



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

П Р И К А З

от «24»06. 2013

№ 1431/01-04

Воронеж

**Об утверждении Положения
о психолого-медико-педагогическом
консилиуме в образовательных учреждениях**

В целях обеспечения комплексной специализированной помощи детям и подросткам с ограниченными возможностями здоровья в условиях образовательного учреждения и совершенствования системы психолого-педагогического сопровождения по созданию социально-психологических и педагогических условий для успешного обучения и развития каждого ребенка в образовательной среде

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о психолого-медико-педагогическом консилиуме в образовательных учреждениях (приложение).
2. Рекомендовать руководителям муниципальных образовательных учреждений руководствоваться данным Положением о психолого-медико-педагогическом консилиуме в образовательных учреждениях.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на Столярова В.А., Сунцову Т.Л., заместителей руководителя управления образования.

Руководитель

К.Г. Викторов

Приложение
к приказу управления образования
от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ
о психолого-медико-педагогическом консилиуме
в образовательных учреждениях

Общие положения

1.1. Настоящее положение о психолого-медико-педагогическом консилиуме в образовательных учреждениях (далее – Положение) регулирует деятельность психолого-медико-педагогического консилиума образовательного учреждения.

1.2. Психолого-медико-педагогический консилиум (далее – ПМПк) является одной из форм взаимодействия специалистов образовательного учреждения, объединяющихся для психолого-медико-педагогического сопровождения обучающихся/воспитанников с отклонениями в развитии и/или состояниями декомпенсации.

1.3. ПМПк может быть создан на базе образовательного учреждения любого типа и вида независимо от организационно-правовой формы при наличии соответствующих специалистов.

1.4. ПМПк не является самостоятельным учреждением и не имеет статуса юридического лица.

1.5. Общее руководство ПМПк возлагается на руководителя образовательного учреждения.

1.6. Территориальная психолого-медико-педагогическая комиссия (ТПМПк) является головной структурой по отношению к ПМПк образовательных учреждений, имеющих на данной территории.

1.7. Информационно-методическое обеспечение работы ПМПк осуществляется муниципальным казенным учреждением городского округа город Воронеж «Центр развития образования».

1.8. ПМПк образовательного учреждения в своей деятельности руководствуется Конвенцией ООН о правах ребенка, законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании», письмом Министерства образования РФ от 27.03.2000 № 27/901-6 «О психолого-медико-педагогическом консилиуме (ПМПк) образовательного учреждения», приказом департамента образования администрации городского округа город Воронеж от 07.07.2011 № 389 «О создании территориальной психолого-медико-педагогической комиссии», приказами и инструкциями управления образования администрации городского округа город Воронеж, уставом образовательного учреждения, настоящим Положением, договором между образовательным учреждением и родителями/законными представителями обучающегося/воспитанника.

II. Цели и задачи ПМПк

2.1. Целью ПМПк является обеспечение диагностико-коррекционного, психолого-медико-педагогического сопровождения обучающихся/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 обучающихся/воспитанников для получения ими качественного образования.

2.2. Задачами ПМПк образовательного учреждения являются:

- выявление и ранняя (с первых дней пребывания обучающегося/воспитанника в образовательном учреждении) диагностика отклонений в развитии и/или состояний декомпенсации;
- профилактика физических, интеллектуальных и эмоционально-личностных перегрузок и срывов;
- выявление резервных возможностей развития;
- разработка индивидуальных программ психолого-педагогической и медико-социальной помощи в рамках имеющихся в данном образовательном учреждении возможностей, а также их корректировка на основе анализа эффективности;
- подготовка и ведение документации, отражающей актуальное развитие обучающегося/воспитанника, динамику его состояния, уровень обучаемости;
- консультирование родителей/законных представителей, педагогических работников, непосредственно представляющих интересы ребенка в семье и образовательном учреждении;
- организация взаимодействия между педагогическим составом школы и специалистами, участвующими в деятельности ПМПк, а также ТПМПк.

III. Структура и организация деятельности

3.1. ПМПк создается приказом руководителя образовательного учреждения.

3.2. В состав ПМПк могут входить: заместитель руководителя образовательного учреждения по УВР (председатель ПМПк), секретарь (из числа членов ПМПк), учителя/воспитатели ДОУ с большим опытом работы, учителя/воспитатели специальных (коррекционных) классов/групп, педагог-психолог, учитель-дефектолог и/или учитель-логопед, социальный педагог, врач-педиатр (невропатолог, психиатр), медицинская сестра (по согласованию), учитель или воспитатель ДОУ, представляющий ребенка на ПМПк.

3.3. При отсутствии специалистов в образовательном учреждении для работы в ПМПк могут привлекаться на договорной основе специалисты (по

согласованию), не работающие в данном образовательном учреждении (психиатр, педиатр, невролог, другие специалисты).

3.4. Специалисты, включенные в ПМПк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляя индивидуальный план работы в соответствии с реальным запросом на обследование обучающегося/воспитанника с отклонениями в развитии и/или состояниями декомпенсации. Специалистам может быть установлена доплата за увеличение объема работ из стимулирующей части ФОТ, размер которой определяется образовательным учреждением самостоятельно.

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

3.6. Плановые ПМПк проводятся не реже 1 раза в квартал.

Задачами плановых заседаний являются:

- анализ процесса выявления обучающихся/воспитанников «группы риска»;
- определение путей психолого-медико-педагогического сопровождения обучающихся/воспитанников с трудностями адаптации в данных образовательных условиях;
- принятие согласованного решения по определению специального образовательного маршрута обучающегося/воспитанника.

3.7. Внеплановые заседания ПМПк проводятся по запросам специалистов, непосредственно работающих с обучающимся/воспитанником. Поводом для внепланового заседания является выяснение или возникновение новых обстоятельств, влияющих на обучение, воспитание и развитие ребенка, отрицательная динамика его обучения и воспитания.

Задачами внепланового заседания являются:

- решение вопроса о принятии каких-либо экстренных мер по выявленным обстоятельствам;
- направление обучающегося/воспитанника в ТПМПк для изменения ранее проводимой коррекционно-развивающей программы в случае ее неэффективности.

IV. Содержание деятельности ПМПк

4.1. Обследование обучающегося/воспитанника специалистами ПМПк осуществляется по инициативе родителей/законных представителей или работников образовательного учреждения с согласия родителей/законных представителей на основании договора между образовательным учреждением и родителями/законными представителями обучающихся/воспитанников.

4.2. Обследование проводится каждым специалистом ПМПк индивидуально с учетом реальной возрастной психофизической нагрузки на обучающегося/воспитанника.

4.3. По данным обследования каждый специалист составляет заключение и разрабатывает рекомендации.

4.4. На заседании ПМПк обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ПМПк.

Коллегиальное заключение ПМПк содержит обобщенную характеристику структуры психофизического развития обучающегося/воспитанника (без указания диагноза) и программу специальной (коррекционной) помощи, обобщающую рекомендации специалистов, подписывается председателем и всеми членами ПМПк и вкладывается в карту (папку) развития обучающегося/воспитанника.

4.5. Изменение условий получения образования (в рамках возможностей, имеющихся в данном образовательном учреждении) осуществляется по заключению ПМПк и заявлению родителей/законных представителей.

4.6. При отсутствии в данном 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 ТПМПк.

4.7. Председатель ПМПк ставит в известность родителей/законных представителей и специалистов ПМПк о необходимости обсуждения проблемы обучающегося/воспитанника и организует подготовку и проведение заседания ПМПк.

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

4.9. При направлении обучающегося/воспитанника в ТПМПк копия коллегиального заключения ПМПк выдается родителям/законным представителям на руки или направляется 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 (с письменного согласия родителей/законных представителей).

V. Документация ПМПк

5.1. ПМПк ведется следующая документация:

- журнал записи обучающихся/воспитанников на ПМПк (приложение № 1);
- журнал регистрации заключений и рекомендаций специалистов и коллегиального заключения и рекомендаций ПМПк (приложение № 2);
- карта (папка) развития обучающегося/воспитанника (приложение № 3). Карта развития хранится у председателя ПМПк и выдается только специалистам ПМПк и педагогу (воспитателю) обучающегося/воспитанника; председатель ПМПк и специалисты несут ответственность за

конфиденциальность информации об обучающихся/воспитанниках, проходивших обследование на ПМПк;

- график плановых заседаний ПМПк;
- протоколы заседаний ПМПк.

5.2. Документация ПМПк вносится в номенклатуру учреждения.

5.3. Ответственным за хранение документов является председатель ПМПк. Срок хранения документов – до момента окончания образовательного учреждения обучающимся/воспитанником.

VI. Права и обязанности специалистов ПМПк

6.1. Специалисты ПМПк имеют право:

- вносить предложения по работе ПМПк и обсуждаемым проблемам;
- получать от руководителя, специалистов и педагогов информацию и документы по вопросам, входящим в компетенцию специалиста ПМПк;
- устанавливать от имени ПМПк деловые контакты с лицами, организациями и учреждениями, работающими в направлении оказания психолого-медико-педагогической помощи обучающимся/воспитанникам;
- выбирать и использовать методические средства в рамках своей профессиональной компетенции и квалификации;
- повышать свою квалификацию.

6.2. Специалисты ПМПк обязаны:

- руководствоваться в своей деятельности профессиональными, этическими принципами, нравственными нормами; сохранять конфиденциальность сведений, неадекватное использование которых может нанести ущерб здоровью, психологическому состоянию обучающегося/воспитанника и его семье;
- защищать всеми законными средствами на любом профессиональном, общественном и государственном уровне права и интересы обучающихся/воспитанников и их родителей/законных представителей.

Приложение № 1
к Положению

Журнал записи обучающегося/воспитанника на ПМПк

№ п/п	Дата, время	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения (число, месяц, год)	Пол	Инициатор обращения	Повод обращения	График консультирования специалистами
----------	----------------	-------------------	---	-----	------------------------	--------------------	---

Приложение № 2
к Положению

**Журнал регистрации заключений и рекомендаций специалистов
и коллегиального заключения и рекомендаций ПМПк**

№ п/п	Дата, время	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения (число, месяц, год)	Пол	Проб лема	Заключение специалиста или коллегиальное заключение ПМПк	Рекомен дации	Специалист или состав ПМПк
----------	----------------	-------------------	---	-----	--------------	---	------------------	----------------------------------

Приложение № 3
к Положению

Карта (папка) развития обучающегося/воспитанника

Основные блоки	
«Вкладыши»: • педагогическая характеристика; • выписка из истории развития.	Документация специалистов ПМПк: • заключения специалистов ПМПк; • коллегиальное заключение ПМПк; • дневник динамического наблюдения с фиксацией: - времени и условий возникновения проблемы, - мер, принятых до обращения в ПМПк, и их эффективности, - сведений о реализации и эффективности рекомендаций ПМПк.