

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «Гимназия №10»  
*Е. В. Руденко* Е.В. Руденко  
«30» август 2014 г.

*Приказ № 70/3 от 30.08.2014г.*

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о порядке создания и организации работы  
психолого-медико-педагогического консилиума гимназии  
СМК ПД 39-2014

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
протокол № 1  
от «26» августа 2014г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	3
2. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.....	3
3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.....	3
4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	3
5. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ.....	4
6. МЕХАНИЗМ РЕАЛИЗАЦИИ.....	4
7. ПРИЛОЖЕНИЕ 1.....	7
8. ПРИЛОЖЕНИЕ 2 .....	8
9. ПРИЛОЖЕНИЕ 3.....	11

## 1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее Положение о порядке создания и организации работы психолого-медико-педагогического консилиума гимназии (далее Положение), регламентирует создание и организацию деятельности ПМПк в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Гимназия №10» (далее - Гимназия). Положение относится к числу организационных документов и является обязательным к применению в гимназии.

## 2 НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Данное положение Гимназии разработано на основе следующих нормативных документов:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Типовое положение об общеобразовательном учреждении, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 г.;
- Письмо Министерства образования Российской Федерации от 27.03.2000 № 27/901-6 о психолого-медико-педагогическом консилиуме (ПМПк) образовательного учреждения;
- Устав Гимназии;
- Политика и Миссия Гимназии в области качества
- ДП Управление документацией;
- ДП Управление записями.

## 3 ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем положении используются следующие определения и сокращения:

- **положение** – локальный акт, устанавливающий порядок образования, структуру, компетенцию, функции, права и обязанности организации, организацию деятельности структурных подразделений, коллегиальных органов;
- **положение о деятельности (ПД)** – локальный нормативный акт, устанавливающий порядок осуществления какой-либо деятельности, регулирующий совокупность организационных, трудовых и других отношений по конкретному виду деятельности либо вопросу, возникающих в процессе его реализации, предполагающей взаимодействие участников процесса;
- **ПМПк**– психолого-медико-педагогический консилиум;
- **ПМК** - психолого-медико-педагогическая комиссия;
- **УВР** - учебно-воспитательная работа;
- **ОВЗ** – ограниченные возможности здоровья.

## 4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ПМПк является одной из форм взаимодействия специалистов гимназии, объединяющихся для психолого-медико-педагогического сопровождения обучающихся с ОВЗ. ПМПк создается на базе гимназии приказом директора. Общее руководство ПМПк возлагается на руководителя гимназии.

## 5 ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

*Целью* ПМПк является обеспечение диагностико-коррекционного, психолого-медико-педагогического сопровождения обучающихся с ОВЗ, исходя из реальных возможностей гимназии и

в соответствии со специальными образовательными потребностями, возрастными и индивидуальными особенностями, состоянием здоровья обучающихся.

*Задачами ПМПк гимназии являются:*

- выявление ОВЗ, актуальных и резервных возможностей ребенка;
- разработка рекомендаций администрации, учителям, родителям для создания условий, обеспечивающих индивидуальный подход в процессе обучения ребенка и его психолого-педагогического сопровождения;
- отслеживание динамики развития ребенка и эффективности обучения;
- решение вопроса о создании условий, адекватных индивидуальным особенностям развития ребенка;
- профилактика физических, интеллектуальных и эмоциональных перегрузок и срывов, организация лечебно-оздоровительных мероприятий и психологически 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 гимназии и специалистами, участвующими в работе ПМПк;
- направление обучающихся в психолого-медико-педагогическую комиссию муниципального уровня при возникновении трудностей диагностики, конфликтной ситуации, а также отсутствии положительной динамики в процессе реализации рекомендаций ПМПк.

## 6 МЕХАНИЗМ РЕАЛИЗАЦИИ, ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ И СВЯЗИ

### 6.1 Организация деятельности и состав ПМПк

- Состав ПМПк утверждается приказом директора.
- Рекомендуемый состав ПМПк: заместитель директора по УВР (председатель консилиума), учитель (классный руководитель), учитель с большим опытом работы, медицинский работник гимназии, специалисты Центра психолого-медико-социального сопровождения «ДАР» в соответствии с договором о сотрудничестве.
- В диагностически сложных или конфликтных случаях специалисты ПМПк направляют ребенка в муниципальную ПМПк.
- Обследование ребенка специалистами ПМПк осуществляется по инициативе родителей или сотрудников гимназии. В случае инициативы сотрудников гимназии должно быть получено согласие на обследование родителей (законных представителей) на основании их заявления.
- При несогласии родителей (законных представителей) специалистами ПМПк должна проводиться работа по формированию у них адекватного понимания проблемы, исходя из интересов ребенка.
- Обследование ребенка должно осуществляться с учетом требований профессиональной этики. Специалисты ПМПк обязаны хранить профессиональную тайну, в том числе, соблюдать конфиденциальность заключения.
- Обследование ребенка проводится каждым специалистом ПМПк индивидуально, при необходимости - в присутствии родителей (законных представителей).
- На ПМПк представляются следующие документы:
  - свидетельство о рождении ребенка;
  - подробную выписку из истории развития ребенка с заключениями врачей: педиатра, невропатолога, сурдолога, офтальмолога, ортопеда (в зависимости от имеющихся отклонений в развитии ребенка). При необходимости получения дополнительной медицинской информации о ребенке медицинский работник ПМПк направляет запрос соответствующим медицинским специалистам;



- педагогическое представление (характеристику);
- письменные работы по русскому языку, математике, рисунки и другие результаты самостоятельной продуктивной деятельности ребенка.
- Результаты обследования ребенка протоколируются, отражаются в заключении, которое составляется коллегиально и является основанием для реализации соответствующих рекомендаций по обучению, воспитанию, при необходимости - по профориентации, а также социальной и трудовой адаптации. Все сведения вносятся в журнал регистрации консилиумов и Карту развития ребенка.
- В ПМПк ведется следующая документация (*Приложение №1*):
  - журнал регистрации плановых и внеплановых консилиумов;
  - карта развития ребенка с краткими, обобщенными заключениями специалистов (протокол), окончательным коллегиальным заключением ПМПк, форма индивидуального образовательного маршрута (*Приложение №2*);
  - список специалистов ПМПк;
  - график плановых консилиумов (не реже одного раза в четверть);
  - нормативные и методические документы, регулирующие деятельность специалистов ПМПк.
- Дети, направленные на обследование в ПМПк находятся под наблюдением специалистов ПМПк в течение всего периода обучения в гимназии. Все изменения формы или вида обучения фиксируются в карте развития ребенка.
- Изменение модели обучения в соответствии с ПД 35-2014 по отношению к конкретному ребенку возможно только с согласия родителей (законных представителей).

## 6.2 Подготовка и проведение ПМПк

- ПМПк подразделяются на плановые и внеплановые.
- Периодичность ПМПк определяется реальным запросом гимназии. Не реже одного раза в четверть проводятся плановые ПМПк, на которых осуществляется анализ состава, количества и динамики развития учащихся, нуждающихся в психолого-медико-педагогической диагностико-коррекционной помощи.
- Деятельность плановых консилиумов направлена на:
  - анализ процесса диагностики, ее количественный и качественный состав обучающихся с ОВЗ;
  - определение путей психолого-медико-педагогического сопровождения учащихся с ОВЗ в данных образовательных условиях;
  - принятие согласованного решения по определению индивидуального образовательного маршрута ребенка;
  - профессиональная оценка динамики развития ребенка в процессе реализации индивидуального образовательного маршрута.
- Внеплановые консилиумы собираются по запросам специалистов (в первую очередь, учителя), непосредственно работающих с ребенком. Поводом для проведения внепланового ПМПк является выявление или возникновение новых обстоятельств, отрицательно влияющих на развитие ребенка в данных образовательных условиях.
- Задачами внепланового консилиума являются:
  - решение вопроса о необходимости принятия адекватных экстренных мер по выявленным обстоятельствам;
  - внесение изменений в индивидуальный образовательный маршрут при его неэффективности.
- В течение 3 дней с момента поступления запроса на диагностическое обследование ребенка председатель ПМПк согласовывает этот вопрос с родителями (законными представителями) и, при отсутствии возражений с их стороны, организует проведение планового или внепланового ПМПк (в соответствии с графиком плановых ПМПк).
- ПМПк проводится не позже 10 дней с момента согласования вопроса с родителями (законными представителями).
- Председатель ставит в известность специалистов ПМПк о необходимости обследования ребенка.

- ПМПк проводится под руководством председателя, а в его отсутствие - заместителем председателя, назначаемого председателем или директором гимназии.
- В период с момента поступления запроса и до ПМПк каждый специалист ПМПк проводит индивидуальное обследование ребенка, планируя время его обследования с учетом реальной возрастной и психофизической нагрузки.
- Каждый специалист ПМПк составляет заключение по данным соответствующего обследования и разрабатывает рекомендации.
- На период реализации рекомендаций, разработанных специалистами ПМПк, ребенку назначается тьютер, отслеживающий эффективность и адекватность индивидуального образовательного маршрута и выходящий с инициативой повторных обсуждений на ПМПк динамики развития ребенка.
- Решением ПМПк тьютером назначается в первую очередь педагог (классный руководитель) класса, в котором обучается ребенок, но может быть назначен и другой педагогический работник.
- Тьютер докладывает свое заключение по ребенку на ПМПк и оформляет протокол. Каждый специалист, участвовавший в обследовании или работе с ребенком, в устной форме дает свое заключение на ребенка. Последовательность представлений специалистов определяется председателем ПМПк. Заключение каждого специалиста вкладывается в Карту развития ребенка. Окончательное коллегиальное заключение по результатам ПМПк с рекомендациями по оказанию психолого-педагогической и медико-социальной помощи ребенку также фиксируется в Карте развития ребенка и подписывается председателем и всеми членами ПМПк.
- Результаты ПМПк доводятся до сведения родителей (законных представителей). Предложенные рекомендации реализуются только при отсутствии возражений со стороны родителей (законных представителей).
- Не реже одного раза в четверть (плановые ПМПк) на основании устных представлений специалистов, непосредственно работающих с ребенком, в дневник динамического наблюдения (*Приложение №3*) Карты развития вносятся сведения об изменениях в состоянии ребенка в процессе реализации рекомендаций, и составляется краткое обобщенное письменное заключение и перечень корректировок, внесенных в рекомендации.
- При направлении ребенка в муниципальную ПМПк заключение, составленное на основании сведений, содержащихся в его карте развития, представляется одним из специалистов ПМПк, сопровождающих ребенка вместе с родителями, или отправляется по почте.

*Приложение №1*

*Журнал регистрации психолого-медико-педагогических консилиумов МБОУ «Гимназия №10»*

*Протокол № \_\_\_\_\_ от “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 200\_ г.  
заседаний психолого-медико-педагогического консилиума МБОУ «Гимназия №10»*

<i>№ п\п</i>	<i>ФИО</i>	<i>Дата рождения</i>	<i>Класс</i>	<i>Диагноз</i>	<i>Рекомендации</i>	<i>Примечание</i>

*Выписка из протокола № \_\_\_\_\_  
психолого-медико-педагогического консилиума МБОУ «Гимназия №10»*

*школы № от “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.*

- 1. ФИО \_\_\_\_\_*
- 2. Год рождения \_\_\_\_\_*
- 3. Класс \_\_\_\_\_*
- 4. Краткий анамнез \_\_\_\_\_*
- 5. Заключение ПМПк \_\_\_\_\_*

*Рекомендовано \_\_\_\_\_*

**Подписи:**

*Председатель ПМПк \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /*  
*врач \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /*  
*учитель-логопед \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /*  
*педагог-психолог \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /*



*Приложение №2*

*Примерная форма индивидуального образовательного плана (ИОП)*

**I. Титульный лист**

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 10»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «Гимназия №10»  
\_\_\_\_\_ Т.В. Порядина

протокол ПМПк № от \_\_\_\_\_.

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ МАРШРУТ**

-----  
(Ф.И.О обучающегося)

-----  
(срок реализации)



**II. Общие сведения**

<b>Ф. И.О. ребенка:</b>	<b>Дата рождения</b>	<b>Класс:</b>
<b>Ф.И.О. родителей (законных представителей):</b>	<b>Возраст</b>	<b>Образование</b>
<b>Ф.И.О. педагогов:</b>		
<b>Основной</b>		
<b>Педагог-психолог</b>		
<b>Логопед</b>		
<b>Тьютор</b>		
<b>Инструктор ЛФК и т. д</b>		
<b>Заключение ПМПк (ПМПК)</b>	<b>Рекомендации ПМПк(ПМПК)</b>	
<b>Рекомендации специалистов психолого-педагогического сопровождения</b>		
<b>Педагог-психолог</b>		
<b>Логопед</b>		
<b>Медицинский работник и др.</b>		

**Блок 1**

<b>Сведения об УП</b>	
<b>Инвариантная часть</b>	
<b>Учебные предметы</b>	<b>Количество часов</b>
<b>Коррекционный блок</b>	
<b>Обязательные занятия по выбору учащегося</b>	

<b>Предмет (образовательная область) и название рабочей программы</b>	<b>На основании чего разработана рабочая программа</b>	<b>Данные об утверждении (дата № протокола)</b>

<b>Расписание занятий</b>					

**Блок 2 Организация коррекционно-развивающей работы**

<i>Специалист</i>	<i>Направления коррекционно-развивающей работы</i>	<i>Сведения о программах</i>	<i>Режим и форма занятий</i>	<i>Методы мониторинга динамики</i>
<i>Педагог-психолог</i>				
<i>Логопеди др.</i>				

**Блок3 Социализация**

<i>ФИО специалиста</i>	<i>Мероприятие</i>	<i>Дата</i>	<i>Направление работы</i>	<i>Критерий достижения</i>	<i>Оценивание достижения</i>
<i>Дополнительное образование</i>					
<i>Фестивали, конкурсы</i>					
<i>Экскурсии</i>					

**Общая дорожная карта**

<i>Время</i>	<i>Пн</i>	<i>Вт</i>	<i>Ср</i>	<i>Чт</i>	<i>П</i>

**Общие мероприятия по социализации**

<i>Дата</i>	<i>Мероприятие</i>	<i>Дата</i>	<i>Мероприятие</i>

*Приложение №3*

*Дневник динамического наблюдения  
(заполняется 1 раз в четверть)*

<i>Наблюдения</i>	<i>Уровень развития</i>			
	<i>1четверть</i>	<i>2четверть</i>	<i>3четверть</i>	<i>4четверть</i>
<i>Психологическое наблюдение</i>				
<i>1. Понятийное логическое мышление</i>				
<i>2. Понятийное образное мышление</i>				
<i>3. Скорость переработки информации</i>				
<i>4. Внимательность</i>				
<i>5. Кратковременная речевая память</i>				
<i>6. Кратковременная зрительная память</i>				
<i>7. Настроение</i>				
<i>Логопедическое наблюдение</i>				
<i>1. Звукопроизношение</i>				
<i>2. Фонематическое восприятие</i>				
<i>3. Лексика</i>				
<i>4. Грамматика</i>				
<i>5. Связная речь</i>				
<i>Педагогическое наблюдение</i>				
<i>1. Сформированность учебных навыков: - математика и др.</i>				
<i>2. Сформированность школьно-значимых умений: - умение планировать свою деятельность - способность понять и принять инструкцию</i>				
<i>Медицинское наблюдение</i>				
<i>1. Состояние здоровья и др.</i>				

## ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

### 1 1 РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Зам. директора УВР	Соснина Наталья Владиславовна		

### 2 КОНСУЛЬТАНТЫ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Зам. директора НМР	Сухинина Наталья Владимировна		

### 3 СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Зам. директора УВР	Кравчук Татьяна Владимировна		

**4 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ:** Приказ директора № 70/3 «30» августа 2014г.

### 5 СПИСОК РАССЫЛКИ

**Контрольные экземпляры документа:**

– Директор

**Учетные копии документа:**

1. Зам. директора УВР.

