной физической нагрузки на ребёнка в присутствии родителей (законных представителей).
- 4.5. Для обследования ребёнка на консилиуме должны быть представлены следующие документы: -выписка из истории развития ребёнка. При необходимости получения дополнительной медицинской информации о ребёнке врач (медицинская сестра) консилиума направляет запрос соответствующим медицинским специалистам с согласия родителей (законных представителей). - педагогическое представление на ребёнка, в котором должны быть отражены проблемы, возникающие у педагога и воспитателя, работающих с ребёнком. - свидетельство о рождении - при необходимости: рисунки, поделки, результаты самостоятельной деятельности.

- 4.6. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации.
- 4.7. На основании полученных данных коллегиально составляется заключение ПМПк и рекомендации по обучению, развитию и воспитанию ребёнка с учётом его индивидуальных возможностей и особенностей.
- 4.8. Изменение условий получения образования (в рамках возможностей, имеющихся в данном образовательном учреждении) осуществляется по заключению ПМПк и заявлению родителей.
- 4.9. В апреле-мае ПМПк анализирует результаты коррекционно-развивающего обучения каждого ребёнка на основании динамического наблюдения и принимают решение о его дальнейшем обучении и воспитании.
- 4.10 При отсутствии в данном образовательном учреждении условий, адекватных индивидуальным особенностям ребёнка, а также при необходимости углублённой диагностики и /или разрешения конфликтных и спорных вопросов специалисты ПМПк рекомендуют родителям обратиться в ПМПкомиссию.
- 4.11. В ПМПк ведётся следующая документация: - годовой план и график плановых заседаний ПМПк; - журнал записи детей на ПМПк; - журнал регистрации заключений, рекомендаций специалистов и коллегиального заключения и рекомендаций ПМПк; - карты (папки) развития ребёнка; - список специалистов консилиума, расписание их работы; - журнал регистрации архива ПМПк - архив ПМПк.
- 4.12. Архив ПМПк хранится в специально оборудованном месте и выдаётся только членам ПМПк, о чём в журнале регистрации архива ПМПк делается соответствующая запись.

## **5. Порядок подготовки и проведения ПМПк**

- 5.1. Заседания ПМПк подразделяются на плановые и внеплановые.
- 5.2. ПМПк работает по плану, установленному на один учебный год. Плановые ПМПк проводятся не реже 1 раза в квартал. Деятельность планового консилиума ориентирована на решение следующих задач: - определение путей психолого-педагогического сопровождения ребёнка; - выработка согласованных решений по определению образовательного и коррекционно-развивающего маршрута ребёнка; - динамическая оценка состояния ребёнка и коррекция ранее намеченной программы. Внеплановые ПМПк собираются по запросам специалистов, ведущих с данным ребёнком коррекционно-развивающее обучение и развитие, а также родителей ребёнка. Поводом для внепланового ПМПк является отрицательная динамика обучения и развития ребёнка. Задачами внепланового ПМПк являются: - решение вопроса о принятии каких-либо необходимых экстренных мер по выявленным обстоятельствам; - изменение ранее проводимой коррекционно-развивающей программы в случае её неэффективности.

5.3. Для повышения эффективности коррекционно-развивающей работы ребёнка, проходящему ПМПк и взятому на коррекционно-развивающее обучение и внеурочную коррекционную работу, назначается ведущий специалист.

5.4. Решением ПМПк ведущим специалистом назначается в первую очередь учитель, но может быть назначен любой другой специалист, проводящий коррекционно-развивающую работу. Ведущий специалист отслеживает динамику развития ребёнка и эффективность оказываемой ему помощи и выходит с инициативой повторных обсуждений на ПМПк.

5.5. Подготовка к проведению ПМПк.

5.5.1. Обсуждение проблемы ребёнка на ПМПк планируется не позднее двух недель до даты его проведения .

5.5.2. Председатель ПМПк ставит в известность родителей и специалистов ПМПк о необходимости обсуждения проблемы ребёнка и организует подготовку и проведение заседания ПМПк.

5.5.3. Ведущий специалист составляет список специалистов, участвующих в ПМПк. В него входят специалисты, непосредственно работающие с ребёнком и знающие его проблематику.

5.5.4. Данные специалисты, ведущие непосредственно работу с ребёнком, обязаны не позднее чем за 3 дня до проведения ПМПк представить ведущему специалисту характеристику динамики развития ребёнка и заключение, в котором должна быть оценена эффективность проводимой развивающей и коррекционной работы и даны рекомендации по дальнейшему проведению коррекционной работы. Ведущий специалист готовит своё заключение по ребёнку с учётом представленной ему дополнительной информации к моменту проведения ПМПк

5.6. Порядок проведения ПМПк.

5.6.1. ПМПк проводится под руководством председателя, а в его отсутствие – заместителя председателя консилиума.

5.6.2. Председатель консилиума имеет право по согласованию с руководителем образовательного учреждения в разовом порядке назначить временного председателя данного ПМПк из числа высококвалифицированных специалистов ПМПк.

5.6.3. На заседании ПМПк ведущий специалист, а также все специалисты, участвовавшие в обследовании и/или коррекционной работе с ребёнком, представляют заключения на ребёнка и рекомендации. Коллегиальное заключение ПМПк содержит обобщённую характеристику структуры нарушения психофизического развития ребёнка (без указания диагноза) и программу специальной (коррекционной) помощи, обобщающую рекомендации специалистов.

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

5.6.5. При направлении ребёнка на ПМПк копия коллегиального заключения выдаётся родителям на руки или направляется по почте, копии заключений

специалистов направляются только по почте или сопровождаются представителем ПМПк. В другие учреждения и организации заключения специалистов и коллегиальное заключение ПМПк могут направляться только по официальному запросу.

5.6.6. Протокол ПМПк оформляется секретарём консилиума не позднее чем через 3 дня после его проведения и подписывается председателем, всеми членами ПМПк.

## **6. Права и обязанности специалистов ПМПк.**

6.1. Специалисты имеют право: - самостоятельно выбирать средства, оптимальные формы и методы работы с детьми и взрослыми, решать вопросы приоритетных направлений своей деятельности; - обращаться к педагогическим работникам, администрации образовательного учреждения, родителям для координации коррекционной работы. - Проводить в образовательном учреждении индивидуальные и групповые обследования (медицинские, логопедические, психологические); - Требовать от администрации образовательного учреждения создания условий, необходимых для успешного выполнения профессиональных обязанностей, обеспечения инструктивной и научно-методической документацией; - получать от руководителя образовательного учреждения информацию информативно-правового и организационного характера, знакомиться с соответствующими документами; - обращаться за консультацией в образовательные, медицинские, дефектологические учреждения; - вести просветительскую деятельность по пропаганде психолого-медико- педагогических знаний; - обобщать и распространять опыт своей работы, выпускать буклеты, методические разработки, рекомендации и т. д.

6.2. Специалисты ПМПк обязаны: - рассматривать вопросы и принимать решения строго в рамках своей профессиональной компетенции; - в решении вопросов исходить из интересов ребёнка, задач его обучения, воспитания и развития, работать в соответствии с профессионально-этическими нормами, обеспечивая полную конфиденциальность получаемой информации; - принимать решения и вести работу в формах, исключающих возможность нанесения вреда здоровью, чести и достоинству обучающихся, воспитанников, родителей, педагогических кадров; - оказывать помощь администрации, педагогическому коллективу образовательного учреждения, родителям в решении проблем, связанных с обеспечением полноценного психического развития, эмоционально-волевой сферы детей и индивидуального подхода к ребёнку. Участвовать в управлении коллективом, содействовать созданию благоприятного психологического климата в образовательном учреждении, разрабатывать индивидуальные программы коррекционно-развивающей работы с воспитанниками; - осуществлять профилактику физических, интеллектуальных и психических нагрузок, эмоциональных срывов, организовывать лечебно-оздоровительные мероприятия обучающихся и воспитанников; - готовить подробное заключение о состоянии

развития и здоровья обучаемого, воспитанника для представления на ПМПк, на ПМПкомиссию.

#### **7. Ответственность специалистов ПМПк**

Специалисты ПМПк несут ответственность за: - адекватность используемых диагностических и коррекционных методов; - обоснованность рекомендаций; - конфиденциальность полученных при обследовании материалов; - соблюдение прав и свобод личности ребёнка; - ведение документации и её сохранность.