

Принято  
членами школьного ПМПк  
Протокол № 7 от 07.11.2019г.

Утверждено:  
Директор КОГОБУ ШИ ОВЗ  
п. Светлополянска Салихов Р.Р.  
Приказ № 102 от 11.11.2019г.

## **Положение о психолого-медико-педагогическом консилиуме КОГОБУ ШИ ОВЗ п. Светлополянска Верхнекамского района.**

### **I. Общие положения.**

1. 1. Психолого-медико-педагогический консилиум (далее ПМПк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников КОГОБУ ШИ ОВЗ п. Светлополянска, осуществляющей образовательную деятельность (далее – Организации), 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 поведения 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-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования;

1.2.4 контроль за выполнением рекомендаций ПМПк.

### **II. Организация деятельности ПМПк**

2.1. ПМПк создаётся на базе КОГОБУ ШИ ОВЗ п. Светлополянска приказом директора школы. Для организации деятельности ПМПк в школе-интернате оформляются:

- приказ директора школы о создании ПМПк с утверждением состава ПМПк;
- положение о ПМПк, утверждённое директором школы.

2.2. в ПМПк ведётся документация согласно Приложению 1 .

Порядок хранения и срок хранения документации ПМПк в КОГОБУ ШИ ОВЗ п. Светлополянска - 10 лет.

2.3. Общее руководство деятельности ПМПк возлагается на директора школы.

2.4. Состав ПМПк: председатель ПМПк – заместитель директора по УВР; члены комиссии: педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, социальный педагог (заместитель директора по ВР), ведущие педагоги школы-интерната, МПК класса, в котором обучается ребёнок.

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

2.6. Ход заседания фиксируется в протоколе (Приложение 2).

2.7. Коллегиальное решение ПМПк, содержащее обобщённую характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-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 своё мнение в письменной форме в соответствующем разделе заключения ПМПк, а образовательный процесс осуществляется по ранее определённом 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 трёх рабочих дней после проведения заседания.

2.8. При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее – ПМПк) оформляется Представление ПМПк на обучающегося (Приложение 4).

Представление ПМПк на обучающегося для представления на ПМПк выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

### **III. Режим деятельности ПМПк**

3.1. Периодичность проведения заседаний ПМПк определяется запросом КОГОБУ ШИ ОВЗ п. Светлоплянска 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 школы-интерната, с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

3.5 При проведении ПМПк учитываются результаты освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ПМПк, 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, включённые 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 объёма работ может устанавливаться доплата, размер которой определяется ОО самостоятельно.

#### **IV. Проведение обследования**

4.1 Процедура и продолжительность обследования ПМПк определяется 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 ОО с письменного согласия родителей (законных представителей) (Приложение 5)

4.3. Секретарь ПМПк (из числа членов ПМПк) по согласованию с председателем ПМПк заблаговременно информирует членов ПМПк о предстоящем заседании, организует подготовку и его проведение.

4.4. На период подготовки к ПМПк и последующей реализации рекомендаций обучающемуся назначается ведущий специалист: учитель и/или воспитатель 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 ребёнка каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение.

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-педагогического сопровождения обучающихся**

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

- разработку индивидуального учебного плана;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных 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 ОО (учебную четверть, полугодие, учебный год, на постоянной основе);
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ОО.

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

- дополнительный выходной день;
- организация дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня/ снижения двигательной нагрузки;

Представление дополнительных перерывов для приёма пищи, лекарств;

- снижение задаваемой на дом работы;
- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ОО.

5.3. Рекомендации ПМПк по организации психолого-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-педагогического сопровождения в рамках компетенции ОО.

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

**Коллегиальное заключение психолого-медико-педагогического консилиума  
КОГБУ ШИ ОВЗ п. Светлополянска Верхнекамского района**

Дата « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Общие сведения**

ФИО обучающегося: \_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_

Образовательная программа: \_\_\_\_\_

---

Причина направления на ПМПк: \_\_\_\_\_

**Коллегиальное заключение ПМПк:**

Выводы об имеющихся у ребёнка трудностях в развитии, обучении, адаптации и о мерах, необходимых для разрешения этих трудностей (виды, сроки оказания психолого-медико-педагогической помощи): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Рекомендации педагогам: \_\_\_\_\_

Рекомендации родителям: \_\_\_\_\_

Приложения: (планы коррекционно-развивающей работы, индивидуальный образовательный маршрут, и др.) \_\_\_\_\_

Председатель ПМПк \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Члены ПМПк:

ФИО \_\_\_\_\_ (подпись)

ФИО \_\_\_\_\_ (подпись)

ФИО \_\_\_\_\_ (подпись)

С решением ознакомлен (а) \_\_\_\_\_  
(подпись и ФИО родителей (законных представителей))

С решением согласны (а) \_\_\_\_\_  
(подпись и ФИО родителей (законных представителей))

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

---

(подпись и ФИО родителей (законных представителей))

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

Я, \_\_\_\_\_  
(ФИО родителя (законного представителя) обучающегося)

\_\_\_\_\_ (паспорт, серия, № паспорта, когда и кем выдан)

являясь родителем (законным представителем) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО, класс, группа, дата рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

**Форма заявки на ПМПк**

Председателю школьного ПМПк  
Сюзовой Е.М.  
классного руководителя \_\_ класса  
ФИО

заявка

Прошу рассмотреть на школьном ПМПк:

- индивидуальный учебный план на 20\_\_-20\_\_ учебный год обучающегося  
\_\_ класса \_\_\_\_\_;
- индивидуальный образовательный маршрут на 20\_\_-20\_\_ учебный год по  
предмету: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ обучающегося \_\_ класса  
\_\_\_\_\_.

число

подпись

Директор КОГОбУ ШИ ОВЗ  
п. Светлополянска

Р.Р. Салихов