

Формы учета деятельности специалистов ПМПк

- Журнал записи детей на ПМПк.
- Журнал регистрации заключений и рекомендаций специалистов, коллегиального заключения и рекомендаций ПМПк.
- Договор о порядке взаимодействия ПМПк с родителями (законными представителями) учащегося.
- Карта развития ребенка.
- График плановых заседаний ПМПк.
- Протоколы заседаний ПМПк.
- Статистический учет деятельности ПМПк.

Образцы требуемой документации

**Договор между образовательным учреждением (в лице
руководителя ОУ) и родителями (законными представителями)
обучающегося/воспитанника ОУ
о психолого-медико-педагогическом обследовании и
сопровождении**

<p>Руководитель образовательного Учреждения</p> <hr/> <p>(указать фамилию, имя, отчество)</p> <hr/> <p>подпись М.П.</p>	<p>Родители (законные представители) обучающегося/воспитанника</p> <hr/> <hr/> <p>(указать фамилию, имя, отчество обучающегося/воспитанника и родителей (законных представителей), характер родственных отношений в соответствии с паспортными данными)</p> <hr/> <p>подпись М.П.</p>
<p>Информирует родителей (законных представителей) обучающегося, воспитанника об условиях его психолого-медико-педагогического обследования и сопровождения специалистами ПМПк.</p>	<p>Выражают согласие (в случае несогласия договор не подписывается) на психолого-медико-педагогическое обследование и сопровождение обучающегося, воспитанника в соответствии с показаниями, в рамках профессиональной компетенции и этики специалистов ПМПк.</p>

Форма протокола заседаний ПМПк ОУ (образец заполнения)

Дата « » 20	
Присутствовали:	Ф.И.О.
Председатель	
Соц. Педагог	
Педагог-психолог	
Учитель-логопед	
Мед. Работник	
Преподаватели	
Повестка дня:	<i>Определение дальнейшего маршрута обучения учащихся __ класса, испытывающих трудности при усвоении программы общеобразовательной школы: (далее Ф.И.О. учащихся)</i>
Слушали:	<i>(Классного руководителя, педагога-психолога, учителя-логопеда, соц. педагога, мед. работника, учителей-предметников. Кратко их выступление)</i>
Решение ПМПк:	<i>Направить учащихся __ класса (Ф.И.О.) на территориальную ПМПк с целью определения формы обучения и маршрута индивидуального развития</i>
Председатель ПМПк	
Секретарь ПМПк	

Форма протокола заседаний ПМПк ОУ

Дата «__»__20__	
Присутствовали:	Ф.И.О.
Председатель	
Соц. Педагог	
Педагог-психолог	
Учитель-логопед	
Мед. Работник	
Преподаватели	
Повестка дня:	
Слушали:	
Решение ПМПк:	
Председатель ПМПк	
Секретарь ПМПк	

Карта (папка) развития обучающегося/воспитанника

Основные блоки.

1. «Вкладыши»:

- выписка из медицинской карты;
- анкета по изучению развития обучающегося/воспитанника;
- педагогическая характеристика;
- анкета социального педагога;
- анкета «Особенности адаптации ребенка к школе»;
- договор с родителями (законными представителями) или согласие родителей (законных представителей) на обследование и коррекционную работу (лицевая сторона карты)

2. Документация специалистов ПМПк (согласно утвержденным формам):

- заключения специалистов ПМПк;
- коллегиальное заключение ПМПк с распределением обязанностей между участниками ПМПк по ведению сопровождающей и консультативной работы с указанием примерных сроков выполнения;
- дневник динамического наблюдения с фиксацией:
 - направлений коррекционной работы, проводимой различными специалистами;
 - сведений о реализации и эффективности рекомендаций ПМПк.

- Кроме того, в карту развития обучающегося/воспитанника вносятся данные об обучении в классе коррекционно-развивающего обучения, данные по специальной коррекционной работе, проводимой психологами, логопедами, другими специалистами. Эти сведения вносятся в конце каждой учебной четверти (для педагогов), а также после каждого курса занятий со специалистами с описанием наблюдаемой динамики.

Статистический отчет деятельности ПМПк

- Отчетная ведомость составляется один раз в год. Копия отчетной ведомости сдается в вышестоящую организацию.
- Отчет включает:
 - данные по обеспеченности школьного Консилиума специалистами;
 - количество детей, прошедших консилиум за отчетный период;
 - основные выявленные проблемы обучающихся/воспитанников;
 - основные рекомендации специалистов;
 - сведения о направлении обучающихся/воспитанников в другие инстанции;
 - анализ трудностей, встречающихся в деятельности консилиума.

**Согласие родителей / законных представителей
на психологическое сопровождение учащегося
в образовательном учреждении**

Я, _____ согласен (согласна) на психолого-педагогическое сопровождение
(Ф.И.О. родителя /законного представителя)
моего ребенка _____.
(Ф.И.О ребенка, класс)

Психологическое сопровождение ребенка включает в себя:

- психологическую диагностику;
- участие ребенка в развивающих занятиях;
- консультирование родителей (по желанию);
- при необходимости - посещение ребенком коррекционно-развивающих занятий.
-

Психолог обязуется:

- предоставлять информацию о результатах психологического обследования ребенка при обращении родителей (опекунов);
- не разглашать личную информацию, полученную в процессе индивидуальной беседы с ребенком и его родителями (опекунами).
-

Конфиденциальность может быть нарушена в следующих ситуациях:

- Если ребенок сообщит о намерении нанести серьезный вред себе или другим лицам.
- Если ребенок сообщит о жестоком обращении с ним или другими.
- Если материалы индивидуальной работы будут затребованы правоохранительными органами.

О таких ситуациях Вы будете информированы.

Родители / законные представители имеют право:

- обратиться к психологу школы по интересующему вопросу;
- отказаться от психологического сопровождения ребенка (или отдельных его компонентов указанных выше), предоставив психологу школы заявление об отказе на имя директора школы.