

# Трошина Елена Борисовна

Подпись: Трошина Елена Борисовна  
DN: ИНН=235204614228, СНИЛС=08508799036,  
E=sutbo\_tetrik@mail.ru, С=RU, G=Краснодарский  
край, L=Темрюк, O=МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №11 И  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТЕМРЮКСКИЙ  
РАЙОН, G=Елена Борисовна SN=Трошина, О.Г.  
CN=Трошина Елена Борисовна  
Основание: я подтверждаю этот документ своей  
удостоверяющей подписью  
Местоположение, место подписания  
Дата: 2021.06.02 14:56:22+0300  
Foxit Reader Версия: 10.1.1

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПСИХОЛОГО-МЕДИКО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

### I. Общие положения.

1. Психолого-медико-педагогический консилиум образовательного учреждения создается в соответствии с письмом Министерства образования Российской Федерации от 27.03.2000 г. № 27/901-6 «О психолого-медико-педагогическом консилиуме».

2. Настоящее положение о психолого-медико-педагогическом консилиуме образовательного учреждения регулирует деятельность психолого-медико-педагогического консилиума (в дальнейшем ПМПк).

3. ПМПк в своей деятельности руководствуется Конвенцией ООН о правах ребенка, Законом РФ «Об образовании», указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, соответствующими инструкциями по приему детей в специальные (коррекционные) образовательные учреждения различных видов, настоящим положением, Уставом общеобразовательного учреждения.

4. ПМПк может быть создан на базе образовательного учреждения приказом руководителя образовательного учреждения при наличии соответствующих специалистов. Руководство ПМПк возглавляется на руководителя образовательного учреждения.

5. ПМПк не является самостоятельным учреждением и не имеет статуса юридического лица. Специалисты ПМПк выполняют соответствующую работу в рамках основного рабочего времени, имеющих у них функциональных обязанностей, оплаты труда, корректируя индивидуальный план работы в соответствии с реальным запросом на участие в работе консилиума.

### II. Цель и задачи ПМПк.

1. Целью ПМПк является определение и организация в рамках данного образовательного учреждения адекватных условий развития, обучения и воспитания в соответствии со специальными образовательными потребностями, возрастными особенностями, диагностированными индивидуальными возможностями ребенка в зависимости от состояния соматического и нервно-психического здоровья.

2. Задачи ПМПк образовательного учреждения входят:

- выявление и ранняя (с первых дней пребывания ребенка в образовательном учреждении) диагностика отклонений в развитии детей;
- выявление актуальных и резервных возможностей ребенка;
- выявление уровня и особенностей развития познавательной деятельности, эмоционально-личностной зрелости, уровня развития речи учащихся;
- разработка рекомендаций учителю, воспитателю, родителям для обеспечения индивидуального подхода в процессе коррекционно-развивающего сопровождения;
- определение характера, продолжительности и эффективности специальной (коррекционной) помощи в рамках имеющихся в данном образовательном учреждении возможностей;
- отслеживание динамики развития и эффективности индивидуализированных коррекционно-развивающих программ;
- определение готовности к школьному обучению детей старшего дошкольного возраста, поступивших в школу, с целью вычленения «группы риска»;
- решение вопроса о создании в рамках данного образовательного учреждения условий, адекватных индивидуальным особенностям развития ребенка;

- выбор оптимальной для развития ребенка учебной программы при положительной динамике и компенсации отклонений в развитии – определение путей интеграции ребенка в классы, работающие по основным образовательным программам;
- профилактика физических, интеллектуальных и эмоциональных перегрузок и срывов, организация профилактически адекватной образовательной среды;
- подготовка и ведение документации, отражающей актуальное развитие ребенка, динамику его состояния, овладение школьными навыками, умениями и знаниями, перспективное планирование коррекционно-развивающей работы, оценку ее эффективности;
- организация взаимодействия между педагогическим коллективом образовательного учреждения и специалистами, участвующими в работе ПМПк.
- консультирование родителей, воспитателей и учителей по вопросам профилактики, организации помощи и педагогической поддержки детям с трудностями в обучении.

### III. Организация и содержание деятельности ПМПк

1. ПМПк является одной из форм взаимодействия специалистов образовательного учреждения, объединяющихся для психолого-медико-педагогического сопровождения обучающихся, воспитанников с особыми образовательными потребностями и /или состояния декомпенсации.
2. ПМПк организуется на базе образовательного учреждения независимо от типа и вида.
3. ПМПк утверждается приказом директора/заведующего образовательного учреждения. Общее руководство ПМПк возлагается на директора/заведующего образовательного учреждения. Руководитель образовательного учреждения издает приказ о создании консилиума, утверждает положение о ПМПк.
4. В состав ПМПк входят заместитель директора по УВР/заместитель заведующего (председатель консилиума), учитель-логопед, учителя, имеющие опыт работы в коррекционном классе, воспитатели ДОУ, учитель-дефектолог, психолог, медсестра, врач. При отсутствии специалистов они привлекаются к работе консилиума на договорной основе.
5. Обследование ребенка специалистами ПМПк осуществляется по инициативе родителей или сотрудников образовательного учреждения с согласия родителей (законных представителей). Во всех случаях согласие родителей (законных представителей) на обследование, коррекционную работу и т. д. должно быть подтверждено их заявлением и занесено в карту развития ребенка. При несогласии родителей (законных представителей) специалистами ПМПк должна проводиться работа по формированию у них адекватного понимания проблемы, исходя из интересов ребенка. Прием подростков старше 12 лет, обратившихся к специалистам ПМПк, допускается без сопровождения родителей.
6. Обследование ребенка должно осуществляться с учетом требований профессиональной этики. Председатель и специалисты ПМПк обязаны хранить профессиональную тайну, в том числе соблюдать конфиденциальность информации, содержащейся в заключении.
6. Обследование ребенка проводится каждым специалистом ПМПк индивидуально, при необходимости в присутствии родителей (законных представителей). Результаты обследования ребенка протоколируются. На основании полученных данных коллегиально составляется заключение консилиума и разрабатываются рекомендации. Все сведения вносятся в журнал регистрации консилиумов и карту развития ребенка. В карте развития находятся все данные индивидуального обследования, заключение консилиума, копии направлений на ПМПк, вносятся данные об обучении ребенка в классе/группе, данные по специальной коррекционной работе, проводимой специалистами – психологами, логопедами, другими специалистами, работающими с детьми специальных (коррекционных) классов. Данные вносятся в конце каждой четверти/модуля (для педагогов), а также после каждого курса занятий со специалистами с описанием наблюдаемой динамики и перспективными планами коррекционной работы. Карта развития хранится у председателя консилиума и выдается только специалистам, работающим в консилиуме или в специальных (коррекционных) классах. Заключение специалистов, коллегиальное заключение ПМПк доводятся до сведения родителей (законных представителей) в доступной для понимания форме, предложенные рекомендации реализуются только с их согласия.
7. Заседания подразделяются на:

-первичные, - проводятся при зачислении учащегося в класс сразу по завершении первичных обследований у всех специалистов. Его цель – определение особенностей развития учащегося, возможных условий и форм его обучения, необходимого психологического, логопедического и (или) иного сопровождения педагогического процесса.

- плановые – рекомендуется проводить не реже одного раза в полугодие (в соответствии с планом работы школы). Цель – оценка динамики обучения и коррекции; внесение, в случае необходимости, поправок и дополнений в коррекционную работу, изменение формы, режима или программы обучения, назначение дополнительных обследований.

- внеплановые (срочный) – проводится по просьбе педагога или любого из специалистов, работающих с учащимися, в случае необходимости. Цель – выяснение причин возникших проблем; оценка размеров регресса, его устойчивости, возможности его преодоления; определение доступных нагрузок, необходимости изменения режима или формы обучения.

- заключительный – проводятся в связи с переходом учащегося на новую ступень обучения или в связи с завершением коррекционной работы. Цель – оценка статуса учащегося на момент окончания обучения.

#### IV. Документация ПМПк

- приказ о создании школьного ПМПк (приложение 1);
- журнал предварительной записи детей на ПМПк;
- журнал регистрации плановых и внеплановых консилиумов;
- журнал регистрации заключений и рекомендаций специалистов и коллегиального заключения и рекомендаций ПМПк;
- план работы школьного ПМПк;
- план индивидуальной коррекционно-развивающей работы;
- карта развития ребенка с краткими обобщенными заключениями специалистов, окончательным коллегиальным заключением ПМПк, дневников (листом-вкладышем) динамического наблюдения, листами коррекционной работы специалистов;
- договор о психолого-медико-педагогическом обследовании и сопровождении;
- список специалистов ПМПк;
- список учащихся специальных (коррекционных) классов, находящихся под динамическим наблюдением специалистов ПМПк;
- нормативные и методические документы, регулирующие деятельность специалистов ПМПк.

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

№	Ф.И.О. ученика	Дата рождения	Пол	Проблема	Заключение специалистов/коллегиальное заключение	Рекомендации

**2. Журнал предварительной записи детей на ПМПк.**

№	Ф.И.О. ученика	Дата рождения (число, месяц, год)	Пол	Инициатор обращения	Повод обращения	Примечание (график консультирования специалистами)

**3. Журнал регистрации плановых и внеплановых консилиумов.**

Регистрация плановых и внеплановых консилиумов

№	Дата	Тема	Вид консилиума

**4. Карта развития ребенка**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Год рождения \_\_\_\_\_

Возраст на момент оформления \_\_\_\_\_

Домашний адрес \_\_\_\_\_

Родители \_\_\_\_\_

**5. План индивидуальной коррекционно - развивающей работы**

Начало индивидуальных занятий с ребенком, дата \_\_\_\_\_

Окончание индивидуальных занятий с ребенком, дата \_\_\_\_\_

План:

Утверждаю:

специалист	вид работы	Результат	рекомендации
учитель-логопед			
педагог-психолог			
педагог			
социальный педагог			

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

6.

Утверждаю:

Директор МОУ «СОШ № »

« \_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### ПЛАН РАБОТЫ ШКОЛЬНОГО ПМПк

Направления	Тема	Сроки исполнения	Цель
Первичный консилиум			
Плановые консилиумы			
Заключительный консилиум			
Внеплановый консилиум			

#### 7. ПРОЕКТ приказа

##### о создании психолого-медико-педагогического консилиума ОУ

В целях обеспечения эффективности работы с детьми с трудностями в обучении и школьной дезадаптацией, в соответствии с письмом Министерства образования РФ от 27.03.2000 г. № 27/901-6 о психолого-медико-педагогическом консилиуме (ПМПк) образовательного учреждения и на основании приказа Министерства образования, здравоохранения, труда и социального развития (указать регион) №\_ от\_ г. «Об организации деятельности психолого-медико-педагогических комиссий (ПМПк) по освидетельствованию детей с отклонением в развитии, проблемам в обучении и воспитании в 20\_\_ г.»,

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать на 200\_ -200\_ учебный год психолого-медико-педагогический консилиум в следующем составе: \_\_\_\_\_

Назначить:

председателем консилиума - \_\_\_\_\_

заместителем председателя - \_\_\_\_\_

секретарем - \_\_\_\_\_

3. Утвердить график проведения заседаний консилиумов на 20\_\_ -20\_\_ учебный год.

4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директоры школы \_\_\_\_\_ /Ф.И.О.

8. **Заключение школьного ПМПк (образец)**

Дата « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года.

Причины направления на ПМПк (положительная динамика, преодоление отклонений в развитии; трудности в обучении, не усваивает школьную программу; трудности в поведении; отсутствие положительной динамики, решение вопроса об изменении вида обучения).

Заключения ПМПк:

Рекомендации по коррекционному обучению (перевести ребенка в класс, работающий по основной образовательной программе; изменение ранее проводимой коррекционно-развивающей программы в случае ее неэффективности; составить лично-ориентированную программу по коррекции эмоционально-волевой сферы; направить на муниципальную ПМПк для решения вопроса о виде обучения).

Приложение (отметить наличие)

1. педагогическое представление
2. психологическое представление
3. логопедическое представление

Председатель ПМПк \_\_\_\_\_

Члены ПМПк: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

9. **Заключение специалистов ПМПк.**

Заключение специалиста (указать какого специалиста, ФИО) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

психолого-медико-педагогического консилиума (указать учреждение) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дана \_\_\_\_\_

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ в том, что он(а) был(а)  
обследован(а) « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Заключение:

---

---

---

---

Рекомендации:

---

---

---

---

Дата:

Подпись:

10. **ДОГОВОР о психолого-медико-педагогическом  
обследовании и сопровождении**



<p>между ОУ (в лице руководителя ОУ) и родителями (законными представителями) воспитанников ОУ Руководитель ОУ</p> <hr/>	<p>Родители (законные представители) воспитанника _____</p> <hr/>
<p>(ФИО)</p> <hr/>	<hr/>
<p>подпись</p> <hr/>	<p>ФИО ребенка и родителей (законных представителей) _____</p> <hr/>
<p>М.П.</p> <hr/>	<p>(характер родственных отношений)</p> <p>подпись _____</p> <p>М.П.</p> <hr/>
<p>Информирует родителей (законных представителей) воспитанника об условиях его психолого-медико-педагогического сопровождения специалистами ПМПк.</p>	<p>Выражают согласие (в случае несогласия договор не подписывается) на психолого-медико-педагогическое обследование и сопровождение воспитанника в соответствии с показаниями, в рамках профессиональной компетенции и этики специалистов ПМПк.</p>

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 470284502993850526834363731464982250166990055009

Владелец Трошина Елена Борисовна

Действителен с 02.01.2024 по 01.01.2025