

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Талицкая основная образовательная школа № 8»

---

«Принято»  
на педагогическом совете  
Протокол № 1  
от 28.08.2020

директор МКОУ «Талицкая ООШ №8»

«Утверждаю»

В.П.Третьяков

Приказ № 74 от 30.08.2020



**Положение**  
**о психолого-медико-педагогическом**  
**консилиуме**  
**МКОУ «Талицкая ООШ № 8»**

## **Раздел 1. Общие положения**

1. Настоящее положение регулирует деятельность психолого-медико-педагогического консилиума МКОУ «Талицкая ООШ № 8».
2. Деятельность психолого-медико-педагогического консилиума (в дальнейшем ПМПк) направлена на создание условий обучения детей с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, получение социально-педагогической и психологической помощи, психолого-медико-педагогической коррекции.
3. ПМПк в своей деятельности руководствуется:
  - Законом РФ от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
  - Законом Свердловской области от 15 июля 2013 г. № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области»,
  - Письмом Министерства образования РФ от 27 марта 2000 № 27/901-6 «О порядке создания и организации работы психолого-медико-педагогического консилиума ОУ»,
  - Письмом Министерства общего и профессионального образования Свердловской области от 14.09.2012 г. № 02-01-95/5293 «Об индивидуальной карте учета динамики развития ребенка»,
  - Уставом образовательного учреждения,
  - Договором между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) обучающихся, и другим действующим законодательством в сфере образования, защиты прав детей.
4. Общее руководство и контроль над ПМПк осуществляется директором образовательного учреждения.

## **Раздел 2. Цели и задачи ПМПк**

- 2.1. Цель ПМПк: обеспечение диагностико-коррекционного, психолого-медико-педагогического сопровождения обучающихся, воспитанников с умственной отсталостью, со сложными дефектами в состоянии декомпенсации для получения ими качественного образования в соответствии с особенностями и возможностями и их позитивной социализации.
- 2.2. Задачи ПМПк:
  - своевременное выявление проблем в развитии детей;
  - выявление актуальных и резервных возможностей ребенка;
  - анализ и организация исполнения рекомендаций ТО ПМПк, КЭК (ВК), бюро МСЭ, отдельных специалистов, обследовавших детей;
  - определение и конкретизация специальных условий, содержания и способов организации психолого-медико-педагогического сопровождения детей с особыми образовательными потребностями;
  - разработка Специальных индивидуальных программ развития (СИПР), программ психолого-педагогической и медико-социальной помощи, а также их корректировка на основе анализа эффективности;
  - консультирование родителей (законных представителей), педагогических, медицинских и социальных работников, представляющих интересы ребенка;

- внесение в администрацию образовательного учреждения предложений по обеспечению доступности и адаптивности образования к уровням и особенностям развития детей;
- участие в просветительской деятельности, направленной на повышение психолого-педагогической, медико-социальной и правовой культуры педагогов, родителей, детей.

### **Раздел 3. Организация работы ПМПк**

1. Обследование ребенка специалистами ПМПк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников образовательного учреждения с согласия родителей (законных представителей) на основании письменного заявления или договора между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) обучающихся, в присутствии родителей.
2. Обследование проводится каждым специалистом ПМПк индивидуально с учетом реальной возрастной психофизической нагрузки на ребенка. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации.
3. На каждого ребенка заполняется индивидуальная карта учета динамики его развития, в которую вписываются все данные индивидуального обследования, заключения и рекомендации.
4. На заседании ПМПк обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом, составляется коллегиальное Заключение ПМПк и Программа комплексного сопровождения ребенка. Коллегиальное заключение содержит обобщенную характеристику состояния психофизического развития ребенка и рекомендации специалистов. Коллегиальное заключение ПМПк и рекомендации подписываются председателем и всеми членами ПМПк (разборчиво). Цель Программы комплексного сопровождения ребенка формулируется всеми участниками сопровождения, задачи – каждым участником сопровождения.
5. Изменение условий получения образования (в рамках возможностей, имеющихся в образовательном учреждении) осуществляется по заключению ПМПк и заявлению родителей (законных представителей).
6. Заключение специалистов, коллегиальное заключение и рекомендации доводятся до сведения родителей (законных представителей) в доступной для понимания форме. Предложенные рекомендации реализуются только с их письменного согласия.
7. В случае необходимости обследования ребенка в лечебных учреждениях, ТО ПМПк, бюро МСЭ копии заключений и рекомендаций специалистов ПМПк выдаются только родителям (законным представителям).
8. На период реализации рекомендаций ребенку назначается ведущий специалист и /или классный руководитель (куратор), который отслеживает своевременность и правильность оказания ему психолого-педагогической и медико-социальной помощи, ее эффективность, динамику развития ребенка и выходит с инициативой повторных обсуждений на ПМПк.

9. При необходимости углубленной диагностики и (или) разрешения спорных вопросов специалисты ПМПк рекомендуют родителям (законным представителям) обратиться в ТО ПМПк.
10. Периодичность проведения консилиумов определяется реальным запросом на комплексное, всестороннее обсуждение проблем, связанных с образованием детей с особыми потребностями. Плановые консилиумы проводятся не реже одного раза в квартал.
11. Специалисты ПМПк выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляя план работы в соответствии с реальным запросом на осуществление психолого-педагогического и медико-социального сопровождения детей с проблемами в развитии.  
Специалистам может быть установлена доплата за увеличение объема работ в соответствии с Положением об оплате труда работников образовательной организации.
12. Консилиум работает во взаимодействии с ТО ПМПк.

#### **Раздел 4. Порядок создания ПМПк**

1. ПМПк создается образовательным учреждением на основании приказа директора.
2. ПМПк осуществляет свою деятельность в соответствии с Уставом образовательного учреждения и Положением о психолого-медико-педагогическом консилиуме образовательного учреждения.
3. Председателем ПМПк назначается высококвалифицированный специалист психолого-медико-педагогического профиля.
4. Состав ПМПк:
  - заместитель директора образовательной организации (председатель консилиума);
  - медицинский работник;
  - педагог-психолог ( по договору);
  - учитель-логопед. (по договору)На заседание, связанное с рассмотрением вопроса по проблеме конкретного обучающегося приглашаются
  - классный руководитель;
  - учителя-предметники.
5. В случае необходимости для работы в консилиуме могут привлекаться (по договору) специалисты, не работающие в образовательном учреждении (психиатр, тифлопедагог, сурдопедагог, другие специалисты).
6. Специалистами консилиума ведется следующая документация:
  - журнал записи и учета детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи;
  - журнал регистрации заключений и рекомендаций специалистов и коллегиального заключения и рекомендаций ПМПк;
  - индивидуальные карты учета динамики развития детей;
  - протоколы заседаний консилиума;

- аналитические материалы (отчеты специалистов ПМПк и анализ работы ПМПк за учебный год);

У председателя консилиума находятся нормативные правовые документы, регламентирующие деятельность ПМПк; список специалистов.

7. Ответственность за организацию и результаты деятельности ПМПк несет руководитель образовательного учреждения.

## **Раздел 5. Обязанности и права членов ПМПк**

1. Специалисты ПМПк имеют право:

- вносить предложения по обеспечению профилактики физических, интеллектуальных и эмоциональных перегрузок и срывов, организации лечебно-оздоровительных мероприятий и созданию психологически адекватной образовательной среды;
- вносить предложения по работе консилиума и обсуждаемым проблемам;
- выбирать и использовать методические средства в рамках своей профессиональной компетенции и квалификации.

2. Специалисты ПМПк обязаны:

- вносить в индивидуальную карту учета динамики развития ребенка сведения об изменениях в состоянии развития ребенка в процессе реализации рекомендаций;
- руководствоваться в своей деятельности профессиональными, этическими принципами, нравственными нормами; сохранять конфиденциальность сведений, неадекватное использование которых может нанести ущерб здоровью, психологическому состоянию ребенка и его семье;
- защищать всеми законными средствами на любом профессиональном, общественном и государственном уровне права и интересы детей и их родителей (законных представителей).

## **Раздел 6. Функциональные обязанности специалистов ПМПк**

1. **Председатель ПМПк** (заместитель председателя ПМПк)

- подчиняется непосредственно директору образовательного учреждения;
- планирует и организует деятельность ПМПк совместно со специалистами консилиума;
- организует взаимодействие между специалистами, направляет и контролирует их деятельность;
- ставит в известность родителей (законных представителей) и специалистов ПМПк о необходимости обсуждения проблемы ребенка, организует подготовку и проведение заседания ПМПк;
- представляет аналитические материалы по результатам деятельности ПМПк за любой период работы и за год директору образовательного учреждения;
- своевременно информирует директора образовательного учреждения о фактах нарушения прав детей;
- отвечает за профессиональное и грамотное ведение документации;
- содействует организации повышения квалификации сотрудников ПМПк;

- содействует участию специалистов консилиума в мероприятиях, проводимых для родителей (законных представителей), педагогов по проблемам детей с отклонениями в развитии, входящих в их компетенцию со специалистами ТО ПМПк;
- регулярно повышает квалификацию, профессиональный рост;
- вносит предложения в вышестоящие инстанции по совершенствованию и улучшению организации работы ПМПк;
- вносит предложения о поощрении и взыскании специалистов ПМПк;
- несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей, действия или бездействия, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, за разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением обязанностей по службе, способных нанести ущерб чести, достоинству, правам и интересам детей и их семьям.

## **2. Секретарь**

выполняет технические функции по обеспечению и обслуживанию работы председателя ПМПк:

- принимает и регистрирует заявления от участников образовательного процесса;
- осуществляет работу по подготовке заседаний, проводимых председателем (заместителем председателя): сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени, месте, повестке дня заседания, их регистрация;
- ведет и оформляет протоколы.

## **3. Педагог-психолог**

- подчиняется председателю ПМПк;
- осуществляет психологическую диагностику обучающихся;
- выезжает на место жительства ребенка, обучающегося на дому, для осуществления диагностики и консультирования его родителей и педагогов, осуществляющих образовательную работу с ним;
- принимает участие в работе консилиума с целью обсуждения с другими специалистами результатов обследования и определения направления работы по коррекции психических отклонений в развитии ребенка, испытывающего трудности в поведении, общении;
- профессионально и грамотно оформляет документацию установленного образца с соответствующими индивидуальными рекомендациями по результатам обследования детей;
- изучает и внедряет в работу новые методы диагностического обследования и психокоррекционной работы с детьми;
- принимает участие в семинарах, конференциях и других мероприятиях по проблемам детства;
- оказывает консультативную и методическую помощь родителям (законным представителям), педагогам, медицинским и социальным работникам, принимающим непосредственное участие в воспитании и обучении ребенка;

- взаимодействует со специалистами аналогичного профиля в организациях системы образования и ТО ПМПк;
- вносит в индивидуальную карту учета динамики развития ребенка сведения об изменениях в психическом состоянии развития ребенка, состоящего на учете в ПМПк, в процессе реализации рекомендаций;
- регулярно повышает квалификацию, профессиональный рост;
- получает в установленном порядке от социальных, педагогических и медицинских работников данные по вопросам, касающимся сферы деятельности педагога-психолога;
- вносит предложения по улучшению организации работы ПМПк;
- несет ответственность за служебный подлог, неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных прав и законных интересов граждан, за разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением обязанностей по службе, за жизнь и здоровье детей при проведении обследования;
- сдает отчет по результатам работы за учебный год председателю ПМПк.

#### **4. Учитель-логопед**

- подчиняется председателю ПМПк;
- проводит диагностику детей, имеющих речевые нарушения различного генеза в соответствии с рекомендациями ТО ПМПк, с целью определения направления коррекционной работы;
- выезжает на место жительства ребенка, обучающегося на дому, для осуществления диагностики и консультирования его родителей и педагогов, осуществляющих образовательную работу с ним;
- принимает участие в консилиуме с целью обсуждения с другими специалистами результатов обследования и определения направления работы по коррекции речевых нарушений ребенка;
- профессионально и грамотно оформляет документацию установленного образца с соответствующими индивидуальными рекомендациями по результатам обследования детей;
- оказывает консультативную помощь родителям (законным представителям) по профилактике и коррекции речевых нарушений у детей;
- принимает участие в семинарах, конференциях и других мероприятиях по проблемам профилактики, диагностики и коррекции речевых нарушений;
- взаимодействует со специалистами аналогичного профиля в организациях системы образования и ТО ПМПк;
- вносит в индивидуальную карту учета динамики развития ребенка сведения об изменениях в речевом развитии ребенка, состоящего на учете в ПМПк, в процессе реализации рекомендаций;
- регулярно повышает квалификацию, профессиональный рост;
- получает в установленном порядке от социальных, педагогических и медицинских работников данные по вопросам, касающимся сферы деятельности учителя-логопеда;
- вносит предложения по улучшению организации работы ПМПк;

- несет ответственность за служебный подлог, неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных прав и законных интересов граждан, за разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением обязанностей по службе, за жизнь и здоровье детей при проведении обследования;
- сдает отчет по результатам работы за учебный год председателю ПМПк.

#### **5. Медицинский работник**

- подчиняется председателю ПМПк;
- организует и проводит медицинский осмотр обучающихся школы с целью выявления проблем в их физическом и психическом здоровье;
- принимает участие в консилиуме с целью обсуждения с другими специалистами результатов обследования и определения направления в работе по профилактике заболеваний обучающегося и разрабатывает рекомендации в соответствии с результатами медицинских осмотров и соответствующими назначениями для родителей и педагогов школы;
- профессионально и грамотно оформляет документацию установленного образца с соответствующими индивидуальными рекомендациями по результатам обследования детей;
- оказывает консультативную помощь родителям (законным представителям) и специалистам, принимающим непосредственное участие в обучении и воспитании детей с проблемами в развитии;
- вносит предложения по улучшению организации работы ПМПк;
- несет ответственность за служебный подлог, неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных прав и законных интересов граждан, за разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением обязанностей по службе, за жизнь и здоровье детей при проведении медицинских мероприятий;
- сдает отчет по результатам работы за учебный год председателю ПМПк.

#### **6. Классный руководитель**

- присутствует на заседании ПМПк по приглашению, подчиняется председателю ПМПк;
- проводит педагогическое обследование детей, используя различные организационные формы диагностической работы с целью выявления уровня воспитанности;
- взаимодействует с учителями предметниками обследуемого воспитанника;
- принимает участие в консилиуме с целью обсуждения с другими специалистами результатов обследования и определения направления работы по развитию познавательной деятельности детей, испытывающими трудности в обучении;
- профессионально и грамотно оформляет документацию установленного образца с соответствующими индивидуальными рекомендациями по результатам обследования детей;
- оказывает консультативную помощь родителям (законным представителям) и специалистам, принимающим непосредственное участие в обучении и воспитании детей с проблемами в развитии;

- изучает и внедряет в работу новые формы, методы диагностического обследования и коррекционно-развивающего обучения;
- принимает участие в семинарах, конференциях и других мероприятиях по проблемам детства;
- взаимодействует со специалистами аналогичного профиля в учреждениях системы образования и ТО ПМПк;
- вносит в индивидуальную карту учета динамики развития ребенка сведения об изменениях в развитии ребенка, состоящего на учете в ПМПк, в процессе реализации рекомендаций;
- регулярно повышает квалификацию, профессиональный рост;
- получает в установленном порядке от социальных, педагогических и медицинских работников данные по вопросам, касающимся сферы деятельности воспитателя, учителя;
- вносит предложения по улучшению организации работы ПМПк;
- несет ответственность за служебный подлог, неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных прав и законных интересов граждан, за разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением обязанностей по службе.