

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГОРЛОВСКАЯ САНАТОРНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ № 9»

Принято
на педагогическом совете
от 13.06.2024
Протокол № 2



Е.А.Родичева

**Положение о психолого-медико-педагогическом консилиуме
ГКОУ «ГОРЛОВСКАЯ САНАТОРНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ № 9»**

Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность психолого-медико-педагогического консилиума ГКОУ «ГОРЛОВСКАЯ СШИ № 9».

1.2. Психолого-медико-педагогический консилиум (далее - ПМПк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-медико-педагогического сопровождения.

1.3. ПМПк в своей деятельности руководствуется следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Распоряжением Минпросвещения России от 09.09.2019 г. № Р – 93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации».

1.4. ПМПк создается для выявления и специального сопровождения детей с ограниченными возможностями здоровья и (или) отклонениями в поведении, их комплексного обследования и составления рекомендаций по оказанию им психолого-медико-педагогической помощи и организации их обучения и воспитания.

1.5. Состав, функции и порядок работы школьного ПМПк определяется настоящим Положением.

1.6. ПМПк представляет собой специализированный коллегиальный постоянно действующий орган, принимающий свои решения в ходе проведения совещательных процедур. Совещательная процедура школьного ПМПк (далее - ШППМПк) представляет собой заседание членов ПМПк по вопросам, отнесенным к их компетенции настоящим Положением и иными локальными актами, с целью совместного принятия мотивированного решения.

1.7. ШППМПк не является самостоятельным юридическим лицом, филиалом или представительством школы-интерната .

Члены ШППМПк выполняют свои функциональные обязанности, предусмотренные настоящим Положением непосредственно в свое рабочее время.

1.8. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения его директором.

Цель, направления, принципы и задачи деятельности школьного психолого-медико-педагогического консилиума

2.1. Школьный ПМПк осуществляет свою деятельность в соответствии с целью и принципами, предусмотренными настоящим Положением.

2.2. Основная цель ШППМПк состоит в комплексном обследовании детей с заболеваниями сердечно-сосудистой системы, а также выявлении детей с ограниченными возможностями здоровья и (или) отклонениями в поведении, их комплексном обследовании и составлении необходимых рекомендаций по оказанию им квалифицированной психологической,

педагогической (в том числе коррекционной) и медицинской помощи, организации их образовательного, воспитательного, коррекционного и лечебно-оздоровительного процессов. Деятельность ПМПк призвана создавать и реализовывать нормальное функционирование целостной системы, обеспечивающей оптимальные условия для образования, воспитания, коррекции и развития обучающихся: детей относящихся к группам социального и педагогического риска, детей с проблемами в обучении и поведении - в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями, уровнем актуального психологического и физического развития.

2.3. К направлениям деятельности ШППк относятся:

- комплексное обследование (диагностика) обучающихся для обеспечения их психолого-медико-педагогического сопровождения в образовательном, воспитательном, коррекционном и лечебно-оздоровительном процессах;
- комплексное обследование (диагностика) детей, имеющих трудности в обучении (освоении соответствующих образовательных программ) – для организации специального (реабилитационного) воздействия и процесса обучения и воспитания в соответствии с индивидуальными возможностями таких детей;
- комплексное обследование (диагностика) детей, имеющих трудности в социальной адаптации и поддержании установленной дисциплины и правил поведения - для организации специальных психолого-педагогических воздействий корректирующих поведение обучающихся, а также позволяющих повысить уровень их адаптации;
- комплексное обследование (диагностика) детей, имеющих трудности в коммуникации и межличностном взаимодействии с обучающимися, педагогическими работниками - для организации специальных психолого-педагогических воздействий, позволяющих преодолеть проблемы коммуникации и межличностного взаимодействия, нормализации процесса общения;
- составление мотивированных заключений по результатам обследования (диагностики) обучающихся;
- подготовка практических рекомендаций по результатам обследования (диагностики) обучающихся, для оказания детям необходимой психолого-медико-педагогической помощи и организации их обучения и воспитания, подтверждения, уточнения или изменения ранее данных рекомендаций;
- определение возможностей и способностей (физических и психических) обучающихся к обучению и воспитанию, составление рекомендаций по образовательному и воспитательному маршруту;
- составление индивидуальных рекомендаций психолого-медико-педагогического сопровождения, направленных на оптимизацию образовательного, воспитательного, коррекционного, реабилитационного и лечебно-оздоровительного процессов;
- осуществление контроля за динамикой психофизического развития обучающихся и эффективностью применяемых в отношении них индивидуальных психолого-педагогических и коррекционно-развивающих рекомендаций;
- решение вопроса об изменении учебной нагрузки для обучающегося, о внесении изменений в его образовательный маршрут, применяемые к нему методы и приемы психолого-педагогического, коррекционного воздействия;
- организация образовательного и воспитательного процессов, направленных на сохранение физического и психического здоровья детей, профилактику физиологических, психологических (интеллектуальных, эмоциональных) перегрузок и нарушений;

- составление и ведение документации, отражающей актуальное психофизическое развитие воспитанников, его динамику, применяемые методы, приемы и средства диагностики и психолого-педагогического воздействия;
- составление рекомендаций педагогическим работникам, родителям (законным представителям) детей для обеспечения индивидуального подхода в процессе психолого-медико-педагогического сопровождения обучающихся;
- оказание консультативной помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и коррекции развития детей с ограниченными возможностями здоровья и (или) отклонениями в поведении;

2.4. Цель и направления деятельности школьного ПМПк реализуются в соответствии с принципами:

- законности;
- соблюдения прав и свобод обучающихся;
- уважения личности участников образовательного процесса - обучающихся, их родителей (законных представителей), педагогических работников;
- своевременности проведения совещательных процедур и принятия решений;
- индивидуального подхода при принятии решений;
- конфиденциальности информации, полученной при проведении обследований (диагностики), принятии соответствующих решений;
- документального оформления принятых ШППМпк решений;
- непрерывности психолого-медико-педагогического сопровождения обучающихся;

2.5. Задачами школьной ПМПк являются:

- выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении обучающихся для последующего принятия решений об организации психолого-медико-педагогического сопровождения;
- профилактика физических, интеллектуальных и эмоционально-личностных перегрузок и срывов;
- выявление резервных возможностей развития ребенка;
- разработка рекомендаций по организации психолого-медико-педагогического сопровождения;
- подготовка и ведение документации, отражающей актуальное развитие ребенка, динамику его состояния;
- консультирование членов ШППМпк по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей обучающихся; содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования;

Организация деятельности и состав школьного психолого-медико-педагогического консилиума

3.1. Школьный ПМПк создается на основании приказа директора.

3.2. В своей деятельности школьный ПМПк руководствуется Уставом, настоящим Положением и иными локальными актами, регулирующими деятельность школьного ПМПк.

3.3. В состав школьного ПМПк могут входить следующие специалисты: заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по воспитательной работе, педагог-психолог, врач-педиатр школы, старшая медицинская сестра школы, медсестра школы, а

также, по согласованию: - привлеченные на договорной основе и не работающие в ГКОУ «ГОРЛОВСКАЯ СШИ № 9» (лор-врач, врач-кардиолог, врач-кардиоревматолог и другие специалисты, а также, приглашенные на конкретное заседание родители (законные представители) обучающегося.

3.4. Персональный и количественный состав ШППМПК определяется приказом директора, ежегодно на начало учебного года.

Председатель психолого-медико-педагогического консилиума определяется директором из числа членов создаваемой комиссии.

3.5. Непосредственное руководство ШППМПК и организацию его деятельности осуществляет председатель.

3.6. Заседание школьного ПМПК считается действительным и состоявшимся, а принимаемое решение (рекомендация, заключение) подлежащим исполнению, в случае если на заседании и при голосовании присутствовало 1/2 членов ШППМПК.

Проведение заседания школьной ПМПК и принятие решения (рекомендации, заключения) в отсутствие председателя не допускается.

3.7. В ходе заседания ПМПК секретарем составляется протокол. Секретарь определяется из числа членов ШППК.

3.8 Документация ШППМПК не подлежит обнародованию и разглашению, является конфиденциальной. Обеспечение сохранности сведений возлагается на председателя.

Организация деятельности школьного психолого-медико-педагогического консилиума

4.1. Обязанность по организации проведения ШППМПК возлагается на председателя. Члены ШППМПК, по требованию председателя, обязаны оказывать ему помощь и содействие в организации и проведении работы.

4.2. ШППМПК вправе требовать от классного руководителя или другого педагогического работника предоставления следующих документов:

- список обучающихся, испытывающих трудности в обучении;
- педагогическая характеристика на обучающегося, в которой должны быть отражены все необходимые сведения для решения вопроса отнесенного к компетенции ШППМПК;
- письменные работы по русскому языку, математике, рисунки, другие результаты самостоятельной продуктивной деятельности ребенка.
- акт обследования социально-бытовых условий жизни ребенка и его семьи.

4.3. Школьный ПМПК вправе требовать от медицинских работников предоставления следующих документов:

- выписка из истории развития ребенка, подробная выписка из истории развития ребенка или выписка из лечебного учреждения, заключения других специалистов и т.п.;

4.4. Заседания ШППМПК подразделяются на плановые и внеплановые.

4.5. Плановые заседания ШППМПК организуются и проводятся в соответствии с планом работы ШППМПК на учебный год (один раз на четверть).

Председатель ПМПК вправе изменять дату проведения планового заседания при обязательном уведомлении об изменении всех членов комиссии.

Деятельность плановых заседаний направлена:

- на анализ процесса выявления воспитанников «группы риска», детей с признаками дезадаптации, проблемами в общении, детей, имеющих проблемы в обучении и воспитании, поддержании установленной дисциплины;
- на определение методов, способов и форм психолого-медико-педагогического сопровождения обучающихся.

4.6. Внеплановые заседания ПМПк проводятся в случаях возникновения реального запроса на его проведение для решения существенной и (или) внезапно возникшей проблемы. Основанием проведения внепланового заседания является выявление или возникновение обстоятельств, отрицательно влияющих на психофизическое развитие ребенка в данных образовательных условиях; обследование вновь поступившего ребенка; внезапно возникшие отклонения в поведении ребенка; неоднократные нарушения обучающимся установленной дисциплины.

4.7. Деятельность ПМПк проходит в виде заседаний.

4.8. В процессе организационного этапа заседания школьного ПМПк председатель:

- проверяет явку на заседание ПМПк членов комиссии;
- определяет, является ли заседание комиссии действительным и правомочным.

4.9. После завершения организационного этапа заседания ПМПк члены комиссии:

- заслушивают характеристики, заключения и представления специалистов, знакомятся с представленными на заседание школьного ПМПк документами и сведениями;
- заслушивают дополнения классного руководителя или иного педагогического работника к характеристикам, заключениям и представлениям специалистов;
- проводят обсуждение актуального психофизического состояния ребенка, особенностей его развития, взаимоотношения с коллективом и педагогическими работниками, особенностей поведения ребенка во время образовательно-воспитательного процесса, в быту;
- предлагают варианты по организации работы с обучающимся, классом, предлагают методы, способы, приемы и методики психолого-педагогического и медико-социального воздействия, поэтапный план организации и оказания психолого-медико-педагогической помощи.

V. Права и обязанности членов психолого-медико-педагогического консилиума

5.1. Члены ШПМПк наделены правами и обязанностями, способствующими своевременному, правильному и эффективному функционированию комиссии.

5.2. Члены ШПМПк имеют право:

- знать о дате, месте и времени проведения заседания, присутствовать на них;
- участвовать во всех совещательных процедурах ПМПк, участвовать в голосовании по вопросам, отнесенным к компетенции школьного ПМПк;
- свободно, открыто и независимо выражать свое профессиональное мнение по вопросам, отнесенным к компетенции ПМПк;
- непосредственно знакомиться со всеми документами и сведениями, предоставляемыми на заседании ПМПк;
- непосредственно знакомиться с документацией, составляемой в ходе проведения заседаний ПМПк;

- задавать вопросы участвующим в ПМПк специалистам, членам ПМПк, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) ребенка;
- лично проводить необходимые диагностические процедуры;
- давать рекомендации в рамках своей профессиональной компетенции, образования и квалификации;
- знакомиться с рекомендациями, даваемыми другими членами школьного ПМПк;
- самостоятельно выбирать и использовать методы, приемы и методические средства, диагностические методы, методики и процедуры – в рамках своей профессиональной компетенции, образования и квалификации.

5.3. Члены школьного ПМПк обязаны:

- участвовать в заседаниях ШПМПк;
- отвечать на вопросы других членов ПМПк - в рамках своей профессиональной компетенции, образования и квалификации;
- давать необходимые рекомендации - в рамках своей профессиональной компетенции, образования и квалификации;
- оказывать консультативную помощь - в рамках своей профессиональной компетенции, образования и квалификации;
- соблюдать и защищать права и свободы обучающихся;
- сохранять конфиденциальность сведений, ставших известными в связи с участием в работе школьного ПМПк и которые могут нанести ущерб здоровью, психологическому состоянию ребенка и его семьи;
- руководствоваться в своей деятельности профессиональными, этическими и нравственными нормами и принципами.

5.4. Председатель школьного ПМПк наделен правами и обязанностями члена школьной ПМПк в полном объеме.

5.5. Председатель ШПМПк также:

- назначает дату заседания ПМПк и уведомляет о дате, времени и месте заседания членов комиссии;
- формирует состав обучающихся, которые рассматриваются на заседании ПМПк;
- контролирует выполнение рекомендаций ПМПк;
- разрабатывает и утверждает план работы ПМПк на учебный год;
- утверждает протокол заседания ПМПк;

5.6. Секретарь ШПМПк несет ответственность за достоверность и полноту сведений, указанных в протоколе заседания.

5.7. Педагог, работающий в классе, обязан: давать развернутую педагогическую характеристику на обучающегося.

5.8. Медицинский работник обязан: информировать о состоянии здоровья ребенка; давать рекомендации по режиму его жизнедеятельности; - обеспечивать и контролировать направление на консультацию к медицинским специалистам.

VI. Требования к ведению документации психолого-медико- педагогического консилиума

6.1. Школьный ПМПк в процессе своей деятельности обязан осуществлять составление, ведение и хранение документации, отражающей совершение школьного ПМПк необходимых процедур и действий, предусмотренных настоящим Положением.

6.2. В ходе заседания ПМПк секретарь ведет протокол заседания, который должен:

- иметь порядковый номер;
- содержать дату проведения заседания;
- содержать указание на количество присутствующих на заседании членов школьного ПМПк;
- содержать указание отсутствующих на заседании членов ПМПк;
- содержать вопросы, вынесенные на рассмотрение ПМПк;
- отражать сведения о заслушанных в ходе заседания членах комиссии, краткое обобщенное содержание их выступлений;

6.3. Протокол заседания школьного ПМПк в конце документа должен содержать подписи председателя, секретаря, всех присутствующих членов.

6.4. План работы ПМПк на учебный год составляется председателем ШППМПк совместно с членами в начале учебного года , согласовывается директором школы-интерната, утверждается председателем ШППМПк.

6.5. Анализ работы школьного ПМПк проводится ежегодно, по результатам учебного года.

Ответственным за проведение анализа работы школьного ПМПк является председатель комиссии.

Заместитель директора _____

Е.Г. Архипкина-Верещагина

ПРОШНУРОВАНО,
ПРОНУМЕРОВАНО,
СКРЕПЛЕНО ПЕЧАТЬЮ



8 (восемь)

лист об

(цифрами и прописью)

Директор ГКОУ «Горловская СШИ № 9»

Е.А. Родичева

«14» июня 2024 г.