

Принято на педагогическом совете
ГКОУ АО «Школа – интернат №1»
Протокол № 1
От « 30 » 08 2019г.

Согласовано
Председатель ПК


« 30 » 08 2019г.

Утверждаю
Директор ГКОУ АО
«Школа – интернат №1»


Волгучкова Е.И.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПСИХОЛОГО – МЕДИКО - ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ
ГКОУ АО «ШКОЛА – ИНТЕРНАТ №1»
(в соответствии с Распоряжением Минпросвещения России
от 09.09.2019 года № Р-93)

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с распоряжением Минпросвещения России от 09.09.2019 года № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого – педагогическом консилиуме образовательной организации».
- 1.2. Школьный психолого - медико - педагогический консилиум (далее - ШПМПк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников организации, осуществляющей образовательную деятельность с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.
- 1.3. В своей деятельности консилиум руководствуется законом об образовании, федеральным и региональным законодательством об обучении и воспитании детей с ОВЗ, в том числе детей-инвалидов, локальными нормативными актами, уставом организации, договорами между ОО и ЦПМПк, между ОО и другими организациями и учреждениями в рамках сетевого взаимодействия, настоящим положением.

1.3. Задачами ШПМПк являются:

- 1.3.1. Выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении обучающихся для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;
- 1.3.2. рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся;
- 1.3.3. консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей обучающихся; содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования;
- 1.3.4. контроль за выполнением рекомендаций ЦПМПк.

2. Организация деятельности ШПМПк

- 2.1. ШПМПк создается приказом руководителя.

Для организации деятельности ШПМПк оформляются:

- приказ руководителя о создании ШПМПк с утверждением состава;
- положение о ШПМПк, утвержденное руководителем.
- график проведения плановых заседаний ППк на учебный год;
- журнал учета заседаний ШПМПк и обучающихся, прошедших ШПМПк по форме:

№	Дата	Тематика заседания*	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

* - утверждение плана работы ШПМПк; утверждение плана мероприятий по выявлению обучающихся с особыми образовательными потребностями; проведение комплексного обследования обучающегося; обсуждение результатов комплексного обследования; обсуждение результатов образовательной, воспитательной и коррекционной работы с обучающимся; зачисление обучающихся на коррекционные занятия; направление обучающихся в ЦПМПк; составление и утверждение индивидуальных образовательных маршрутов; оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с обучающимися и другие варианты тематик.

- журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума по форме:

№	ФИО обуч - гося/ класс/	Дата рожд.	Инициатор обращения	Повод обращения в ШПМПк	Коллегиальное заключение	Результат обращения

- протоколы заседания ШПМПк;
- карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение (В карте развития находятся результаты комплексного обследования, характеристика или педагогическое представление на обучающегося, коллегиальное заключение консилиума, копии направлений на ПМПк, согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка, вносятся данные об обучении ребенка в классе/группе, данные по коррекционной-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения. Карта развития хранится у председателя консилиума и выдается руководящим работникам ОО, педагогам и специалистам, работающим с обучающимся);

- журнал направлений обучающихся на ПМПК по форме:

№	ФИО обучающегося /класс/	Дата рожд.	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении результата родителями

2.3. Срок хранения документов ШПМПк определяется в три учебных года.

2.3. Общее руководство деятельностью ШПМПк возлагается на руководителя Организации.

2.4. Состав ШПМПк: председатель ШПМПк - заместитель руководителя Организации, заместитель председателя ШПМПк (определенный из числа членов ШПМПк при необходимости), педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, социальный педагог, секретарь ШПМПк (определенный из числа членов ШПМПк).

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

2.6. Ход заседания фиксируется в протоколе. Протокол ШПМПк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ШПМПк.

2.7. Коллегиальное решение ШПМПк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении. Заключение подписывается всеми членами ШПМПк в день проведения заседания и содержит коллегиальный вывод с соответствующими рекомендациями, которые являются основанием для реализации психолого-педагогического сопровождения обследованного обучающегося.

Коллегиальное заключение ШПМПк доводится до сведения родителей (законных представителей) в день проведения заседания.

В случае несогласия родителей (законных представителей) обучающегося с коллегиальным заключением ШПМПк они выражают свое мнение в письменной форме в соответствующем разделе заключения ШПМПк, а образовательный процесс осуществляется по ранее определенному образовательному маршруту в соответствии с соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом.

Коллегиальное заключение ШПМПк доводится до сведения педагогических работников, работающих с обследованным обучающимся, и специалистов, участвующих в его психолого-педагогическом сопровождении, не позднее трех рабочих дней после проведения заседания.

2.8. При направлении обучающегося на центральную психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ЦПМПк)¹) оформляется Представление ШПМПк на обучающегося.

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

3. Режим деятельности ШПМПк

3.1. Периодичность проведения заседаний ШПМПк определяется запросом Организации на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся и отражается в графике проведения заседаний.

3.2. Заседания ШПМПк подразделяются на плановые и внеплановые.

3.3. Плановые заседания ШПМПк проводятся в соответствии с графиком проведения, но не реже одного раза в полугодие, для оценки динамики обучения и коррекции для внесения (при необходимости) изменений и дополнений в рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся.

3.4. Внеплановые заседания ШПМПк проводятся при зачислении нового обучающегося, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении; при отрицательной (положительной) динамике обучения и развития обучающегося; при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие обучающегося в соответствии с запросами родителей (законных представителей) обучающегося, педагогических и руководящих работников Организации; с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

3.5. При проведении ШПМПк учитываются результаты освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ШПМПк, степень социализации и адаптации обучающегося. На основании полученных данных разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося.

3.6. Специалисты, включенные в состав ШППк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляя индивидуальный план работы в соответствии с планом заседаний ШПМПк, а также запросами участников образовательных отношений на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся.

Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется Организацией самостоятельно.

4. Проведение обследования

4.1. Процедура и продолжительность обследования ШПМПк определяются исходя из задач обследования, а также возрастных, психофизических и иных индивидуальных особенностей обследуемого обучающегося.

4.2. Обследование обучающегося специалистами ШПМПк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников Организации с письменного согласия родителей (законных представителей)(приложение 5).

4.3. Секретарь ШПМПк по согласованию с председателем ШПМПк заблаговременно информирует членов ШПМПк о предстоящем заседании ШПМПк, организует подготовку и проведение заседания ШПМПк.

4.4. На период подготовки к ШПМПк и последующей реализации рекомендаций обучающемуся назначается ведущий специалист: учитель и/или классный руководитель, воспитатель или другой специалист. Ведущий специалист представляет обучающегося на ШПМПк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ШПМПк (при необходимости).

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

На заседании ШПМПк обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ШПМПк.

4.6. Родители (законные представители) имеют право принимать участие в обсуждении результатов освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ШПМПк, степени социализации и адаптации обучающегося.

5. Содержание рекомендаций ШПМПк по организации

психолого-медико-педагогического сопровождения обучающихся.

5.1. Рекомендации ШПМПк по организации психолого-медико - педагогического сопровождения обучающегося с ограниченными возможностями здоровья конкретизируют, дополняют рекомендации ЦПМПк и могут включать в том числе: разработку адаптированной основной общеобразовательной программы; разработку индивидуального учебного плана обучающегося; адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов; предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь, услуг по сурдопереводу, тифлопереводу, тифлосурдопереводу (индивидуально или на группу обучающихся), в на период адаптации обучающегося в Организации /учебную четверть, полугодие, учебный год /на постоянной основе. другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

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

дополнительный выходной день;

организация дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня / снижение двигательной нагрузки;'

предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;

снижение объема задаваемой на дом работы;

предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь;

другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

5.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося, испытывающего трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации могут включать в том числе:

проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с обучающимся;

разработку индивидуального учебного плана обучающегося;

адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
профилактику асоциального (девиантного) поведения обучающегося;
другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

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

Права и обязанности

6.1. Родители (законные представители) ребенка имеют право:

- присутствовать при обследовании ребенка специалистами консилиума;
- участвовать в обсуждении результатов обследования и формулировки как заключения каждого из специалистов консилиума, так и коллегиального заключения;
- участвовать в создании и разработке программы психолого-педагогического сопровождения, направлений коррекционно-развивающей работы (в соответствии с рекомендациями ШПМПК);
- получать консультации специалистов консилиума по вопросам обследования детей, создания и реализации индивидуальной программы сопровождения, в том числе информацию о своих правах и правах детей в рамках деятельности консилиума;
- в случае несогласия с заключением консилиума обжаловать их на ЦПМПК, в вышестоящих образовательных организациях.

7.2. Родители (законные представители) обязаны:

- неукоснительно следовать рекомендациям консилиума (в ситуации согласия с его решениями);
- аккуратно посещать занятия специалистов в рамках реализации их коррекционной деятельности с ребенком, пропуская занятия только по уважительным причинам;
- участвовать в реализации программы психолого-педагогического сопровождения, коррекционной деятельности специалистов на правах полноправных участников образовательного и коррекционно-развивающего процессов;

- приводить ребенка на занятия в соответствии с согласованным расписанием, опрятно одетого, сытого и вовремя;
- проверять и, по необходимости, участвовать при подготовке задаваемых специалистами домашних заданий.

7.3. Специалисты консилиума обязаны:

- руководствоваться в своей деятельности профессиональными и этическими принципами, подчиняя ее исключительно интересам детей и их семей;
- исходить в своей деятельности из принципов инклюзивного образования детей, применяя все необходимые современные психологические и социально-педагогические подходы для обучения и воспитания детей в естественной открытой социальной среде;
- в пределах своей компетенции защищать всеми законными средствами, на любом, профессиональном, общественном и государственном, уровне права и интересы детей, обучающихся в ОО, и их семей;
- специалисты несут ответственность за соблюдение конфиденциальности и несанкционированное разглашение сведений о детях и их семьях.

7.4. Специалисты консилиума имеют право:

- иметь свое особое мнение по особенностям сопровождения ребенка в рамках собственной профессиональной компетенции, отражать его в документации консилиума;
- требовать от родителей выполнения своих обязанностей;
- представлять и отстаивать свое мнение об особенностях ребенка и направлениях собственной деятельности в качестве представителя ОО при обследовании ребенка на ПМПК.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575779

Владелец Волгуцкова Екатерина Измайловна

Действителен с 23.07.2021 по 23.07.2022