

Государственное казенное учреждение социального обслуживания Ростовской области центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Мясниковский центр помощи детям».

Утверждаю
Директор ГКУСО РО Мясниковского
центра помощи детям

Н.М. Берекчиян
Приказ № 8 от 12.01.2022.

Положение
о психолого - медико -педагогическом консилиуме государственного
казенного учреждения социального обслуживания Ростовской области центра
помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Мясниковский центр
помощи детям».

1. Общие положения

Настоящее положение регулирует деятельность психолога – медико - педагогического консилиума государственного казенного учреждения социального обслуживания Ростовской области центра помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Мясниковский центр помощи детям» (далее – учреждение).

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

1.2. ПМПк в своей деятельности руководствуется Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, распоряжением от 9 сентября 2019 г. N Р-93 об утверждении примерного Положения « о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации», Уставом учреждения,

2. Цели и задачи ПМПк

2.1. Целью ПМПк является разработка системы психолого-педагогической помощи воспитанникам, имеющим трудности в освоении адаптированных основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации, исходя из реальных возможностей учреждения и в соответствии с особыми образовательными потребностями, возрастными и индивидуальными особенностями, состоянием соматического и нервно-психического здоровья воспитанников.

2.2 В задачи ПМПк входит:

- оказание психолого-педагогической помощи воспитанникам, имеющим трудности в освоении адаптированных основных общеобразовательных программ,

развитии и социальной адаптации; для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;

- разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников;
- консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей воспитанников;
- содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования;
- контроль за выполнением рекомендаций ПМПк.

3. Порядок создания, структура и организация деятельности ПМПк

3.1. ПМПк организуется на базе учреждения.

3.2. ПМПк создается приказом директора учреждения с утверждением состава ПМПк.

3.3. Общее руководство деятельностью ПМПк возлагается на директора учреждения.

3.4. Состав ПМПк: председатель ПМПк - заместитель директора по ВиРР учреждения, секретарь ПМПк- заместитель директора по СиРР, члены ПМПк- педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, врач педиатр, воспитатель группы.

3.5. Специалисты, включенные в состав ПМПк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляя индивидуальный план работы в соответствии с планом заседаний ПМПк, а также запросами участников образовательных отношений на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанников.

3.6. Заседания ПМПк проводятся под руководством Председателя ПМПк или лица, исполняющего его обязанности.

3.7. Ход заседания фиксируется в протоколе. Протокол ПМПк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ПМПк.

3.8. Коллегиальное решение ПМПк, содержащее обобщенную характеристику воспитанника и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении. Заключение подписывается всеми членами ПМПк в день проведения заседания и содержит коллегиальный вывод с соответствующими рекомендациями, которые являются основанием для реализации психолого-педагогического сопровождения обследованного воспитанника.

3.9. Коллегиальное заключение ПМПк доводится до сведения педагогических работников, работающих с обследованным воспитанником, и специалистов, участвующих в его психолого-педагогическом сопровождении, не позднее трех рабочих дней после проведения заседания.

3.10. При выявлении стойких трудностей у воспитанника в овладении учебной

программой, по достижении школьного возраста специалисты ПМПк могут рекомендовать обратиться в ПМПк для определения дальнейшего образовательного маршрута.

3.11. При направлении воспитанника на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ПМПк) оформляется Представление ПМПк на воспитанника.

3.12. Для обследования ребенка на консилиуме родителями (законными представителями) должны быть представлены следующие документы:

-заявление о согласии родителей (законных представителей) на обследование ребенка, а также согласие на обработку персональных данных.

-согласие на обработку персональных данных ребенка.

3.13. В ПМПк ведется следующая документация:

1. Приказ о создании ПМПк
2. Положение о ПМПк. (Оформляется локальным актом по учреждению).
3. График проведения плановых заседаний ПМПк.
4. Аналитический отчет о деятельности ПМПк.
5. Функциональные обязанности специалистов ПМПк.
6. Журнал регистрации заключений и рекомендаций ПМПк.
7. Протоколы заседаний ПМПк.

4. Режим деятельности ПМПк.

4.1. Работа ПМПк осуществляется по утвержденному директором плану, установленному на один учебный год.

4.2. Периодичность заседаний ПМПк.

Заседания ПМПк подразделяются на плановые и внеплановые и проводятся под руководством председателя или в случае его отсутствия - заместителем председателя.

- Плановые заседания. ПМПк проводятся в соответствии с утвержденным директором графиком проведения (3 раза в год), для оценки динамики обучения и коррекции для внесения (при необходимости) изменений и дополнений в рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников.

- Внеплановые заседания ПМПк проводятся при зачислении нового воспитанника, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении; при отрицательной (положительной) динамике обучения и развития обучающегося; при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие обучающегося в соответствии с запросами родителей (законных представителей) воспитанника, педагогических и руководящих работников учреждения; с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях. Задачами внепланового Консилиума является:

- принятие необходимых мер по выявленным обстоятельствам;
- корректировка проводимой коррекционно-развивающей программы;
- изменение формы обучения.

4.3. При проведении ПМПк учитываются результаты освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами, степень социализации и адаптации воспитанника.

4.4. На основании полученных данных разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника.

4.5. Деятельность специалистов ПМПк осуществляется бесплатно.

4.6. Специалисты, включенные в состав ПМПк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляя индивидуальный план работы в соответствии с планом заседаний ПМПк, а также запросами участников образовательных отношений на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанников.

5. Подготовка и проведение заседания ПМПк.

5.1. Председатель ПМПк ставит в известность специалистов ПМПк о необходимости обсуждения проблем ребенка и организует подготовку и проведение заседания.

5.2. Председатель ПМПк устанавливает график проведения обследования ребенка каждым специалистом с учетом возрастной физической нагрузки на ребенка и дату заседания ПМПк.

5.3. К заседанию ПМПк ведущий специалист собирает необходимую первоначальную информацию. Специалисты, участвовавшие в обследовании, представляют заключения на ребенка и рекомендации.

5.4. В ходе заседания ПМПк ведется протокол. Протокол подписывается председателем и всеми членами ПМПк.

5.5. На заседании ПМПк организуется коллегиальное обсуждение результатов обследования и формируется коллегиальное заключение, содержащее обобщенную характеристику структуры нарушения психофизического развития ребенка (без указания диагноза) и программу психолого-педагогической помощи, обобщающую рекомендации специалистов. Родители (законные представители) имеют право присутствовать при обсуждении результатов обследования и рекомендаций специалистов, высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации обучения ребенка. Коллегиальное заключение подписывается председателем и всеми членами ПМПк.

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

6. Права и обязанности специалистов ПМПк

6.1. Специалисты имеют право:

- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- самостоятельно выбирать средства, оптимальные формы и методы работы с детьми и взрослыми, решать вопросы приоритетных направлений своей деятельности (и.7 ст.3; ст. 46 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);
- вносить предложения по работе ПМПк и обсуждаемым проблемам.

6.2. Специалисты ПМПк обязаны:

- проводить обследование ребенка в соответствии с требованиями профессиональной этики;
- готовить заключение о состоянии развития и здоровья воспитанника для представления на ПМПк, на ПМПК;
 - разрабатывать индивидуальные программы коррекционно-развивающей работы для воспитанников;
 - хранить профессиональную тайну, обеспечивая полную конфиденциальность информации о детях, проходивших обследование на ПМПк.
 - рассматривать вопросы или принимать решения строго в рамках своей профессиональной компетенции;
 - в решении вопросов исходить из интересов ребенка, задач его обучения и развития;
 - принимать решения и вести работу в формах исключающих возможность нанесения вреда здоровью, чести и достоинства воспитанников, родителей (законных представителей), педагогических кадров.

7. Содержание рекомендаций ПМПк по организации психолого- медико- педагогического сопровождения воспитанников

7.1. Рекомендации ПМПк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника с ограниченными возможностями здоровья конкретизируют, дополняют рекомендации ПМПК и могут включать в том числе:

- разработку адаптированной основной общеобразовательной программы; разработку индивидуального учебного плана обучающегося;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции учреждения.

7.2. Рекомендации ПМПк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника на основании медицинского заключения могут включать условия обучения, воспитания и развития, требующие организации обучения по индивидуальному учебному плану, учебному расписанию, медицинского сопровождения, в том числе:

- организация дополнительной двигательной нагрузки в течение дня / снижение двигательной нагрузки;
- предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;

Функциональные обязанности специалистов Консилиума.

Педагог-психолог

Осуществляет психологическую диагностику воспитанников, выявляет индивидуальные особенности интеллектуальной, эмоционально-волевой и личностной сфер ребенка; определяет круг значимых проблем, анализирует данные документов, беседы с родителями и результаты обследования.

Оформляет документацию установленного образца по результатам обследования соответствующими индивидуальными рекомендациями, участвует в определении типа обучения ребенка.

Участвует в предварительном обсуждении данных обследования с другими специалистами Консилиума.

Оказывает консультативную и методическую помощь родителям и специалистам, принимающим непосредственное участие в воспитании и обучении ребенка. В необходимых случаях проводит работу со всеми членами семьи.

Несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения психологического исследования, соблюдения правил санитарии и противопожарной безопасности.

Учитель-логопед

Проводит углубленное логопедическое обследование детей для определения уровня речевого развития, выявление специфических речевых нарушений и структуры дефекта.

Оформляет документацию установленного образца по результатам обследования детей, определяет тип образовательного учреждения для ребенка.

Несет ответственность за жизнь и здоровье ребенка при проведении обследования, соблюдает правила производственной санитарии и противопожарной безопасности.

Учитель-дефектолог

Выявляет детей, имеющих нарушения различного генеза.

Проводит углубленное обследование воспитанников для определения уровня актуального развития, выявление специфических нарушений и структуры дефекта.

Оформляет документацию установленного образца по результатам обследования детей. Оценивает степень овладения АООП.

Несет ответственность за жизнь и здоровье ребенка при проведении обследования, соблюдает правила производственной санитарии и противопожарной безопасности.

Социальный педагог

1. Социальный педагог изучает социально-педагогические особенности воспитанников и их микросреды, условия жизни.

2. Определяет задачи, формы, методы, социально-педагогической работы, способы решения личных и социальных проблем.

3. Ставит «социальный диагноз», для чего проводит изучение личностных особенностей воспитанников и их социально-бытовых условий жизни, семьи,

социального окружения, выявляя позитивные и негативные влияния социума.

4. Выступает посредником между воспитанником и учреждением, семьей, средой, специалистами различных социальных служб, ведомств и административных органов.

5. Использует имеющийся арсенал правовых норм для защиты прав и интересов воспитанников, осуществляя комплекс мероприятий по воспитанию и социальной защите.

6. Содействует созданию обстановки психологического комфорта и безопасности воспитанников, обеспечивает охрану их жизни и здоровья.

7. Осуществляет работу по обеспечению пособиями, пенсиями, использованию ценных бумаг воспитанников.

8. Взаимодействует со всеми участниками воспитательного процесса в оказании помощи воспитанникам, нуждающимся в опеке и попечительстве, с ограниченными физическими возможностями, девиантным поведением, а также попавшим в экстремальные ситуации.

С функциональными обязанностями специалистов Консилиума ознакомлены:

[illegible]

КАРТА РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА № _____

Дата заполнения: _____

Сведения о прохождении 1111к

№/№	дата	№	Рекомендации	Инвалидность
		заключени	консилиума	
1				
2				
3				
4				
5				

Общие сведения:

1. Фамилия, имя ребенка _____
Пол _____ Дата рождения _____
ОО Гимназия №6 Класс _____
2. Состав семьи _____
(мать, отец, другие дети) _____
3. Ф.И.О. матери _____
Возраст _____ Образование _____
Профессия _____
Род занятий в настоящее время _____
Привычки, увлечения _____
(указать вредные: алкоголизм, наркомания и др.)
4. Ф.И.О. отца _____
Возраст _____ Образование _____
Профессия _____
Род занятий в настоящее время _____
Привычки, увлечения _____
(указать вредные: алкоголизм, наркомания и др.)
5. С кем проживает ребенок _____
(родители, приемные родители, мачеха, отчим, опекуны, бабушка, дедушка)
6. Если ребенок живет с приемными родителями или опекунами (данные):
Ф.И.О. _____
Кем приходится ребенку _____
Возраст _____ Образование _____
Профессия _____
Род занятий в настоящее время _____
7. Жилищные условия семьи _____
(отдельная квартира, общежитие и др.)
8. Условия жизни ребенка _____
(отдельная комната, уголок, свой письменный стол, отдельное спальное место, общая кровать)

9. Если родители в разводе:

Сколько лет было ребенку, когда родители развелись _____

С кем из родителей остался ребенок _____

10. Кто проводит больше времени с ребенком _____

11. Кто из взрослых:

Помогает делать домашние задания _____

Сидит с ребенком в случае болезни _____

Гуляет с ребенком _____

Разбирает конфликты _____

12. Материальное положение семьи _____

*заполняется социальным педагогом

Особенности школьного возраста*

13. Поведение ребенка в домашней обстановке _____
(вялый, угрюмый, страхи, подвижен, легко возбудим, агрессивен)

14. Чрезвычайные ситуации в семье: _____
(развод, смерть близких)

15. Посещал ДОУ _____ ОУ _____

16. С какого возраста пошел в школу _____

17. Характер школы _____
(общеобразовательная, лицей, гимназия, спец, коррекц., речевая и др.)

18. Когда начались проблемы и с чем связаны _____

19. Уровень успеваемости в школе на сегодняшний день _____

20. Дублировал ли обучение _____
(указать причину)

21. Любимые школьные предметы _____

22. Нелюбимые школьные предметы _____

23. Отношения с учителями _____

24. Отношения со сверстниками _____

25. Краткая история настоящей проблемы _____

(когда возникла, чем спровоцирована, как развивалась, к каким специалистам обращались)

Эмоционально-личностные и мотивационно-волевые особенности

Заключение педагога на ППк

Фамилия, имя ребенка

Возраст _____

Гимназия № _____ Класс _____

Общие впечатления о ребенке

Общая осведомленность и социально-бытовая ориентировка

Сведения о себе и своей семье

Знания и представления об окружающем

Сформированность учебных навыков

Общая оценка учебных навыков (соответствие знаний, умений
и навыков требованиям программы)

Математика

Характер ошибок

Чтение

Характерные ошибки чтения

Особенности устной речи Эмоционально-поведенческие особенности

Заключение:

Ошибки письменной речи _____

Рекомендации по обучению: _____

Логопедическое представление на ПМПК

Фамилия, имя, возраст _____

Домашний адрес, телефон _____

Класс _____

Жалобы учителя или родителей (законных представителей) _____

Состояние слуха _____

Заключение специалистов (психиатра, невролога, сур долота и т.д.) _____

Анамнез общего и речевого развития _____

Состояние артикуляционного аппарата (строение и подвижность) _____

Общая характеристика речи _____

Устная речь:

Фонематическое восприятие _____

звукопроизношение _____

Состояние словаря _____

Грамматический строй речи _____

Связная речь _____

чтение _____

Заключение:

Рекомендации:

Представление психолога на ПМПк

Фамилия, имя ребенка _____ Возраст _____

Школа № (д/сад) _____ Класс (группа) _____

Запрос направляющей организации _____

Особенности поведения, общения, привычки и интересы _____

Сформированность социально-бытовой ориентировки _____

Моторная ловкость _____

Особенности литерализации _____

Характеристика деятельности:

мотивация _____

критичность _____

работоспособность _____

темп деятельности _____

Особенности внимания _____

Особенности памяти _____

Качественная характеристика речи _____

Характеристика интеллектуального развития _____

Сформированность представления о пространственных и временных отношениях _____

Заключение

Ф.И.О. психолога _____

Подпись _____

Рекомендации

Дата _____

Коллегиальное заключение психолого-педагогического
консилиума (наименование образовательной организации)

Дата " " _____ 20 _ года

Общие сведения

ФИО обучающегося:

Дата рождения обучающегося:

Класс/группа:

Образовательная программа:

Причина направления на ППк:

Коллегиальное заключение ППк

(выводы об имеющихся у ребенка трудностях (без указания диагноза) в развитии, обучении, адаптации (исходя из актуального запроса) и о мерах, необходимых для разрешения этих трудностей, включая определение видов, сроков оказания психолого-медико-педагогической помощи.

Рекомендации педагогам

Рекомендации родителям

Приложение: (планы коррекционно-развивающей работы, индивидуальный образовательный маршрут и другие необходимые материалы):

Председатель ППк _____ И.О.Фамилия

Члены ППк:

И. О. Фамилия

И. О. Фамилия

С решением ознакомлен(а) _____ / _____
(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

С решением согласен (на) _____ / _____
(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

С решением согласен(на) частично, не согласен(на) с пунктами: _____

/

(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

Приложение 1

Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк по форме:

N	Дата	Тематика заседания <*>	Вид консилиума (плановый/внепланов ый)

Приложение 2

Журнал регистрации коллегиальных **заклучений** психолого-педагогического консилиума по форме:

N п/ п	ФИО обучающегося, класс/группа	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в 1111к	Коллегиальное заклучение	Результат обращения

Приложение 2

--	--	--	--	--	--	--

Журнал направлений обучающихся на ПМПК по форме:

N п/п	ФИО обучающегося, класс/группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
					Получено: далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям) Я, ФИО родителя (законного представителя) пакет документов получил(а). " " 20 г. Подпись:

В	Из них (возраст)			обследовано		Рекомендации консилиума		
	7-10	11-14	15-17	впервые	повторно	7-10 лет	11-14 лет	15-17 лет

Количество заселений		Всего обследовано
плановых	внеплановых	

5 Согласие родителей
(законного представителя) на обработку персональных данных

Я _____,
Ф.И.О. _____,
проживающий по адресу: _____,
паспорт: серия _____ № _____, выдан кем _____,
_____,
дата выдачи _____,
являясь законным представителем (опекуном) _____,
_____ Ф.И.О. ребенка, дата рождения _____

на основании и. 1.ст.64 Семейного кодекса РФ (п.2 ст. 15 ФЗ от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»), настоящим даю свое согласие Муниципальному общеобразовательному бюджетному учреждению гимназии №6 осуществляющей образовательную деятельность, расположенной по адресу: г.Сочи, ул Абрикосовая, 23 **на обработку персональных данных** моего несовершеннолетнего ребенка (подопечного), включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам - городской ПМПК, управлению образования и науки г.Сочи, органам статистики, медицинским учреждениям, прокуратуре и др.), обезличивание, блокирование, **с целью** (проведения комплексного психолого-медико-педагогического обследования; определения образовательного маршрута; организации специальных образовательных условий; ведения статистики, другое) _____ .
(нужное подчеркнуть или вписать)

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

- данные свидетельства о рождении, паспорта;
- данные медицинской карты;
- документов об обучении;
- данные характеристики;
- данные заключений специалистов школьного ПМП - консилиума;
- адрес проживания, телефон;
- данные врачебных заключений (психиатра, невролога, офтальмолога, сурдолога, и др.);
- данные справки об инвалидности;
- данные заключения ПМПК.

Настоящее согласие действует с момента подписания.

Я оставляю за собой право отозвать настоящее согласие, письменно уведомив об этом директора гимназии №6.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия гимназия №6 обязана прекратить обработку или обеспечить прекращение обработки

персональных данных и уничтожить или обеспечить уничтожение персональных данных в срок, не превышающий 10 дней с даты поступления указанного отзыва. Об уничтожении персональных данных **00** обязана уведомить меня в письменной форме.

Подпись: _____ / Ф.И.О. законного представителя/опекуна

Дата

Приложение №6
Председателю ППк 00

от _____

ФИО родителей

адрес
регистрации,
телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

я, _____
ФИО (полностью) _____ против обследования моего сына
(дочери) на ППк (не возражаю/ возражаю) _____

ФИО (полностью) и дата рождения ребенка

« _____ » _____ подпись _____
дата

Председателю ППк 00

от _____

ФИО родителей

адрес
регистрации,
телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
ФИО (полностью) _____ против обследования моего сына
(дочери) на ППк (не возражаю/ возражаю) _____

ФИО (полностью) и дата рождения ребенка _____

« _____ » _____ подпись _____
дата

Приложение №7 В городскую
психолого-
медико-педагогическую комиссию

НАПРАВЛЕНИЕ

ОО _____ просит провести обследование учащегося _____ класса _____

Фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка
с целью определения (изменения) образовательного маршрута.

К направлению прилагаются следующие документы:

1. Педагогическая характеристика;
2. Представление педагога-психолога;
3. Письменные работы по русскому языку, математике, контрольные работы;
4. Табель успеваемости;
5. Заключение ППк.

Председатель ППк: _____

Дата: _____

МП

В городскую психолого-
медико-педагогическую комиссию

НАПРАВЛЕНИЕ

ОО _____ просит провести обследование учащегося _____ класса _____

Фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка
с целью определения (изменения) образовательного маршрута.

К направлению прилагаются следующие документы:

1. Педагогическая характеристика;
2. Представление педагога-психолога;
3. Письменные работы по русскому языку, математике, контрольные работы;
4. Табель успеваемости;
5. Заключение ППк.

Председатель ППк: _____

Дата: _____

МП

*заполняется педагогом

Классный руководитель _____

Письмо

Дата обследования _____

Классный руководитель _____

Подпись педагога ППк _____

Письменная речь:

письмо

Дата обследования _____

Фамилия специалиста _____