


Утверждено  
директор МБОУ СОШ № 19  
г. Ставрополя  
 В.Е. Ворощенко

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о психолого-медико-педагогическом консилиуме**  
**муниципального бюджетного образовательного учреждения средней**  
**общеобразовательной школы с углубленным изучением отдельных**  
**предметов № 19 города Ставрополя**

**1. Общие положения**

1.1. Психолого-медико-педагогический консилиум (далее ПМПк) является одной из форм взаимодействия специалистов образовательного учреждения (в дальнейшем школа), объединяющихся для психолого-медико-педагогического сопровождения обучающихся с отклонениями в развитии и/или состояния декомпенсации.

1.2. ПМПк создаётся на базе образовательного учреждения приказом руководителя школы при наличии соответствующих специалистов.

1.3. Общее руководство работой ПМПк возлагается на руководителя школы.

1.4. ПМПк в своей деятельности руководствуется Конвенцией о правах ребёнка, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Положением о психолого-медико-педагогической комиссии, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.09. 2013 года № 1082, письмом Минобрнауки РФ от 03.04.2003 г. № 27\2722-6 «Об организации работы с обучающимися, имеющими сложный дефект», Положения о городской психолого-медико-педагогической комиссии», утвержденного приказом № 408-ОД от 12.05.2014 года комитета образования администрации г. Ставрополя, Уставом образовательного учреждения, договорами между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) обучающихся, ПМПк и ПМП комиссией.

1.5. *Целью ПМПк является обеспечение диагностико-коррекционного психолого-медико-педагогического сопровождения обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии и/или состояния декомпенсации исходя из реальных возможностей образовательного учреждения и в соответствии со специальными образовательными потребностями, возрастными и индивидуальными особенностями, состоянием соматического и нервно-психического здоровья воспитанников, обучающихся.*

**2. Основные задачи ПМПк.**

*Задачами ПМПк являются:*

- Своевременное выявление и ранняя (с первых дней пребывания ребёнка в школе) диагностика отклонений в развитии.
- Профилактика физических, интеллектуальных и эмоционально-личностных перегрузок и срывов ребёнка.
- Выявление резервных возможностей развития ребёнка.

- определять (корректировать) программу и класс обучения для учащихся старше 18 лет, по результатам комплексного обследования специалистами школьного ПМПк;
  - своевременно выявлять и комплексно обследовать обучающихся, воспитанников, имеющих отклонения в адаптации, в обучении и поведении;
  - осуществлять профилактику физических, интеллектуальных и эмоционально-личностных перегрузок обучающихся, воспитанников;
  - выявлять резервные возможности развития обучающихся, воспитанников;
  - определять характер, продолжительность и эффективность специальной (коррекционной) помощи;
  - разрабатывать рекомендации по профессиональному и личностному самоопределению обучающихся, воспитанников в соответствии с индивидуальными и психофизиологическими особенностями выпускников;
  - создавать коррекционные программы с целью преодоления отклонений в развитии обучающихся, воспитанников;
  - проводить консультации в случаях сложных или конфликтных педагогических ситуаций;
  - вести документацию, отражающую актуальное развитие обучающихся, воспитанников, диагностику их состояния;
  - организовывать взаимодействие между педагогами и специалистами учреждения, участвующими в деятельности ПМПк, формировать целостные представления о причинах, характере, возможных путях трудностей обучающегося, воспитанника.

### **3. Основные функции ПМПк**

3.1. Проведение углубленной психолого-медико-педагогической диагностики обучающегося, воспитанника на протяжении всего периода его нахождения в образовательном учреждении.

3.2. Диагностика индивидуальных особенностей личности, программирование возможностей ее коррекции.

3.3. Обеспечение общей и индивидуальной коррекционно-развивающей направленности учебно-воспитательного процесса.

3.4. Защита интересов обучающегося, воспитанника, попавшего в неблагоприятные условия.

3.5. Создание климата психологического комфорта для всех участников образовательного процесса.

### **4. Структура и организация деятельности ПМПк**

4.1. Состав ПМПк утверждается приказом директора образовательного учреждения на каждый учебный год.

В состав ПМПк входят: педагог-психолог, социальный педагог, учитель-логопед, медицинские работники, педагоги, работающие с обучающимися, воспитанниками.

4.2. Специалисты, включенные в состав ПМПк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляя индивидуальный план работы в соответствии с реальным запросом на обследование обучающихся, воспитанников. Специалистам может быть установлена доплата за работу за рамками рабочего времени, размер которой устанавливается в соответствии с Положением об оплате труда образовательного учреждения.

4.3. Обследование ребенка специалистами ПМПк осуществляется по запросу родителей (законных представителей) или сотрудников образовательного учреждения с согласия родителей (законных представителей) на основании договора между образовательным учреждением и родителями обучающихся, воспитанников. Во всех случаях согласие на обследование и (или) коррекционную работу должно быть получено в письменном виде.

4.4. Обследование обучающегося, воспитанника проводится каждым специалистом индивидуально с учетом реальной возрастной психофизиологической нагрузки на ребенка.

4.5. Для составления целостной картины обсуждаемой проблемы и разработки эффективных способов её решения к заседанию ПМПк должны быть представлены следующие документы:

- педагогическое представление, в котором отражены проблемы, возникающие у учителя и (или) воспитателя, работающего с ребёнком;
- выписка из медицинской карты, отражающая состояние здоровья, уровень физического развития, показания и противопоказания по организации режима жизнедеятельности; возможности дальнейшего профопределения;
- представление социального педагога, содержащее сведения о семье ребёнка, социальном окружении;
- представление педагога-психолога, включающее сведения о эмоционально-личностной, познавательной сфере обучающегося (при необходимости результаты углубленной диагностики)
- представление учителя индивидуальной работы, содержащее сведения о состоянии слуха и речи обучающегося, воспитанника;
- продукты деятельности обучающегося, воспитанника (рисунки, письменные работы и т.д.).

4.6. Все выступления на консилиуме оформляются протоколом. Карты специалистов хранятся в приложениях к протоколу.

4.7. На основании полученных данных и их коллегиального обсуждения и анализа на заседании ПМПк составляются заключение и рекомендации по индивидуальной работе с обучающимся, воспитанником.

4.8. Изменение условий получения образования (в рамках возможностей, имеющихся в данном образовательном учреждении) осуществляется по заключению ПМПк и заявлению родителей (законных представителей).

4.8. В апреле-мае каждого учебного года ПМПк анализирует результаты коррекционно-развивающего обучения каждого ребенка на основании динамического наблюдения и принимает решение о его дальнейшем обучении. Изменение типа образовательного учреждения осуществляется только при наличии письменного согласия на это родителей (законных представителей). В случае выведения ребенка из образовательного учреждения оформляется выписка из карты развития, которая выдается родителям (законным представителям) по запросу того образовательного учреждения, в котором будет обучаться ребенок.

4.9. При необходимости углубленной диагностики и/или разрешения конфликтных или спорных вопросов специалисты ПМПк рекомендуют родителям (законным представителям) обращаться в центральную психолого-медико-педагогическую комиссию Вологодской области.

4.10. ПМПк ведётся следующая документация:

- Годовой план заседаний ПМПк;
- Журнал записи детей на ПМПк;
- Дневники индивидуального развития обучающихся;
- Список специалистов консилиума, расписание их работы;
- Протоколы заседаний ПМПк;
- Приложения к протоколам заседаний ПМПк.

## **5. Порядок подготовки и проведения ПМПк**

5.1. Заседания ПМПк подразделяются на плановые и внеплановые. Планирование плановых консилиумов на следующий учебный год осуществляется на последнем заседании текущего года.

5.2. ПМПк работает по плану, составленному на учебный год. Плановые ПМПк проводятся не реже 1 раза в четверть. Плановые заседания проводятся в кризисные периоды развития детей, на этапах перехода обучающихся с одной ступени образования на другую (адаптация первоклассников, подготовка и адаптация к обучению в основной школе, профессиональное самоопределение выпускников). Деятельность планового консилиума ориентирована на решение следующих задач:

- определение путей психолого-медико-педагогического сопровождения обучающихся, классов;
- выработка согласованных решений по созданию оптимальных условий для обучения и развития обучающихся, воспитанников;
- динамическая оценка состояния обучающихся, воспитанников, класса и коррекция ранее намеченной программы.

5.3. Внеплановые заседания ПМПк собираются по запросам специалистов, ведущих коррекционно-развивающее обучение или внеурочную работу с конкретным обучающимся, воспитанником, а также по запросам родителей (законных представителей). Поводом для внепланового ПМПк являются изменения в динамике обучения и развития обучающегося, воспитанника. Задачами внепланового ПМПк являются:

- решение вопроса о принятии каких-либо необходимых экстренных мер по выявленным обстоятельствам;
- изменение ранее проводимой коррекционно-развивающей программы.

5.4. Для повышения эффективности коррекционно-развивающей работы обучающемуся, воспитаннику, решением ПМПк назначается ведущий специалист (как правило, классный руководитель или иной специалист). В функциональные обязанности ведущего специалиста входит индивидуальная коррекционно-развивающая работа с обучающимся, а также отслеживание проведения комплексных диагностических обследований и коррекционных мероприятий и координация работы других специалистов.

#### 5.6. Подготовка и проведение ПМПк:

- обсуждение обучающегося, воспитанника на консилиуме планируется не позднее двух недель до даты его проведения;
- председатель ПМПк ставит в известность родителей (законных представителей) и специалистов ПМПк о необходимости обсуждения проблемы, организует подготовку и проведение заседания ПМПк;
- ведущий специалист обсуждаемого обучающегося, воспитанника по согласованию с председателем ПМПк, составляет список специалистов, участвующих в консилиуме;
- специалисты, ведущие работу с обучающимся, воспитанником, обязаны не позднее чем за 3 дня до проведения ПМПк представить председателю ПМПк характеристику динамики развития ребёнка за период, прошедший с момента последнего консилиума.

#### 5.7. Порядок проведения ПМПк:

- ПМПк проводится под руководством председателя консилиума, а в его отсутствие – заместителя председателя;
- на заседании ПМПк ведущий специалист, а также все специалисты, участвовавшие в обследовании и/или коррекционной работе, представляют заключения на обучающегося, воспитанника и рекомендации. Коллегиальное заключение ПМПк содержит обобщенную характеристику структуры нарушения развития ребенка (без указания диагноза) и программу специальной коррекционной помощи, обобщающую рекомендации специалистов;
- заключения специалистов, коллегиальное заключение ПМПк доводится до сведения родителей (законных представителей) в доступной для понимания форме, предложенные рекомендации реализуются только с их согласия;
- при направлении обучающегося, воспитанника в центральную ПМПк копия коллегиального заключения ПМПк образовательного учреждения выдается родителям (законным представителям) на руки; копии заключений специалистов направляются только по почте или сопровождаются представителем ПМПк. В другие учреждения и организации заключения специалистов или коллегиальное заключение ПМПк могут направляться только по официальному запросу;

- протокол ПМПк оформляется секретарем консилиума не позднее, чем через 3 дня после его проведения и подписывается председателем и всеми членами ПМПк;
- председатель и члены ПМПк несут персональную ответственность за конфиденциальность информации о ребёнке, полученной в процессе работы ПМПк.

## **6. Права и обязанности специалистов ПМПк**

### **6.1. Специалисты ПМПк имеют право:**

- самостоятельно выбирать средства, оптимальные формы и методы работы с детьми и взрослыми, решать вопросы приоритетных направлений своей деятельности;
- обращаться к педагогическим работникам, администрации учреждения, родителям (законным представителям) обучающихся, воспитанников для координации коррекционно-развивающей работы с ними;
- проводить в образовательном учреждении индивидуальные и групповые обследования (медицинские, логопедические, психологические);
- требовать от администрации учреждения создания условий, необходимых для успешного выполнения своих профессиональных обязанностей, обеспечения инструктивной и методической документацией;
- получать от председателя ПМПк информацию информативно-правового и организационного характера, знакомиться с соответствующими документами;
- обращаться за консультацией в образовательные, медицинские, специальные (коррекционные) учреждения, привлекать к работе ПМПк специалистов центральной психолого-медико-педагогической комиссии Вологодской области;
- вести просветительскую деятельность по пропаганде психолого-медико-педагогических знаний;
- обобщать и распространять опыт своей работы, выпускать буклеты, методические разработки, рекомендации и т.д.

### **6.2. Специалисты ПМПк обязаны:**

- рассматривать вопросы и принимать решения строго в рамках своей профессиональной компетенции;
- в решении вопросов исходить из интересов ребёнка, задач его обучения, воспитания и развития, работать в соответствии с профессионально-этическими нормами, обеспечивая полную конфиденциальность получаемой информации;
- принимать решения и вести работу в формах, исключающих возможность нанесения вреда здоровью (в т.ч. психическому), чести и достоинству обучающихся, воспитанников, их родителей (законных представителей), педагогических работников;

- оказывать помощь администрации, педагогическому коллективу образовательного учреждения, всем участникам образовательного процесса в решении проблем, связанных с обеспечением полноценного психического развития детей и индивидуального подхода к ребенку;
- участвовать в управлении коллективом, содействовать созданию благоприятного психологического климата в учреждении, разрабатывать индивидуальные программы коррекционно-развивающей работы с обучающимися, воспитанниками;
- осуществлять профилактику физических, интеллектуальных и психических нагрузок, эмоциональных срывов, организовывать лечебно-оздоровительные мероприятия;
- готовить подробное заключение о состоянии развития и здоровья обучающихся для представления на центральную психолого-медико-педагогическую комиссию.

## **7. Ответственность специалистов ПМПк**

### 7.1. Специалисты ПМПк несут ответственность за:

- адекватность используемых диагностических и коррекционных методов работы;
- обоснованность рекомендаций;
- конфиденциальность полученной при обследовании информации;
- соблюдение прав и свобод личности ребёнка;
- ведение документации и её сохранность.
- определять (корректировать) программу и класс обучения для учащихся старше 18 лет, по результатам комплексного обследования специалистами школьного ПМПк;
  - своевременно выявлять и комплексно обследовать обучающихся, воспитанников, имеющих отклонения в адаптации, в обучении и поведении;
  - осуществлять профилактику физических, интеллектуальных и эмоционально-личностных перегрузок обучающихся, воспитанников;
  - выявлять резервные возможности развития обучающихся, воспитанников;
  - определять характер, продолжительность и эффективность специальной (коррекционной) помощи;
  - разрабатывать рекомендации по профессиональному и личностному самоопределению обучающихся, воспитанников в соответствии с индивидуальными и психофизиологическими особенностями выпускников;
  - создавать коррекционные программы с целью преодоления отклонений в развитии обучающихся, воспитанников;
  - проводить консультации в случаях сложных или конфликтных педагогических ситуаций;
  - вести документацию, отражающую актуальное развитие обучающихся, воспитанников, диагностику их состояния;
  - организовывать взаимодействие между педагогами и специалистами учреждения, участвующими в деятельности ПМПк, формировать целостные

представления о причинах, характере, возможных путях трудностей обучающегося, воспитанника.

### **3. Основные функции ПМПк**

3.1. Проведение углубленной психолого-медико-педагогической диагностики обучающегося, воспитанника на протяжении всего периода его нахождения в образовательном учреждении.

3.2. Диагностика индивидуальных особенностей личности, программирование возможностей ее коррекции.

3.3. Обеспечение общей и индивидуальной коррекционно-развивающей направленности учебно-воспитательного процесса.

3.4. Защита интересов обучающегося, воспитанника, попавшего в неблагоприятные условия.

3.5. Создание климата психологического комфорта для всех участников образовательного процесса.

### **4. Структура и организация деятельности ПМПк**

4.1. Состав ПМПк утверждается приказом директора образовательного учреждения на каждый учебный год.

В состав ПМПк входят: педагог-психолог, социальный педагог, учитель-логопед, медицинские работники, педагоги, работающие с обучающимися, воспитанниками.

4.2. Специалисты, включенные в состав ПМПк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляя индивидуальный план работы в соответствии с реальным запросом на обследование обучающихся, воспитанников. Специалистам может быть установлена доплата за работу за рамками рабочего времени, размер которой устанавливается в соответствии с Положением об оплате труда образовательного учреждения.

4.3. Обследование ребенка специалистами ПМПк осуществляется по запросу родителей (законных представителей) или сотрудников образовательного учреждения с согласия родителей (законных представителей) на основании договора между образовательным учреждением и родителями обучающихся, воспитанников. Во всех случаях согласие на обследование и (или) коррекционную работу должно быть получено в письменном виде.

4.4. Обследование обучающегося, воспитанника проводится каждым специалистом индивидуально с учетом реальной возрастной психофизиологической нагрузки на ребенка.

4.5. Для составления целостной картины обсуждаемой проблемы и разработки эффективных способов её решения к заседанию ПМПк должны быть представлены следующие документы:

- педагогическое представление, в котором отражены проблемы, возникающие у учителя и (или) воспитателя, работающего с ребёнком;



- выписка из медицинской карты, отражающая состояние здоровья, уровень физического развития, показания и противопоказания по организации режима жизнедеятельности; возможности дальнейшего профопределения;
- представление социального педагога, содержащее сведения о семье ребёнка, социальном окружении;
- представление педагога-психолога, включающее сведения о эмоционально-личностной, познавательной сфере обучающегося (при необходимости результаты углубленной диагностики)
- представление учителя индивидуальной работы, содержащее сведения о состоянии слуха и речи обучающегося, воспитанника;
- продукты деятельности обучающегося, воспитанника (рисунки, письменные работы и т.д.).

4.6. Все выступления на консилиуме оформляются протоколом. Карты специалистов хранятся в приложениях к протоколу.

4.7. На основании полученных данных и их коллегиального обсуждения и анализа на заседании ПМПк составляются заключение и рекомендации по индивидуальной работе с обучающимся, воспитанником.

4.8. Изменение условий получения образования (в рамках возможностей, имеющихся в данном образовательном учреждении) осуществляется по заключению ПМПк и заявлению родителей (законных представителей).

4.8. В апреле-мае каждого учебного года ПМПк анализирует результаты коррекционно-развивающего обучения каждого ребенка на основании динамического наблюдения и принимает решение о его дальнейшем обучении. Изменение типа образовательного учреждения осуществляется только при наличии письменного согласия на это родителей (законных представителей). В случае выведения ребенка из образовательного учреждения оформляется выписка из карты развития, которая выдается родителям (законным представителям) по запросу того образовательного учреждения, в котором будет обучаться ребенок.

4.9. При необходимости углубленной диагностики и/или разрешения конфликтных или спорных вопросов специалисты ПМПк рекомендуют родителям (законным представителям) обращаться в центральную психолого-медико-педагогическую комиссию Вологодской области.

4.11. ПМПк ведётся следующая документация:

- Годовой план заседаний ПМПк;
- Журнал записи детей на ПМПк;
- Дневники индивидуального развития обучающихся;
- Список специалистов консилиума, расписание их работы;
- Протоколы заседаний ПМПк;
- Приложения к протоколам заседаний ПМПк.

## **5. Порядок подготовки и проведения ПМПк**

5.1. Заседания ПМПк подразделяются на плановые и внеплановые. Планирование плановых консилиумов на следующий учебный год осуществляется на последнем заседании текущего года.

5.2. ПМПк работает по плану, составленному на учебный год. Плановые ПМПк проводятся не реже 1 раза в четверть. Плановые заседания проводятся в кризисные периоды развития детей, на этапах перехода обучающихся с одной ступени образования на другую (адаптация первоклассников, подготовка и адаптация к обучению в основной школе, профессиональное самоопределение выпускников). Деятельность планового консилиума ориентирована на решение следующих задач:

- определение путей психолого-медико-педагогического сопровождения обучающихся, классов;
- выработка согласованных решений по созданию оптимальных условий для обучения и развития обучающихся, воспитанников;
- динамическая оценка состояния обучающихся, воспитанников, класса и коррекция ранее намеченной программы.

5.3. Внеплановые заседания ПМПк собираются по запросам специалистов, ведущих коррекционно-развивающее обучение или внеурочную работу с конкретным обучающимся, воспитанником, а также по запросам родителей (законных представителей). Поводом для внепланового ПМПк являются изменения в динамике обучения и развития обучающегося, воспитанника. Задачами внепланового ПМПк являются:

- решение вопроса о принятии каких-либо необходимых экстренных мер по выявленным обстоятельствам;
- изменение ранее проводимой коррекционно-развивающей программы.

5.4. Для повышения эффективности коррекционно-развивающей работы обучающемуся, воспитаннику, решением ПМПк назначается ведущий специалист (как правило, классный руководитель или иной специалист). В функциональные обязанности ведущего специалиста входит индивидуальная коррекционно-развивающая работа с обучающимся, а также отслеживание проведения комплексных диагностических обследований и коррекционных мероприятий и координация работы других специалистов.

5.6. Подготовка и проведение ПМПк:

- обсуждение обучающегося, воспитанника на консилиуме планируется не позднее двух недель до даты его проведения;
- председатель ПМПк ставит в известность родителей (законных представителей) и специалистов ПМПк о необходимости обсуждения проблемы, организует подготовку и проведение заседания ПМПк;
- ведущий специалист обсуждаемого обучающегося, воспитанника по согласованию с председателем ПМПк, составляет список специалистов, участвующих в консилиуме;
- специалисты, ведущие работу с обучающимся, воспитанником, обязаны не позднее чем за 3 дня до проведения ПМПк представить председателю ПМПк

характеристику динамики развития ребёнка за период, прошедший с момента последнего консилиума.

#### 5.8. Порядок проведения ПМПк:

- ПМПк проводится под руководством председателя консилиума, а в его отсутствие – заместителя председателя;
- на заседании ПМПк ведущий специалист, а также все специалисты, участвовавшие в обследовании и/или коррекционной работе, представляют заключения на обучающегося, воспитанника и рекомендации. Коллегиальное заключение ПМПк содержит обобщенную характеристику структуры нарушения развития ребенка (без указания диагноза) и программу специальной коррекционной помощи, обобщающую рекомендации специалистов;
- заключения специалистов, коллегиальное заключение ПМПк доводится до сведения родителей (законных представителей) в доступной для понимания форме, предложенные рекомендации реализуются только с их согласия;
- при направлении обучающегося, воспитанника в центральную ПМПк копия коллегиального заключения ПМПк образовательного учреждения выдается родителям (законным представителям) на руки; копии заключений специалистов направляются только по почте или сопровождаются представителем ПМПк. В другие учреждения и организации заключения специалистов или коллегиальное заключение ПМПк могут направляться только по официальному запросу;
- протокол ПМПк оформляется секретарем консилиума не позднее, чем через 3 дня после его проведения и подписывается председателем и всеми членами ПМПк;
- председатель и члены ПМПк несут персональную ответственность за конфиденциальность информации о ребёнке, полученной в процессе работы ПМПк.

### 7. Права и обязанности специалистов ПМПк

#### 6.1. Специалисты ПМПк имеют право:

- самостоятельно выбирать средства, оптимальные формы и методы работы с детьми и взрослыми, решать вопросы приоритетных направлений своей деятельности;
- обращаться к педагогическим работникам, администрации учреждения, родителям (законным представителям) обучающихся, воспитанников для координации коррекционно-развивающей работы с ними;
- проводить в образовательном учреждении индивидуальные и групповые обследования (медицинские, логопедические, психологические);
- требовать от администрации учреждения создания условий, необходимых для успешного выполнения своих профессиональных обязанностей, обеспечения инструктивной и методической документацией;

- получать от председателя ПМПк информацию информативно-правового и организационного характера, знакомиться с соответствующими документами;
- обращаться за консультацией в образовательные, медицинские, специальные (коррекционные) учреждения, привлекать к работе ПМПк специалистов центральной психолого-медико-педагогической комиссии Вологодской области;
- вести просветительскую деятельность по пропаганде психолого-медико-педагогических знаний;
- обобщать и распространять опыт своей работы, выпускать буклеты, методические разработки, рекомендации и т.д.

#### 6.2. Специалисты ПМПк обязаны:

- рассматривать вопросы и принимать решения строго в рамках своей профессиональной компетенции;
- в решении вопросов исходить из интересов ребёнка, задач его обучения, воспитания и развития, работать в соответствии с профессионально-этическими нормами, обеспечивая полную конфиденциальность получаемой информации;
- принимать решения и вести работу в формах, исключающих возможность нанесения вреда здоровью (в т.ч. психическому), чести и достоинству обучающихся, воспитанников, их родителей (законных представителей), педагогических работников;
- оказывать помощь администрации, педагогическому коллективу образовательного учреждения, всем участникам образовательного процесса в решении проблем, связанных с обеспечением полноценного психического развития детей и индивидуального подхода к ребёнку;
- участвовать в управлении коллективом, содействовать созданию благоприятного психологического климата в учреждении, разрабатывать индивидуальные программы коррекционно-развивающей работы с обучающимися, воспитанниками;
- осуществлять профилактику физических, интеллектуальных и психических нагрузок, эмоциональных срывов, организовывать лечебно-оздоровительные мероприятия;
- готовить подробное заключение о состоянии развития и здоровья обучающихся для представления на центральную психолого-медико-педагогическую комиссию.

### 7. Ответственность специалистов ПМПк

#### 7.1. Специалисты ПМПк несут ответственность за:

- адекватность используемых диагностических и коррекционных методов работы;
- обоснованность рекомендаций;
- конфиденциальность полученной при обследовании информации;
- соблюдение прав и свобод личности ребёнка;

- ведение документации и её сохранность.
- определять (корректировать) программу и класс обучения для учащихся старше 18 лет, по результатам комплексного обследования специалистами школьного ПМПк;
  - своевременно выявлять и комплексно обследовать обучающихся, воспитанников, имеющих отклонения в адаптации, в обучении и поведении;
  - осуществлять профилактику физических, интеллектуальных и эмоционально-личностных перегрузок обучающихся, воспитанников;
  - выявлять резервные возможности развития обучающихся, воспитанников;
  - определять характер, продолжительность и эффективность специальной (коррекционной) помощи;
  - разрабатывать рекомендации по профессиональному и личностному самоопределению обучающихся, воспитанников в соответствии с индивидуальными и психофизиологическими особенностями выпускников;
  - создавать коррекционные программы с целью преодоления отклонений в развитии обучающихся, воспитанников;
  - проводить консультации в случаях сложных или конфликтных педагогических ситуаций;
  - вести документацию, отражающую актуальное развитие обучающихся, воспитанников, диагностику их состояния;
  - организовывать взаимодействие между педагогами и специалистами учреждения, участвующими в деятельности ПМПк, формировать целостные представления о причинах, характере, возможных путях трудностей обучающегося, воспитанника.

### **3. Основные функции ПМПк**

3.1. Проведение углубленной психолого-медико-педагогической диагностики обучающегося, воспитанника на протяжении всего периода его нахождения в образовательном учреждении.

3.2. Диагностика индивидуальных особенностей личности, программирование возможностей ее коррекции.

3.3. Обеспечение общей и индивидуальной коррекционно-развивающей направленности учебно-воспитательного процесса.

3.4. Защита интересов обучающегося, воспитанника, попавшего в неблагоприятные условия.

3.5. Создание климата психологического комфорта для всех участников образовательного процесса.

### **4. Структура и организация деятельности ПМПк**

4.1. Состав ПМПк утверждается приказом директора образовательного учреждения на каждый учебный год.

В состав ПМПк входят: педагог-психолог, социальный педагог, учитель-логопед, медицинские работники, педагоги, работающие с обучающимися, воспитанниками.

4.2. Специалисты, включенные в состав ПМПк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляя индивидуальный план работы в соответствии с реальным запросом на обследование обучающихся, воспитанников. Специалистам может быть установлена доплата за работу за рамками рабочего времени, размер которой устанавливается в соответствии с Положением об оплате труда образовательного учреждения.

4.3. Обследование ребенка специалистами ПМПк осуществляется по запросу родителей (законных представителей) или сотрудников образовательного учреждения с согласия родителей (законных представителей) на основании договора между образовательным учреждением и родителями обучающихся, воспитанников. Во всех случаях согласие на обследование и (или) коррекционную работу должно быть получено в письменном виде.

4.4. Обследование обучающегося, воспитанника проводится каждым специалистом индивидуально с учетом реальной возрастной психофизиологической нагрузки на ребенка.

4.5. Для составления целостной картины обсуждаемой проблемы и разработки эффективных способов её решения к заседанию ПМПк должны быть представлены следующие документы:

- педагогическое представление, в котором отражены проблемы, возникающие у учителя и (или) воспитателя, работающего с ребёнком;
- выписка из медицинской карты, отражающая состояние здоровья, уровень физического развития, показания и противопоказания по организации режима жизнедеятельности; возможности дальнейшего профопределения;
- представление социального педагога, содержащее сведения о семье ребёнка, социальном окружении;
- представление педагога-психолога, включающее сведения о эмоционально-личностной, познавательной сфере обучающегося (при необходимости результаты углубленной диагностики)
- представление учителя индивидуальной работы, содержащее сведения о состоянии слуха и речи обучающегося, воспитанника;
- продукты деятельности обучающегося, воспитанника (рисунки, письменные работы и т.д.).

4.6. Все выступления на консилиуме оформляются протоколом. Карты специалистов хранятся в приложениях к протоколу.

4.7. На основании полученных данных и их коллегиального обсуждения и анализа на заседании ПМПк составляются заключение и рекомендации по индивидуальной работе с обучающимся, воспитанником.

4.8. Изменение условий получения образования (в рамках возможностей, имеющихся в данном образовательном учреждении) осуществляется по заключению ПМПк и заявлению родителей (законных представителей).

4.8. В апреле-мае каждого учебного года ПМПк анализирует результаты коррекционно-развивающего обучения каждого ребенка на основании динамического наблюдения и принимает решение о его дальнейшем обучении. Изменение типа образовательного учреждения осуществляется только при наличии письменного согласия на это родителей (законных представителей). В случае выведения ребенка из образовательного учреждения оформляется выписка из карты развития, которая выдается родителям (законным представителям) по запросу того образовательного учреждения, в котором будет обучаться ребенок.

4.9. При необходимости углубленной диагностики и/или разрешения конфликтных или спорных вопросов специалисты ПМПк рекомендуют родителям (законным представителям) обращаться в центральную психолого-медико-педагогическую комиссию Вологодской области.

4.12. ПМПк ведётся следующая документация:

- Годовой план заседаний ПМПк;
- Журнал записи детей на ПМПк;
- Дневники индивидуального развития обучающихся;
- Список специалистов консилиума, расписание их работы;
- Протоколы заседаний ПМПк;
- Приложения к протоколам заседаний ПМПк.

## **5. Порядок подготовки и проведения ПМПк**

5.1. Заседания ПМПк подразделяются на плановые и внеплановые. Планирование плановых консилиумов на следующий учебный год осуществляется на последнем заседании текущего года.

5.2. ПМПк работает по плану, составленному на учебный год. Плановые ПМПк проводятся не реже 1 раза в четверть. Плановые заседания проводятся в кризисные периоды развития детей, на этапах перехода обучающихся с одной ступени образования на другую (адаптация первоклассников, подготовка и адаптация к обучению в основной школе, профессиональное самоопределение выпускников). Деятельность планового консилиума ориентирована на решение следующих задач:

- определение путей психолого-медико-педагогического сопровождения обучающихся, классов;
- выработка согласованных решений по созданию оптимальных условий для обучения и развития обучающихся, воспитанников;
- динамическая оценка состояния обучающихся, воспитанников, класса и коррекция ранее намеченной программы.

5.3. Внеплановые заседания ПМПк собираются по запросам специалистов, ведущих коррекционно-развивающее обучение или внеурочную работу с конкретным обучающимся, воспитанником, а также по запросам родителей (законных представителей). Поводом для внепланового ПМПк являются

изменения в динамике обучения и развития обучающегося, воспитанника. Задачами внепланового ПМПк являются:

- решение вопроса о принятии каких-либо необходимых экстренных мер по выявленным обстоятельствам;
- изменение ранее проводимой коррекционно-развивающей программы.

5.4. Для повышения эффективности коррекционно-развивающей работы обучающемуся, воспитаннику, решением ПМПк назначается ведущий специалист (как правило, классный руководитель или иной специалист). В функциональные обязанности ведущего специалиста входит индивидуальная коррекционно-развивающая работа с обучающимся, а также отслеживание проведения комплексных диагностических обследований и коррекционных мероприятий и координация работы других специалистов.

5.6. Подготовка и проведение ПМПк:

- обсуждение обучающегося, воспитанника на консилиуме планируется не позднее двух недель до даты его проведения;
- председатель ПМПк ставит в известность родителей (законных представителей) и специалистов ПМПк о необходимости обсуждения проблемы, организует подготовку и проведение заседания ПМПк;
- ведущий специалист обсуждаемого обучающегося, воспитанника по согласованию с председателем ПМПк, составляет список специалистов, участвующих в консилиуме;
- специалисты, ведущие работу с обучающимся, воспитанником, обязаны не позднее чем за 3 дня до проведения ПМПк представить председателю ПМПк характеристику динамики развития ребёнка за период, прошедший с момента последнего консилиума.

5.9. Порядок проведения ПМПк:

- ПМПк проводится под руководством председателя консилиума, а в его отсутствие – заместителя председателя;
- на заседании ПМПк ведущий специалист, а также все специалисты, участвовавшие в обследовании и/или коррекционной работе, представляют заключения на обучающегося, воспитанника и рекомендации. Коллегиальное заключение ПМПк содержит обобщенную характеристику структуры нарушения развития ребенка (без указания диагноза) и программу специальной коррекционной помощи, обобщающую рекомендации специалистов;
- заключения специалистов, коллегиальное заключение ПМПк доводится до сведения родителей (законных представителей) в доступной для понимания форме, предложенные рекомендации реализуются только с их согласия;
- при направлении обучающегося, воспитанника в центральную ПМПк копия коллегиального заключения ПМПк образовательного учреждения выдается родителям (законным представителям) на руки; копии заключений специалистов направляются только по почте или сопровождаются представителем ПМПк. В другие учреждения и организации заключения



специалистов или коллегиальное заключение ПМПк могут направляться только по официальному запросу;

- протокол ПМПк оформляется секретарем консилиума не позднее, чем через 3 дня после его проведения и подписывается председателем и всеми членами ПМПк;
- председатель и члены ПМПк несут персональную ответственность за конфиденциальность информации о ребёнке, полученной в процессе работы ПМПк.

## **8. Права и обязанности специалистов ПМПк**

### **6.1. Специалисты ПМПк имеют право:**

- самостоятельно выбирать средства, оптимальные формы и методы работы с детьми и взрослыми, решать вопросы приоритетных направлений своей деятельности;
- обращаться к педагогическим работникам, администрации учреждения, родителям (законным представителям) обучающихся, воспитанников для координации коррекционно-развивающей работы с ними;
- проводить в образовательном учреждении индивидуальные и групповые обследования (медицинские, логопедические, психологические);
- требовать от администрации учреждения создания условий, необходимых для успешного выполнения своих профессиональных обязанностей, обеспечения инструктивной и методической документацией;
- получать от председателя ПМПк информацию информативно-правового и организационного характера, знакомиться с соответствующими документами;
- обращаться за консультацией в образовательные, медицинские, специальные (коррекционные) учреждения, привлекать к работе ПМПк специалистов центральной психолого-медико-педагогической комиссии Вологодской области;
- вести просветительскую деятельность по пропаганде психолого-медико-педагогических знаний;
- обобщать и распространять опыт своей работы, выпускать буклеты, методические разработки, рекомендации и т.д.

### **6.2. Специалисты ПМПк обязаны:**

- рассматривать вопросы и принимать решения строго в рамках своей профессиональной компетенции;
- в решении вопросов исходить из интересов ребёнка, задач его обучения, воспитания и развития, работать в соответствии с профессионально-этическими нормами, обеспечивая полную конфиденциальность получаемой информации;
- принимать решения и вести работу в формах, исключающих возможность нанесения вреда здоровью (в т.ч. психическому), чести и достоинству

- обучающихся, воспитанников, их родителей (законных представителей), педагогических работников;
- оказывать помощь администрации, педагогическому коллективу образовательного учреждения, всем участникам образовательного процесса в решении проблем, связанных с обеспечением полноценного психического развития детей и индивидуального подхода к ребенку;
  - участвовать в управлении коллективом, содействовать созданию благоприятного психологического климата в учреждении, разрабатывать индивидуальные программы коррекционно-развивающей работы с обучающимися, воспитанниками;
  - осуществлять профилактику физических, интеллектуальных и психических нагрузок, эмоциональных срывов, организовывать лечебно-оздоровительные мероприятия;
  - готовить подробное заключение о состоянии развития и здоровья обучающихся для представления на центральную психолого-медико-педагогическую комиссию.

## **7. Ответственность специалистов ПМПк**

7.1. Специалисты ПМПк несут ответственность за:

- адекватность используемых диагностических и коррекционных методов работы;
- обоснованность рекомендаций;
- конфиденциальность полученной при обследовании информации;
- соблюдение прав и свобод личности ребёнка;
- ведение документации и её сохранность.

2.4. Определение характера, продолжительности и эффективности специальной (коррекционной) помощи в рамках имеющихся в школе возможностей.

2.5. Подготовка и ведение документации, отражающей уровень актуального развития ребёнка, динамику его состояния, уровень успешности. Перспективное планирование коррекционно-развивающей работы, оценка её эффективности.

определять (корректировать) программу и класс обучения для учащихся старше 18 лет, по результатам комплексного обследования специалистами школьного ПМПк;

- своевременно выявлять и комплексно обследовать обучающихся, воспитанников, имеющих отклонения в адаптации, в обучении и поведении;
- осуществлять профилактику физических, интеллектуальных и эмоционально-личностных перегрузок обучающихся, воспитанников;
- выявлять резервные возможности развития обучающихся, воспитанников;
- определять характер, продолжительность и эффективность специальной (коррекционной) помощи;
- разрабатывать рекомендации по профессиональному и личностному самоопределению обучающихся, воспитанников в соответствии с индивидуальными и психофизиологическими особенностями выпускников;

- создавать коррекционные программы с целью преодоления отклонений в развитии обучающихся, воспитанников;
- проводить консультации в случаях сложных или конфликтных педагогических ситуаций;
- вести документацию, отражающую актуальное развитие обучающихся, воспитанников, диагностику их состояния;
- 2.6. Организация взаимодействия между педагогическим составом школы и специалистами, участвующими в деятельности ПМПк.

### **3. Основные функции ПМПк**

3.1. Проведение углублённого психолого-медико-педагогического изучения ребёнка на протяжении всего периода его обучения в школе.

3.2. Диагностика и выявление индивидуальных особенностей личности, программирование возможностей её коррекции.

3.3. Обеспечение общей и индивидуальной коррекционно-развивающей направленности учебно-воспитательного процесса.

3.4. Предупреждение психофизиологических перегрузок, эмоциональных срывов.

3.5. Создание климата психологического комфорта для всех участников педагогического процесса.

### **4. Структура и организация деятельности ПМПк**

#### *4.1. В состав ПМПк входят:*

заместитель руководителя образовательного учреждения по учебно-воспитательной работе, учитель-логопед, педагог-психолог, социальный педагог, учитель школы, представляющий ребёнка на ПМПк, врач-педиатр, медицинская сестра.

При отсутствии специалистов в школе они могут привлекаться к работе ПМПк на договорной основе. Председателем ПМПк является заместитель руководителя школы по учебно-воспитательной работе.

4.2. Специалисты, включённые в ПМПк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляя, индивидуальный план работы в соответствии с реальным запросом на обследование детей с отклонениями в развитии. Специалистам может быть установлена доплата за увеличение объёма работ, размер которой в соответствии со ст. 32 и 54 Закона Российской Федерации «Об образовании» определяется школой самостоятельно.

4.3. Обследование ребёнка специалистами ПМПк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) на основании договора между образовательным учреждением и родителями обучающихся и воспитанников. Во всех случаях согласие родителей (законных представителей) на обследование, коррекционную работу должно быть получено в письменном виде.

4.4. Обследование проводится каждым специалистом ПМПк индивидуально с учётом возрастной физической нагрузки на ребёнка в присутствии родителей (законных представителей).

4.5. Для обследования ребёнка на консилиуме должны быть представлены следующие документы:

- педагогическое представление на ребёнка, в котором должны быть отражены проблемы, возникающие у педагога и воспитателя, работающих с ребёнком.

- при необходимости: рисунки, поделки, результаты самостоятельной деятельности.
- психологическая характеристика и характеристика учителя-логопеда.

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

4.7. На основании полученных данных коллегиально составляется заключение ПМПк и рекомендации по обучению, развитию и воспитанию ребёнка с учётом его индивидуальных возможностей и особенностей.

4.8. Изменение условий получения образования (в рамках возможностей, имеющихся в данном образовательном учреждении) осуществляется по заключению городской или краевой ПМПкомиссии и заявлению родителей.

4.9. В апреле-мае ПМПк анализирует результаты коррекционно-развивающего обучения каждого ребёнка на основании динамического наблюдения и принимают решение о его дальнейшем обучении и воспитании.

4.10 При отсутствии в школе условий, адекватных индивидуальным особенностям ребёнка, а также при необходимости углублённой диагностики и /или разрешения конфликтных и спорных вопросов специалисты ПМПк рекомендуют родителям обратиться в ПМПкомиссию.

4.13. ПМПк ведётся следующая документация:

- Годовой план заседаний ПМПк;
- Журнал записи детей на ПМПк;
- Дневники индивидуального развития обучающихся;
- Список специалистов консилиума, расписание их работы;
- Протоколы заседаний ПМПк;
- Приложения к протоколам заседаний ПМПк.

4.11. Архив ПМПк хранится в специально оборудованном месте и выдаётся только членам ПМПк, о чём в журнале регистрации архива ПМПк делается соответствующая запись.

## **5. Порядок подготовки и проведения ПМПк**

5.1. Заседания ПМПк подразделяются на плановые и внеплановые.

5.2. ПМПк работает по плану, установленному на один учебный год. Плановые ПМПк проводятся не реже 1 раза в квартал. Деятельность планового консилиума ориентирована на решение следующих задач:

- определение путей психолого-педагогического сопровождения ребёнка;
- выработка согласованных решений по определению образовательного и коррекционно-развивающего маршрута ребёнка;
- динамическая оценка состояния ребёнка и коррекция ранее намеченной программы.

Внеплановые ПМПк собираются по запросам специалистов, ведущих с данным ребёнком коррекционно-развивающее обучение и развитие, а также родителей ребёнка. Поводом для внепланового ПМПк является отрицательная динамика обучения и развития ребёнка.

*Задачами внепланового ПМПк являются:*

- решение вопроса о принятии каких-либо необходимых экстренных мер по выявленным обстоятельствам;
- изменение ранее проводимой коррекционно-развивающей программы в случае её неэффективности.

5.3. Для повышения эффективности коррекционно-развивающей работы ребёнку, проходящему ПМПк и взятому на коррекционно-развивающее обучение и внеурочную коррекционную работу, назначается ведущий специалист.

5.4. Решением ПМПк ведущим специалистом назначается в первую очередь учитель, но может быть назначен любой другой специалист, проводящий коррекционно-развивающую работу. Ведущий специалист отслеживает динамику развития ребёнка и эффективность оказываемой ему помощи и выходит с инициативой повторных обсуждений на ПМПк.

*5.5. Подготовка к проведению ПМПк.*

5.5.1. Обсуждение проблемы ребёнка на ПМПк планируется не позднее двух недель до даты его проведения.

5.5.2. Председатель ПМПк ставит в известность родителей и специалистов ПМПк о необходимости обсуждения проблемы ребёнка и организует подготовку и проведение заседания ПМПк.

5.5.3. Ведущий специалист составляет список специалистов, участвующих в ПМПк. В него входят специалисты, непосредственно работающие с ребёнком и знающие его проблематику.

5.5.4. Данные специалисты, ведущие непосредственно работу с ребёнком, обязаны не позднее, чем за 3 дня до проведения ПМПк представить ведущему специалисту характеристику динамики развития ребёнка и заключение, в котором должна быть оценена эффективность проводимой развивающей и коррекционной работы и даны рекомендации по дальнейшему проведению коррекционной работы. Ведущий специалист готовит своё заключение по ребёнку с учётом представленной ему дополнительной информации к моменту проведения ПМПк

*5.6. Порядок проведения ПМПк.*

5.6.1. ПМПк проводится под руководством председателя, а в его отсутствие – заместителя председателя консилиума.

5.6.2. Председатель консилиума имеет право по согласованию с руководителем школы в разовом порядке назначить временного председателя данного ПМПк из числа высококвалифицированных специалистов ПМПк.

5.6.3. На заседании ПМПк ведущий специалист, а также все специалисты, участвовавшие в обследовании и/или коррекционной работе с ребёнком,

представляют заключения на ребёнка и рекомендации. Коллегиальное заключение ПМПк содержит обобщённую характеристику структуры нарушения психофизического развития ребёнка (без указания диагноза) и программу специальной (коррекционной) помощи, обобщающую рекомендации специалистов.

5.6.4. Заключения специалистов, коллегиальное заключение ПМПк доводятся до сведения родителей (законных представителей) в доступной для понимания форме, предложенные рекомендации реализуются только с их согласия.

5.6.5. При направлении ребёнка на ПМПк копия коллегиального заключения выдаётся родителям на руки или направляется по почте, копии заключений специалистов направляются только по почте или сопровождаются представителем ПМПк. В другие учреждения и организации заключения специалистов и коллегиальное заключение ПМПк могут направляться только по официальному запросу.

5.6.6. Протокол ПМПк оформляется секретарём консилиума не позднее чем через 3 дня после его проведения и подписывается председателем, всеми членами ПМПк.

## **6. Права и обязанности специалистов ПМПк.**

### *6.1. Специалисты имеют право:*

- самостоятельно выбирать средства, оптимальные формы и методы работы с детьми и взрослыми, решать вопросы приоритетных направлений своей деятельности;
- обращаться к педагогическим работникам, администрации образовательного учреждения, родителям для координации коррекционной работы.
- проводить в школе индивидуальные и групповые обследования (медицинские, логопедические, психологические);
- требовать от администрации школы создания условий, необходимых для успешного выполнения профессиональных обязанностей, обеспечения инструктивной и научно-методической документацией;
- получать от руководителя школы информацию информативно-правового и организационного характера, знакомиться с соответствующими документами;
- обращаться за консультацией в образовательные, медицинские, дефектологические учреждения;
- вести просветительскую деятельность по пропаганде психолого-медико-педагогических знаний;
- обобщать и распространять опыт своей работы, выпускать буклеты, методические разработки, рекомендации и т. д.

### *6.2. Специалисты ПМПк обязаны:*

- рассматривать вопросы и принимать решения строго в рамках своей профессиональной компетенции;

- в решении вопросов исходить из интересов ребёнка, задач его обучения, воспитания и развития, работать в соответствии с профессионально-этическими нормами, обеспечивая полную конфиденциальность получаемой информации;
- принимать решения и вести работу в формах, исключающих возможность нанесения вреда здоровью, чести и достоинству обучающихся, воспитанников, родителей, педагогических кадров;
- оказывать помощь администрации, педагогическому коллективу образовательного учреждения, родителям в решении проблем, связанных с обеспечением полноценного психического развития, эмоционально-волевой сферы детей и индивидуального подхода к ребёнку. Участвовать в управлении коллективом, содействовать созданию благоприятного психологического климата в образовательном учреждении, разрабатывать индивидуальные программы коррекционно-развивающей работы с воспитанниками;
- осуществлять профилактику физических, интеллектуальных и психических нагрузок, эмоциональных срывов, организовывать лечебно-оздоровительные мероприятия обучающихся и воспитанников;
- готовить подробное заключение о состоянии развития и здоровья обучаемого, воспитанника для представления на ПМПк, на ПМПкомиссию.

## **7. Ответственность специалистов ПМПк**

*Специалисты ПМПк несут ответственность за:*

- адекватность используемых диагностических и коррекционных методов;
- обоснованность рекомендаций;
- конфиденциальность полученных при обследовании материалов;
- соблюдение прав и свобод личности ребёнка;
- ведение документации и её сохранность.

Приложение 1

### **Документация по организации деятельности ПМПк**

1. Положение о ПМПк
2. Приказ по образовательному учреждению «Об утверждении состава ПМПк» (ежегодный)
3. План работы ПМПк (ежегодный)
4. Протоколы заседаний ПМПк
5. Аналитический отчет о работе ПМПк (ежегодный).
6. Бланки заключений (представлений) специалистов: мед.персонал, психолог, социальный педагог, классный руководитель, учитель индивидуальной работы.
7. Журнал записи обучающихся на ПМПк.

## **Документация по организации деятельности ПМПк**

8. Положение о ПМПк
9. Приказ по образовательному учреждению «Об утверждении состава ПМПк» (ежегодный)
10. План работы ПМПк (ежегодный)
11. Протоколы заседаний ПМПк
12. Аналитический отчет о работе ПМПк (ежегодный).
13. Бланки заключений (представлений) специалистов: мед.персонал, психолог, социальный педагог, классный руководитель, учитель индивидуальной работы.
14. Журнал записи обучающихся на ПМПк.

### **7. Ответственность специалистов ПМПк**

7.1. Специалисты ПМПк несут ответственность за:

- адекватность используемых диагностических и коррекционных методов работы;
- обоснованность рекомендаций;
- конфиденциальность полученной при обследовании информации;
- соблюдение прав и свобод личности ребёнка;
- ведение документации и её сохранность.

Приложение 1

## **Документация по организации деятельности ПМПк**

15. Положение о ПМПк
16. Приказ по образовательному учреждению «Об утверждении состава ПМПк» (ежегодный)
17. План работы ПМПк (ежегодный)
18. Протоколы заседаний ПМПк
19. Аналитический отчет о работе ПМПк (ежегодный).
20. Бланки заключений (представлений) специалистов: мед.персонал, психолог, социальный педагог, классный руководитель, учитель индивидуальной работы.  
Журнал записи обучающихся на ПМПк

Приложение 1



# Документация по организации деятельности ПМПк

Приложение 2

## ПРИКАЗ

№ \_\_\_\_\_

### «Об утверждении состава школьного психолого-медико-педагогического консилиума»

В целях эффективного обеспечения диагностико-коррекционного психолого-медико-педагогического сопровождения обучающихся с трудностями обучения и школьной дезадаптации, в соответствии с концепцией коррекционно-развивающего обучения.

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить психолого-медико-педагогический консилиум на 2013 – 2014 учебный год в следующем составе:
  - Репкина Л.А., зам. директора по УВР – председателя консилиума;
  - Шакина А.Е., руководитель МО учителей начальных классов – секретарь консилиума;
  - Белозерова А.С., Сагань, Т.В., педагоги-психологи – члены консилиума;
  - Осипова Г.А., Рухлова О.А., социальные педагоги – члены консилиума;
  - Ищенко Н.И., Бицак А.Ю., учителя-логопеды – члены консилиума;
  - Анцыбарова С.И., медицинский работник – член консилиума.
2. Назначить председателем консилиума заместителя директора школы по УВР.
3. Председателю ПМПк вменить в обязанности организацию работы консилиума в соответствии с Положением о деятельности ПМПк.
4. Секретарю ПМПк вести учетную документацию консилиума.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы: \_\_\_\_\_ \В.Е. Ворощенко

С приказом ознакомлены:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Приложение 2

## ПРИКАЗ

№ \_\_\_\_\_

**«Об утверждении состава школьного психолого-медико-педагогического консилиума»**

В целях эффективного обеспечения диагностико-коррекционного психолого-медико-педагогического сопровождения обучающихся с трудностями обучения и школьной дезадаптации, в соответствии с концепцией коррекционно-развивающего обучения.

ПРИКАЗЫВАЮ:

6. Утвердить психолого-медико-педагогический консилиум на 2013 – 2014 учебный год в следующем составе:
  - Репкина Л.А., зам. директора по УВР – председателя консилиума;
  - Шакина А.Е., руководитель МО учителей начальных классов – секретарь консилиума;
  - Белозерова А.С., Сагань, Т.В., педагоги-психологи – члены консилиума;
  - Осипова Г.А., Рухлова О.А., социальные педагоги – члены консилиума;
  - Ищенко Н.И., Бицак А.Ю., учителя-логопеды – члены консилиума;
  - Анцыбарова С.И., медицинский работник – член консилиума.
7. Назначить председателем консилиума заместителя директора школы по УВР.
8. Председателю ПМПК вменить в обязанности организацию работы консилиума в соответствии с Положением о деятельности ПМПК.
9. Секретарю ПМПК вести учетную документацию консилиума.
10. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы: \_\_\_\_\_ \В.Е. Ворощенко

С приказом ознакомлены:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Приложение 2

**ПРИКАЗ**

№ \_\_\_\_\_

**«Об утверждении состава школьного психолого-медико-педагогического консилиума»**

В целях эффективного обеспечения диагностико-коррекционного психолого-медико-педагогического сопровождения обучающихся с трудностями обучения и школьной дезадаптации, в соответствии с концепцией коррекционно-развивающего обучения.

ПРИКАЗЫВАЮ:

11. Утвердить психолого-медико-педагогический консилиум на 2013 – 2014 учебный год в следующем составе:

- Репкина Л.А., зам. директора по УВР – председателя консилиума;
  - Шакина А.Е., руководитель МО учителей начальных классов – секретарь консилиума;
  - Белозерова А.С., Сагань, Т.В., педагоги-психологи – члены консилиума;
  - Осипова Г.А., Рухлова О.А., социальные педагоги – члены консилиума;
  - Ищенко Н.И., Бицак А.Ю., учителя-логопеды – члены консилиума;
  - Анцыбарова С.И., медицинский работник – член консилиума.
12. Назначить председателем консилиума заместителя директора школы по УВР.
  13. Председателю ПМПК вменить в обязанности организацию работы консилиума в соответствии с Положением о деятельности ПМПК.
  14. Секретарю ПМПК вести учетную документацию консилиума.
  15. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы: \_\_\_\_\_ \В.Е. Ворощенко

С приказом ознакомлены:

|       |   |       |   |
|-------|---|-------|---|
| _____ | \ | _____ | \ |
| _____ | \ | _____ | \ |
| _____ | \ | _____ | \ |
| _____ | \ | _____ | \ |
| _____ | \ | _____ | \ |
| _____ | \ | _____ | \ |

Приложение 2

## ПРИКАЗ

№ \_\_\_\_\_

### «Об утверждении состава школьного психолого-медико-педагогического консилиума»

В целях эффективного обеспечения диагностико-коррекционного психолого-медико-педагогического сопровождения обучающихся с трудностями обучения и школьной дезадаптации, в соответствии с концепцией коррекционно-развивающего обучения.

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

16. Утвердить психолого-медико-педагогический консилиум на 2013 – 2014 учебный год в следующем составе:
  - Репкина Л.А., зам. директора по УВР – председателя консилиума;
  - Шакина А.Е., руководитель МО учителей начальных классов – секретарь консилиума;
  - Белозерова А.С., Сагань, Т.В., педагоги-психологи – члены консилиума;
  - Осипова Г.А., Рухлова О.А., социальные педагоги – члены консилиума;
  - Ищенко Н.И., Бицак А.Ю., учителя-логопеды – члены консилиума;
  - Анцыбарова С.И., медицинский работник – член консилиума.
17. Назначить председателем консилиума заместителя директора школы по УВР.
18. Председателю ПМПК вменить в обязанности организацию работы консилиума в соответствии с Положением о деятельности ПМПК.
19. Секретарю ПМПК вести учетную документацию консилиума.
20. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы: \_\_\_\_\_ \В.Е. Ворощенко

С приказом ознакомлены:

|       |       |
|-------|-------|
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |

Приложение 2

## ПРИКАЗ

№ \_\_\_\_\_

### «Об утверждении состава школьного психолого-медико-педагогического консилиума»

В целях эффективного обеспечения диагностико-коррекционного психолого-медико-педагогического сопровождения обучающихся с трудностями обучения и школьной дезадаптации, в соответствии с концепцией коррекционно-развивающего обучения.

ПРИКАЗЫВАЮ:

21. Утвердить психолого-медико-педагогический консилиум на 2013 – 2014 учебный год в следующем составе:
  - Репкина Л.А., зам. директора по УВР – председателя консилиума;
  - Шакина А.Е., руководитель МО учителей начальных классов – секретарь консилиума;
  - Белозерова А.С., Сагань, Т.В., педагоги-психологи – члены консилиума;
  - Осипова Г.А., Рухлова О.А., социальные педагоги – члены консилиума;
  - Ищенко Н.И., Бицак А.Ю., учителя-логопеды – члены консилиума;
  - Анцыбарова С.И., медицинский работник – член консилиума.
22. Назначить председателем консилиума заместителя директора школы по УВР.
23. Председателю ПМПК вменить в обязанности организацию работы консилиума в соответствии с Положением о деятельности ПМПК.
24. Секретарю ПМПК вести учетную документацию консилиума.
25. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы: \_\_\_\_\_ \В.Е. Ворощенко

С приказом ознакомлены:

|       |       |
|-------|-------|
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |

- 21.
- 22.
- 23.
- 24.
- 25.
26. Положение о ПМПк
27. Приказ по образовательному учреждению «Об утверждении состава ПМПк» (ежегодный)
28. План работы ПМПк (ежегодный)
29. Протоколы заседаний ПМПк
30. Аналитический отчет о работе ПМПк (ежегодный).
31. Бланки заключений (представлений) специалистов: мед. персонал, психолог, социальный педагог, классный руководитель, учитель индивидуальной работы.
32. Журнал записи обучающихся на ПМПк.

Приложение 1

### **Документация по организации деятельности ПМПк**

33. Положение о ПМПк
34. Приказ по образовательному учреждению «Об утверждении состава ПМПк» (ежегодный)
35. План работы ПМПк (ежегодный)
36. Протоколы заседаний ПМПк
37. Аналитический отчет о работе ПМПк (ежегодный).
38. Бланки заключений (представлений) специалистов: мед. персонал, психолог, социальный педагог, классный руководитель, учитель индивидуальной работы.
39. Журнал записи обучающихся на ПМПк.

Приложение 1

### **Документация по организации деятельности ПМПк**

40. Положение о ПМПк
41. Приказ по образовательному учреждению «Об утверждении состава ПМПк» (ежегодный)
42. План работы ПМПк (ежегодный)
43. Протоколы заседаний ПМПк
44. Аналитический отчет о работе ПМПк (ежегодный).
45. Бланки заключений (представлений) специалистов: мед. персонал, психолог, социальный педагог, классный руководитель, учитель индивидуальной работы.
46. Журнал записи обучающихся на ПМПк.

Приложение 1

### **Документация по организации деятельности ПМПк**

47. Положение о ПМПк
48. Приказ по образовательному учреждению «Об утверждении состава ПМПк» (ежегодный)
49. План работы ПМПк (ежегодный)
50. Протоколы заседаний ПМПк
51. Аналитический отчет о работе ПМПк (ежегодный).
52. Бланки заключений (представлений) специалистов: мед.персонал, психолог, социальный педагог, классный руководитель, учитель индивидуальной работы.
53. Журнал записи обучающихся на ПМПк.

Приложение 1

### **Документация по организации деятельности ПМПк**

54. Положение о ПМПк
55. Приказ по образовательному учреждению «Об утверждении состава ПМПк» (ежегодный)
56. План работы ПМПк (ежегодный)
57. Протоколы заседаний ПМПк
58. Аналитический отчет о работе ПМПк (ежегодный).
59. Бланки заключений (представлений) специалистов: мед.персонал, психолог, социальный педагог, классный руководитель, учитель индивидуальной работы.
60. Журнал записи обучающихся на ПМПк.

Приложение 1

### **Документация по организации деятельности ПМПк**

Приложение 1

### **Документация по организации деятельности ПМПк**

61. Положение о ПМПк
62. Приказ по образовательному учреждению «Об утверждении состава ПМПк» (ежегодный)
63. План работы ПМПк (ежегодный)
64. Протоколы заседаний ПМПк

65. Аналитический отчет о работе ПМПк (ежегодный).
66. Бланки заключений (представлений) специалистов: мед. персонал, психолог, социальный педагог, классный руководитель, учитель индивидуальной работы.
67. Журнал записи обучающихся на ПМПк.

Приложение 1

### **Документация по организации деятельности ПМПк**

Приложение 1

### **Документация по организации деятельности ПМПк**

68. Положение о ПМПк
69. Приказ по образовательному учреждению «Об утверждении состава ПМПк» (ежегодный)
70. План работы ПМПк (ежегодный)
71. Протоколы заседаний ПМПк
72. Аналитический отчет о работе ПМПк (ежегодный).
73. Бланки заключений (представлений) специалистов: мед. персонал, психолог, социальный педагог, классный руководитель, учитель индивидуальной работы.
74. Журнал записи обучающихся на ПМПк.

Приложение 1

### **Документация по организации деятельности ПМПк**

75. Положение о ПМПк
76. Приказ по образовательному учреждению «Об утверждении состава ПМПк» (ежегодный)
77. План работы ПМПк (ежегодный)
78. Протоколы заседаний ПМПк
79. Аналитический отчет о работе ПМПк (ежегодный).
80. Бланки заключений (представлений) специалистов: мед. персонал, психолог, социальный педагог, классный руководитель, учитель индивидуальной работы.
81. Журнал записи обучающихся на ПМПк.

Приложение 1

### **Документация по организации деятельности ПМПк**

82. Положение о ПМПк
83. Приказ по образовательному учреждению «Об утверждении состава ПМПк» (ежегодный)

84. План работы ПМПк (ежегодный)
85. Протоколы заседаний ПМПк
86. Аналитический отчет о работе ПМПк (ежегодный).
87. Бланки заключений (представлений) специалистов: мед.персонал, психолог, социальный педагог, классный руководитель, учитель индивидуальной работы.
88. Журнал записи обучающихся на ПМПк.

Приложение 1

### **Документация по организации деятельности ПМПк**

89. Положение о ПМПк
90. Приказ по образовательному учреждению «Об утверждении состава ПМПк» (ежегодный)
91. План работы ПМПк (ежегодный)
92. Протоколы заседаний ПМПк
93. Аналитический отчет о работе ПМПк (ежегодный).
94. Бланки заключений (представлений) специалистов: мед.персонал, психолог, социальный педагог, классный руководитель, учитель индивидуальной работы.
95. Журнал записи обучающихся на ПМПк.

Приложение 1

### **Документация по организации деятельности ПМПк**

96. Положение о ПМПк
97. Приказ по образовательному учреждению «Об утверждении состава ПМПк» (ежегодный)
98. План работы ПМПк (ежегодный)
99. Протоколы заседаний ПМПк
100. Аналитический отчет о работе ПМПк (ежегодный).
101. Бланки заключений (представлений) специалистов: мед.персонал, психолог, социальный педагог, классный руководитель, учитель индивидуальной работы.
102. Журнал записи обучающихся на ПМПк.



## Приложение 2

### ПРИКАЗ

№ \_\_\_\_\_

#### **«Об утверждении состава школьного психолого-медико-педагогического консилиума»**

В целях эффективного обеспечения диагностико-коррекционного психолого-медико-педагогического сопровождения обучающихся с трудностями обучения и школьной дезадаптации, в соответствии с концепцией коррекционно-развивающего обучения.

#### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

26. Утвердить психолого-медико-педагогический консилиум на 2013 – 2014 учебный год в следующем составе:
  - Репкина Л.А., зам. директора по УВР – председателя консилиума;
  - Шакина А.Е., руководитель МО учителей начальных классов – секретарь консилиума;
  - Белозерова А.С., Сагань, Т.В., педагоги-психологи – члены консилиума;
  - Осипова Г.А., Рухлова О.А., социальные педагоги – члены консилиума;
  - Ищенко Н.И., Бицак А.Ю., учителя-логопеды – члены консилиума;
  - Анцыбарова С.И., медицинский работник – член консилиума.
27. Назначить председателем консилиума заместителя директора школы по УВР.
28. Председателю ПМПК вменить в обязанности организацию работы консилиума в соответствии с Положением о деятельности ПМПК.

29. Секретарю ПМПк вести учетную документацию консилиума.
30. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы: \_\_\_\_\_ \В.Е. Ворощенко

С приказом ознакомлены:

|       |       |
|-------|-------|
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |

Приложение 1

### **Документация по организации деятельности ПМПк**

103. Положение о ПМПк
104. Приказ по образовательному учреждению «Об утверждении состава ПМПк» (ежегодный)
105. План работы ПМПк (ежегодный)
106. Протоколы заседаний ПМПк
107. Аналитический отчет о работе ПМПк (ежегодный).
108. Бланки заключений (представлений) специалистов: мед.персонал, психолог, социальный педагог, классный руководитель, учитель индивидуальной работы.
109. Журнал записи обучающихся на ПМПк.

ПРИКАЗ

№ \_\_\_\_\_

**«Об утверждении состава школьного психолого-медико-педагогического консилиума»**

В целях эффективного обеспечения диагностико-коррекционного психолого-медико-педагогического сопровождения обучающихся с трудностями обучения и школьной дезадаптации, в соответствии с концепцией коррекционно-развивающего обучения.

ПРИКАЗЫВАЮ:

31. Утвердить психолого-медико-педагогический консилиум на 2013 – 2014 учебный год в следующем составе:
  - Репкина Л.А., зам. директора по УВР – председателя консилиума;
  - Шакина А.Е., руководитель МО учителей начальных классов – секретарь консилиума;
  - Белозерова А.С., Сагань, Т.В., педагоги-психологи – члены консилиума;
  - Осипова Г.А., Рухлова О.А., социальные педагоги – члены консилиума;
  - Ищенко Н.И., Бицак А.Ю., учителя-логопеды – члены консилиума;
  - Анцыбарова С.И., медицинский работник – член консилиума.
32. Назначить председателем консилиума заместителя директора школы по УВР.
33. Председателю ПМПК вменить в обязанности организацию работы консилиума в соответствии с Положением о деятельности ПМПК.
34. Секретарю ПМПК вести учетную документацию консилиума.
35. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы: \_\_\_\_\_ \В.Е. Ворощенко

С приказом ознакомлены:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

**Документация по организации деятельности ПМПк**

110. Положение о ПМПк
111. Приказ по образовательному учреждению «Об утверждении состава ПМПк» (ежегодный)
112. План работы ПМПк (ежегодный)
113. Протоколы заседаний ПМПк
114. Аналитический отчет о работе ПМПк (ежегодный).
115. Бланки заключений (представлений) специалистов: мед.персонал, психолог, социальный педагог, классный руководитель, учитель индивидуальной работы.
116. Журнал записи обучающихся на ПМПк.

## ПРИКАЗ

№ \_\_\_\_\_

### «Об утверждении состава школьного психолого-медико-педагогического консилиума»

В целях эффективного обеспечения диагностико-коррекционного психолого-медико-педагогического сопровождения обучающихся с трудностями обучения и школьной дезадаптации, в соответствии с концепцией коррекционно-развивающего обучения.

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

36. Утвердить психолого-медико-педагогический консилиум на 2013 – 2014 учебный год в следующем составе:
  - Репкина Л.А., зам. директора по УВР – председателя консилиума;
  - Шакина А.Е., руководитель МО учителей начальных классов – секретарь консилиума;
  - Белозерова А.С., Сагань, Т.В., педагоги-психологи – члены консилиума;
  - Осипова Г.А., Рухлова О.А., социальные педагоги – члены консилиума;
  - Ищенко Н.И., Бицак А.Ю., учителя-логопеды – члены консилиума;
  - Анцыбарова С.И., медицинский работник – член консилиума.
37. Назначить председателем консилиума заместителя директора школы по УВР.
38. Председателю ПМПК вменить в обязанности организацию работы консилиума в соответствии с Положением о деятельности ПМПК.
39. Секретарю ПМПК вести учетную документацию консилиума.
40. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы: \_\_\_\_\_ \В.Е. Ворощенко

С приказом ознакомлены:

|       |       |
|-------|-------|
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |