

РАССМОТРЕНО  
на заседании педагогического совета  
МБОУ «СШ № 16 им. С. Иванова»  
протокол № 17 от 31.08.2022г.

УТВЕРЖДЕНО  
Директор МБОУ «СШ № 16  
им. С. Иванова»  
О.А. Донцова  
приказ от 31.08.2022г.  
№781/01-16



## ПОЛОЖЕНИЕ об организации работы

### психолого-медико-педагогического консилиума

### в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении

### «Средняя школа №16 имени героя Советского Союза Степана Иванова города Евпатории Республики Крым»

## I. Общие положения

1.1. Психолого-медико-педагогический консилиум (далее - ПМПк) МБОУ «СШ №16 им. С. Иванова» является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников МБОУ «СШ №16 им. С. Иванова», осуществляющей образовательную деятельность, с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.2. Задачами ПМПк являются:

1.2.1. выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении обучающихся для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;

1.2.2. разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся;

1.2.3. консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей обучающихся; содержания и оказания им психолого-медико-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования;

1.2.4. контроль за выполнением рекомендаций ПМПк.

## II. Организация работы психолого –медико-педагогического консилиума (ПМПк)

2.1. Общее руководство ПМПк осуществляется директором школы.

ПМПк МБОУ «СШ №16 им. С. Иванова» в своей деятельности руководствуется уставом МБОУ «СШ №16 им. С. Иванова», договором между ПМПк и ПМПК.

2.2. В ПМПк ведется документация согласно приложению 1.

Порядок хранения и срок хранения документов ПМПк:

- ответственность за хранение документов (заключений, протоколов, личных карт развития и т. д.) в течение года несёт председатель ПМПк. За хранение документов, переданных в архив МБОУ «СШ №16» по окончании календарного года, ответственность несёт директор МБОУ «СШ №16 им. С. Иванова»;

- хранятся документы ПМПк в течение всего периода обучения ребёнка и в течение 10 лет после окончания обучения в МБОУ «СШ №16 им. С. Иванова»;

- по истечению срока хранения документы подлежат уничтожению, согласно архивной деятельности МБОУ «СШ№16 им. С. Иванова».

2.3. Состав ПМПк: председатель ПМПк - заместитель директора МБОУ «СШ№16 им. С. Иванова», заместитель председателя ПМПк (определенный из числа членов ПМПк при необходимости), педагог психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, социальный педагог, секретарь ПМПк (определенный из числа членов ПМПк).

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

2.5. Ход заседания фиксируется в протоколе (приложение 2).

Протокол ПМПк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ПМПк.

2.6. Коллегиальное решение ПМПк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-медико-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении (приложение 3). 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 обучающегося.

Коллегиальное заключение ПМПк доводится до сведения родителей (законных представителей) в день проведения заседания. В случае несогласия родителей (законных представителей) обучающегося с коллегиальным заключением ПМПк они выражают свое мнение в письменной форме в соответствующем разделе заключения ПМПк, а образовательный процесс осуществляется по ранее определенному образовательному маршруту в соответствии с соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом

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

2.7. При отсутствии в МБОУ «СШ№16 им. С. Иванова» 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 психолого-медико-педагогическую комиссию (ПМПк).

### **III. Режим деятельности ПМПк**

3.1 Периодичность проведения заседаний ПМПк определяется запросом МБОУ «СШ№16 им. С. Иванова» на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся и отражается в графике проведения заседаний.

3.2. Заседания ПМПк подразделяются на плановые и внеплановые.

3.3. Плановые заседания ПМПк проводятся в соответствии с графиком проведения, но не реже одного раза в полугодие, для оценки динамики обучения и коррекции для внесения (при необходимости) изменений и дополнений в рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся.

3.4. Внеплановые заседания ПМПк проводятся:

- при зачислении нового обучающегося, 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) обучающегося, педагогических и руководящих работников МБОУ «СШ№16 им. С. Иванова»;
- с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

3.5. При проведении ПМПк учитываются результаты освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степень социализации и адаптации обучающегося.

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

3.6. Деятельность специалистов ПМПк осуществляется бесплатно.

3.7. 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 обучающихся.

Специалистам ПМПк за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется МБОУ «СШ№16 им. С. Иванова» самостоятельно.

### **IV. Проведение обследования**

4.1. Процедура и продолжительность обследования ПМПк определяются исходя из задач обследования, а также возрастных, психофизических и иных индивидуальных особенностей обследуемого обучающегося.

4.2. Обследование обучающегося специалистами ПМПк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников МБОУ «СШ№16 им. С. Иванова» с письменного согласия родителей (законных представителей) (приложение 4).

4.3. Секретарь ПМПк по согласованию с председателем ПМПк заблаговременно информирует членов ПМПк о предстоящем заседании ПМПк, организует подготовку и проведение заседания ПМПк.

4.4. На период подготовки к ПМПк и последующей реализации рекомендаций обучающемуся назначается ведущий специалист: учитель и/или классный руководитель, или другой специалист. Ведущий специалист представляет обучающегося на ПМПк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ПМПк (при необходимости).

4.5. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации.

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

4.6. Родители (законные представители) имеют право принимать участие в обсуждении результатов освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ПМПк, степени социализации и адаптации обучающегося.

## **V. Содержание рекомендаций ПМПк по организации психолого – медико-педагогического сопровождения обучающихся**

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

- разработку адаптированной образовательной программы;
- разработку индивидуального учебного плана обучающегося;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- адаптацию учебно-дидактического и диагностического материалов;
- предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь, услуг по сурдопереводу, тифлопереводу, тифлосурдопереводу (индивидуально или на группу обучающихся), в том числе на период адаптации обучающегося в МБОУ «СШ№16 им. С. Иванова» / учебную четверть, полугодие, учебный год / на постоянной основе;
- другие условия психолого-медико-педагогического сопровождения в рамках компетенции МБОУ «СШ№16 им. С. Иванова».

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

- дополнительный выходной день;
- организация дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня / снижение двигательной нагрузки;
- предоставление дополнительных перерывов для приема пищи;
- снижение объема задаваемой на дом работы;
- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь;
- другие условия психолого- медико-педагогического сопровождения в рамках компетенции МБОУ «СШ№16 им. С. Иванова».

5.3. Рекомендации ПМПк по организации психолого- медико-педагогического сопровождения обучающегося, испытывающего трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации могут включать в том числе:

- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с обучающимся;
- разработку индивидуального учебного плана обучающегося;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- профилактику асоциального (девиантного) поведения обучающегося;
- другие условия психолого- медико-педагогического сопровождения в рамках компетенции МБОУ «СШ№16 им. С. Иванова».

5.4. Рекомендации по организации психолого- медико-педагогического сопровождения обучающихся реализуются на основании письменного согласия родителей (законных представителей).

## Документация ПМПк

1. Приказ о создании ПМПк с утвержденным составом специалистов ППк;
2. Положение о ПМПк;
3. План - график проведения плановых заседаний ПМПк на учебный год;
4. Книга учета обучающихся, прошедших ПМПк по форме:

№ п/п	Класс	ФИО обучающегося	Дата и номер заключения ПМПк

5. Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого- медико-педагогического консилиума по форме:

№ п/п	ФИО обучающегося класс	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ПМПк	Коллегиальное заключение	Результат обращения

6. Протоколы заседания ПМПк;

7. Карта развития обучающегося, получающего психолого- медико-педагогическое сопровождение *(В карте развития находятся результаты комплексного обследования, характеристика или педагогическое представление на обучающегося, коллегиальное заключение консилиума, копии направлений на ПМПк, согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка, вносятся данные об обучении ребенка в классе, данные по коррекционной-развивающей работе, проводимой специалистами психолого- медико-педагогического сопровождения. Карта развития хранится у председателя консилиума и выдается руководящим работникам МБОУ «СШ №16 им. С. Иванова», педагогам и специалистам, работающим с обучающимся).*

8. Журнал направлений обучающихся на ПМПк по форме:

№ п/п	ФИО обучающегося класс	Дата рождения	Цель направления	Отметка о получении направления
				Получено: <i>далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям) Я, ФИО родителя (законного представителя) пакет документов получил(а).</i> «__»_____ 20__ г. <i>Подпись:</i> <i>Расшифровка:</i>

Шапка/официальный бланк МБОУ «СШ №16 им. С. Иванова»

**Протокол заседания психолого-медико-педагогического консилиума  
наименование МБОУ «СШ №16 им. С. Иванова»**

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Присутствовали: И.О.Фамилия (должность в МБОУ «СШ №16 им. С. Иванова», роль в ПМПк),  
И.О.Фамилия (мать/отец ФИО обучающегося).

Повестка дня:

1....

2....

Ход заседания ПМПк.;

1....

2....

Решение ПМПк:

1....

2.... ;

*Приложения (характеристики, представления на обучающегося, результаты продуктивной деятельности обучающегося, копии рабочих тетрадей, контрольных и проверочных работ и другие необходимые материалы):*

1....

2....

Председатель ПМПк \_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

Члены ПМПк:

И.О.Фамилия

И.О.Фамилия

Другие присутствующие на заседании:

И.О.Фамилия

И.О.Фамилия

**Коллегиальное заключение психолого-медико-педагогического консилиума  
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №16 им.  
С. Иванова города Евпатории Республики Крым»**

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Общие сведения

ФИО обучающегося:

Дата рождения обучающегося:

Класс

Образовательная программа:

Причина направления на ПМПк:

Коллегиальное заключение ПМПк

(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 ПМПк \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Члены ПМПк:

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))

Согласие родителей (законных представителей) обучающегося  
на проведение психолого-медико-педагогического обследования специалистами ПМПк

Я \_\_\_\_\_,

ФИО родителя (законного представителя) обучающегося

\_\_\_\_\_

(номер, сери паспорта, когда и кем выдан)

являясь родителем (законным представителем)  
(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_

(ФИО, класс в котором обучается учащийся, дата (дд.мм.гг.) рождения)

Выражаю согласие/ не согласие на проведение психолого-педагогического обследования моего ребёнка специалистами школы.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)



