

ПРИКАЗ

№ 178

«Об утверждении Положения

«О работе школьного психолого-медико-педагогического консилиума»

Во исполнении письма Министерства образования РФ от 27.03.2000г.
№27/901-6 «О психолого-медико-педагогическом консилиуме»

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Утвердить Положение «О работе школьного психолого-медико-педагогического консилиума» муниципального автономного общеобразовательного учреждения Тоболовская средняя общеобразовательная школа, согласно приложения 1.



Директор школы:

Жидкова Н.Ф.



ПОЛОЖЕНИЕ

о работе школьного психолого-медико-педагогического консилиума (ШПМПк)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для МАОУ Тоболовская СОШ, филиала МАОУ Тоболовская СОШ – Карасульская СОШ, филиала МАОУ Тоболовская СОШ – Ершовская ООШ, филиала МАОУ Тоболовская СОШ – Новокировская НШДС, филиала МАОУ Тоболовская СОШ – С(К) ОУ «Карасульская специальная (коррекционная) школа-интернат», филиала МАОУ Тоболовская СОШ – Карасульский детский сад (далее ОУ) на основании Федерального Закона РФ от 29.12.2012г №273-ФЗ «Об образовании в РФ»; Федерального Закона РФ от 03.05.2012г №46-ФЗ «О ратификации Конвенции о правах инвалидов»; Приказом Министерства образования и науки РФ от 20.09.2013г №1082 «Об утверждении положения о ПМПк»; статьи 43 Конституции РФ «Каждый имеет право на образование»; Законом РФ от 02.07.1992г №3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при её оказании»; Приказом отдела образования администрации Ишимского муниципального района от 16.09.2014г №155 «Об утверждении положения РПМПк»; на основании письма Минобразования РФ «О психолого-медико-педагогическом консилиуме образовательного учреждения» от 27.03.2000 г. № 27/901-6; на основании приказа №173/1 от 10.09.2015г отдела образования администрации Ишимского муниципального района «Об организации ПМПк в дошкольном образовательном учреждении».

1.2. Школьный психолого-медико-педагогический консилиум (далее - ШПМПк) является одной из форм взаимодействия специалистов школы и воспитателей ГКП, объединяющихся для психолого-медико-педагогического сопровождения обучающихся и воспитанников с отклонениями в развитии и/или состоянии декомпенсации ОУ.

1.3. ШПМПк в своей деятельности руководствуется Уставом школы, договором между школой и родителями (законными представителями) обучающихся и воспитанников ГКП и детским садом, договором между РПМПк и ШПМПк и данным Положением.

1.4. Срок данного положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

2. Цели и задачи ШПМПк

2.1. Целью ШПМПк является определение и организация в рамках ОУ адекватных условий развития, обучения и воспитания в соответствии со специальными образовательными потребностями, возрастными особенностями ребёнка.

2.2. В задачи ШПМПк школы входят:

- выявление и ранняя диагностика отклонений в развитии учащихся;
- выявление актуальных и резервных возможностей ребенка;
- разработка рекомендаций учителю, воспитателю, родителям для обеспечения индивидуального подхода в процессе коррекционно-развивающего сопровождения;
- отслеживание динамики развития и эффективности индивидуализированных коррекционно - развивающих программ;
- определение готовности к школьному обучению детей старшего дошкольного возраста, поступающих в школу;
- при положительной динамике и компенсации отклонений в развитии определение путей интеграции ребенка в классе, работающем по основным образовательным программам;

– профилактика физических, интеллектуальных и эмоциональных перегрузок и срывов, организация лечебно-оздоровительных мероприятий и психологически адекватной образовательной среды.

2.3. Основными задачами ШПМПк групп кратковременного пребывания, детских садов являются:

- обнаружение и ранняя (с первых дней пребывания воспитанника в ГКП, КМП, ГПД) диагностика отклонений в развитии и/или состояний декомпенсации;
- профилактика физических, интеллектуальных и эмоционально-личностных перегрузок и срывов;
- выявление резервных возможностей развития воспитанника;
- определение характера, продолжительности и эффективности специальной (коррекционной) помощи в рамках, имеющихся в ГКП, КМП, ГПД возможностей;
- подготовка и ведение документации, отражающей актуальное развитие воспитанника, динамику его состояния.

3. Организация деятельности и состав ШПМПк.

3.1. Состав комиссии ШПМПк утверждается приказом директора школы в начале каждого учебного года из числа педагогических работников ОУ (в каждом ОУ своя комиссия).

3.2. Общее руководство и ведение документации по деятельности ШПМПк возлагается на председателя ШПМПк (в каждом ОУ).

3.3. Контроль за деятельностью ШПМПк возлагается на руководителей ОУ.

3.4. В состав ШПМПк входят: психолог, учитель-логопед, медицинский работник ОУ (при его отсутствии работник медицинского учреждения по согласованию), классный руководитель, воспитатель и др. педагогические работники.

3.3. Обследование ребенка специалистами ШПМПк осуществляется по инициативе родителей или сотрудников школы. В случае инициативы сотрудников школы должно быть получено согласие на обследование от родителей (законных представителей) ребёнка.

При несогласии родителей со специалистами ШПМПк должна проводиться работа по формированию у них адекватного понимания проблемы, исходя из интересов ребенка. Во всех случаях согласие родителей должно быть подтверждено их заявлениями.

3.4. Обследование ребенка должно осуществляться с учетом требований профессиональной этики. Специалисты ШПМПк обязаны хранить профессиональную тайну, в том числе, соблюдать конфиденциальность заключения.

3.5. Обследование ребенка проводится в присутствии родителей (законных представителей).

3.6. ШПМПк имеет право затребовать следующие документы:

- свидетельство о рождении ребенка;
- подробную выписку из истории развития ребенка с заключениями врачей;
- педагогическое представление (характеристику классного руководителя, педагога-психолога, педагога-логопеда);
- письменные работы по русскому языку, математике, рисунки, иные результаты творческой и образовательной деятельности ребёнка.

3.7. Результаты обследования ребенка протоколируются, отражаются в заключении, которое составляется коллегиально и является основанием для реализации соответствующих рекомендаций по обучению, воспитанию, лечению, а также социальной и трудовой адаптации. Все сведения заносятся в карту развития ребенка.

3.8. Изменение формы обучения по отношению к конкретному ребенку возможно только с согласия родителей (законных представителей).

3.9. В диагностических сложных или конфликтных случаях специалисты ШПМПк направляют ребенка в РПМПк.

3.10. При наличии необходимого количества детей для открытия класса компенсирующего обучения ШПМПк рекомендует администрации ОУ открыть такой класс в параллели (с 5 по 9 класс). По рекомендации ШПМПк директор школы издаёт приказ об открытии подобного класса.

4. Подготовка и проведение ШПМПк.

4.1. Школьные ПМПк разделяются на плановые и внеплановые.

4.2. Периодичность ШПМПк определяется реальным запросом школы на комплексное обследование детей с отклонениями в развитии.

4.3. Деятельность плановых консилиумов направлена на:

- анализ процесса выявления детей “группы риска”, а также ее количественного и качественного состава (учащиеся классов коррекционно-развивающего обучения, школьники/дошкольники с признаками дезадаптации, неуспевающие и слабоуспевающие дети);

- определение путей психолого-медико-психологического сопровождения учащихся/воспитанников с трудностями адаптации в данных образовательных условиях.

4.4. Внеплановые консилиумы собираются по запросам специалистов, непосредственно работающих с ребенком. Поводом для проведения внепланового школьного ПМПк является:

- выявление или возникновение новых обстоятельств, отрицательно влияющих на развитие ребенка;

4.5. В течение 3 дней с момента поступления запроса на диагностическое обследование ребенка председатель школьного ПМПк согласовывает итоги вопроса с родителями, и, при отсутствии возражений с их стороны, организует проведение планового или внепланового ШПМПк.

4.6. Решением ШПМПк назначается ведущий специалист (куратор ребёнка), как правило, классный руководитель или воспитатель ГКП, КМП, ГПД.

4.8. Заседания ШПМПк проводятся под руководством председателя, а в его отсутствие заместителем председателя, назначенного председателем или руководителем школы/заведующим филиала.

4.9. Результаты школьного ПМПк доводятся до сведения родителей (законных представителей). Предложенные рекомендации реализуются только при отсутствии возражений родителей (законных представителей).

5. Обязанности участников ШПМПк

Участники

Обязанности

Руководитель
(председатель)
ШПМПк

- организует работу ШПМПк;
- обеспечивает систематичность заседания;
- формирует состав участников для очередного заседания;
- формирует состав учащихся/воспитанников, которые обсуждаются или приглашаются на заседание;
- координирует связи ШПМПк с участниками образовательного школьного/дошкольного процесса, структурными подразделениями школы;
- контролирует выполнение рекомендаций РПМПк

Классный руководитель/
воспитатель ГКП, КМП, ГПД

- организуют сбор диагностических данных на подготовительном этапе;
- обобщают, систематизируют полученные

	диагностические данные, готовят аналитические материалы; формулируют выводы, гипотезы; — вырабатывают предварительные рекомендации; — дают характеристику неблагополучным семьям;
Учителя, работающие в классах/ воспитатели ГКП, КМП, ГПД	— дают развернутую педагогическую характеристику на ученика/воспитанника по предлагаемой форме; — формулируют педагогические гипотезы, выводы, рекомендации
Медицинский работник	— информирует о состоянии здоровья учащегося/воспитанника; — дает рекомендации по режиму жизнедеятельности ребенка; — обеспечивает и контролирует направление на консультацию к медицинскому специалисту (по рекомендации консилиума либо по мере необходимости)

6. Документация и отчетность ШПМПк

- 6.1. Журнал записи детей на ШПМПк, журнал регистрации заключений и рекомендаций специалистов и коллегиального заключения и рекомендаций ШПМПк.
- 6.2. Папки развития обучающегося/воспитанника ГКП, КМП, ГПД с основными блоками:
- педагогическая характеристика;
 - выписка из истории развития;
 - заключения специалистов ШПМПк;
 - коллегиальное заключение;
 - дневник диагностического наблюдения с фиксацией: времени и условий возникновения проблемы, мер, предпринятых до обращения в РПМПк и их эффективности; сведений о реализации и эффективности рекомендаций ШПМПк.
- 6.3 Протоколы заседаний ШПМПк хранятся в делопроизводстве ОУ.
- 6.4. Рекомендации ШПМПк доводятся до администрации на совещаниях при директоре, затем выносятся на педагогические советы, оперативные совещания с педагогическим коллективом.