

Автомная некоммерческая общеобразовательная организация Центр гармоничного развития личности детей "Умница"

(АНОО "Умница")

105484,г.Москва, Сиреневый бульвар, дом 62, копр 1

П Р И К А З

От 27.08.2021г.

№27/8

**О создании и организации работы психолого-медико-педагогического
консилиума (ПМПк) в АНОО «Умница»
на 2021-2022 учебный год**

В целях обеспечения эффективной работы с детьми, нуждающимися в комплексной психолого-педагогической и медико-социальной помощи, на основании письма Минобразования России от 27.03.2000 г. № 2/901- 6 «О психолого-медико-педагогическом консилиуме (ПМПк) образовательного учреждения»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать психолого-медико-педагогический консилиум в АНОО «Умница» в составе:
Чепик А.В.-директора;
Гордеевой В.В.-методиста;
Викторовой И.Б. – педагога-психолога школы;
Губериной Е.И.-нейропсихолога школы;
2. Назначить председателем ПМП консилиума Чепик А.В. директора школы;
3. Утвердить положение о деятельности психолого-медико-педагогического консилиума.(Приложение 1)
4. Утвердить План работы психолого-медико-педагогического консилиума АНОО «Умница» на 2021-2022 учебный год (Приложение 2)
5. Утвердить план действий АНОО «Умница» по внедрению программы коррекционно-развивающего сопровождения детей с особенностями в развитии (приложение № 3)
6. Утвердить функциональные обязанности членов школьного психолого-медико-педагогического консилиума АНОО «Умница» (Приложение № 4)
7. Председателю психолого-медико-педагогического консилиума вменить в обязанности организацию работы консилиума в соответствии с Положением о деятельности психолого-медико-педагогического консилиума.
8. График работы консилиума определить в зависимости от режима учреждения.
9. Ввести учетную документацию и представлять дополнительный табель по результатам затраченного времени на обследование детей в составе консилиума.
10. Место проведения заседаний консилиума: АНОО «Умница»
11. Контроль за исполнением приказа и общее руководство ПМПк оставляю за собой.

Директор АНОО «Умница»

А.В. Чепик

ПОЛОЖЕНИЕ **о психолого-медико- педагогическом консилиуме** **АНОО «Умница»**

Настоящее Положение вводится с целью обеспечения эффективной работы с детьми с трудностями в обучении и школьной дезадаптацией, повышения результативности коррекционно-воспитательного процесса в образовательном учреждении.

I. Общие положения.

Психолого-медико-педагогический консилиум школы (далее ПМПк) является основной функциональной единицей психолого-медико-психологической службы.

ПМПк организуется на базе казенного специального (коррекционного) образовательного учреждения для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья АНОО «Умница».

ПМПк является структурным подразделением школы-интерната, деятельность которого направлена на решение проблем, связанных с оказанием специальной помощи детям, предлагающей наличие специалистов особой квалификации.

Деятельность ПМПк осуществляется в интересах ребенка, во имя реализации его права на полноценную жизнь в условиях, обеспечивающих его достоинство, способствующих обретению его уверенности в себе и облегчающих его активное участие в жизни общества.

ПМПк в своей деятельности руководствуется Конвенцией ООН о правах ребенка, ФЗ №273 от 12.12.2012г «Об образовании в РФ», Типовым положением о специальном (коррекционном)

образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями

здоровья, письмом Министерства образования Российской Федерации «О психолого-медико-педагогическом консилиуме (ПМПк) образовательного учреждения» от 27.03. 2000г. №27/901-6,

Уставом школы- другими нормативно-правовыми документами федерального и регионального уровней.

II. Цели, задачи и направления работы ПМПк.

2.1 Целью ПМПк является создание целостной системы, обеспечивающей оптимальные условия для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с их возрастными и индивидуальными особенностями, уровнем интеллектуального развития состоянием соматического и нервно-психического здоровья.

2.2. В задачи ПМПк входит:

*своевременное выявление и ранняя (с первых дней пребывания ребенка в школе) диагностика отклонений в развитии и состояний декомпенсации, комплексное обследование детей, имеющих отклонения в физическом, эмоциональном развитии, трудности в обучении и школьной адаптации с целью организации их развития и обучения соответствии их индивидуальных возможностей;

*выбор оптимальной для развития ребенка образовательной программы при отсутствии положительной диагностики в обучении в течение одного года, решение вопроса о повторном прохождении программы данного класса, или выборе соответствующего типа и вида школы (по заключению республиканской психолого- медико- педагогической комиссии, далее (ПМПк);

*профилактика физических, интеллектуальных и эмоциональных перегрузок и срывов, организация лечебно-оздоровительных мероприятий;

*определение характера, продолжительности и эффективности специальной помощи в рамках имеющихся в школе возможностей;

*выявление резервных возможностей ребенка, разработка рекомендаций педагогу для обеспечения обоснованного дифференцированного подхода;

*подготовка и ведение документации, отражающей актуальное развитие ребенка, динамику его состояния, уровень школьной успешности;

*решение вопросов перевода обучающихся в следующий класс, в исключительных случаях на класс выше (с письменного согласия родителей или законных представителей)

*организация взаимодействия между педагогическим составом школы и специалистами, участвующими в деятельности ПМПк и ПМПК.

2.3. Виды(направления) работы ПМПк по организации психолого-медико-педагогического сопровождения:

*Профилактика.

*Диагностика (индивидуальная и групповая).

*Консультирование.

*Коррекционно-развивающая работа.

*Психологическое просвещение и образование: формирование психологической культуры, развитие психолого-педагогической компетентности обучающихся, администрации школы, педагогов, родителей.

III. Структура и организация деятельности ПМПк.

3.1 ПМПк создается и утверждается приказом директора школы. В его состав входят:

директор;

педагог-психолог;

методист;

нейропсихолог;

3.2. Прием детей на рассмотрение консилиума может осуществляться по инициативе педагога, логопеда, психолога, администратора школы или родителей (законного представителя).

3.3 При обследовании на ПМПк должны быть предоставлены следующие документы:

* педагогические представления (от каждого специалиста), в котором отражены проблемы, возникающие у педагога, работающего с ребенком (характеристика);

* письменные работы по письму и математике.

3.4 Обследование ребенка проводится каждым специалистом ПМПк индивидуально.

3.5 По результатам обследований составляются представления по утвержденной схеме.

3.6 На основании представлений специалистов составляется коллегиальное заключение ПМПк и рекомендации об образовательном маршруте или его изменении, воспитании ребенка с учетом его индивидуальных возможностей и особенностей.

3.7. В диагностически сложных или конфликтных случаях специалисты направляют ребенка на районную ПМПк для углубленной диагностики.

3.8. По индивидуальному графику ПМПк обсуждает результаты обучения каждого ребенка на основании динамического наблюдения и принимает решение о продолжении индивидуального коррекционно-развивающего воздействия, либо о переводе ребенка в класс, соответствующий его возрасту и развитию (по заявлению родителей, законных представителей), либо выводе ребенка в другую образовательную систему (по заключению центральной ПМПк).

В случае несогласия родителей (законных представителей) с решением ПМПк об изменении образовательного маршрута ребенок и родители (законные представители) направляются в вышестоящую ПМПк для подтверждения или уточнения рекомендаций.

Любые изменения образовательного маршрута, как в пределах школы, так и при изменении вида образовательного учреждения могут быть осуществлены только при наличии согласия на это родителей (законных представителей).

3.9. Заседания ПМПк подразделяются на плановые и внеплановые. Плановые заседания проводятся 3 раза в год и проводятся под руководством председателя ПМПк.

Деятельность планового консилиума ориентирована на решение следующих задач:

сентябрь: определение исходного потенциала при поступлении учащихся (дети-инвалиды, постоянный контингент) в школу и разработка системы психолого-педагогического сопровождения;

декабрь: динамическая оценка состояния детей и коррекция при необходимости ранее намеченной программы психолого-педагогического сопровождения;

апрель: оценка эффективности коррекционно-развивающей работы с учащимися в рамках психолого-педагогического сопровождения.

№ п/п	Мероприятие	Сроки	Ответственные
1	<p>Утверждение состава ПМПк. Распределение обязанностей между членами ПМПк. Утверждение плана работы ПМПк на учебный год Корректировка нормативно-правовой базы по организации ПМПк. Перевод обучающихся в следующие классы</p>	Август	Председатель ПМПк
2	<p>Медико–психолого–педагогическое обследование детей с целью: -выявления и диагностики отклонений в развитии; -дифференциация актуальных и резервных возможностей детей; -составление планов индивидуальной коррекционно– развивающей работы. Анализ материалов тестирования специалистами ПМПк по вопросам готовности первоклассников и вновь поступивших детей к учебе Утверждение списка учащихся по профилям трудового обучения.</p>	Сентябрь-октябрь	Члены консилиума, классные руководители
3	<p>Анализ процесса адаптации учащихся 1 класса. Мониторинг адаптивности учащихся 1 класса и вновь поступивших детей (наблюдение, оценка и прогноз состояния). Выявление детей группы риска. Разработка и осуществление плана действий по внедрению модели поэтапного сопровождения детей. (Приложение- План действий) Разработка и осуществление программ индивидуального развития для детей со специальными образовательными потребностями.</p>	<p>Ноябрь</p> <p>Ноябрь- март</p>	<p>Классные руководители 1 класса, психолог, нейропсихолог, методист</p> <p>Педагогический коллектив</p>
4	Взаимодействие с районным ПМПк	В течение года	Руководитель ПМПк
5	Работа с детьми, испытывающими трудности в обучении	В течение года	Члены комиссии
6	Итоги реализации индивидуальных программ развития детей	Март	Члены ПМПк

7	Рассмотрение представлений специалистов на детей, подлежащих представлению на краевую ПМПк для определения дальнейшего образовательного маршрута.	Апрель	Члены ПМПк
8	Результативность психолого–медико–педагогического сопровождения обучающихся, воспитанников в течении уч.года. Представление проекта плана работы ПМПк на следующий учебный год.	Май	Председатель ПМПк

Внеплановые ПМПк собираются по запросам специалистов (в первую очередь – учителей), ведущих с данным ребенком работу, а также родителей.

Поводом для внепланового консилиума является выяснение или выявление новых обстоятельств динамики его обучения или развития либо улучшение динамики его обучения и развития.

3.10. Для повышения эффективности коррекционной работы каждому ребенку, проходящему ПМПк и взятому коррекционную работу, назначается ведущий специалист.

3.12. Решением ПМПк ведущим специалистом может быть назначен любой специалист, проводящий коррекционную работу с ребенком, в том числе педагог класса.

3.13. Ведущий специалист имеет право решающего голоса при проведении повторных ПМПк, уточнении образовательного маршрута ребенка.

3.14. По материалам консилиума возможно оказание консультативной помощи родителям по проблемам обучения, воспитания и дальнейшей тактики в отношении детей с недостатками психофизического развития, со школьной дезадаптацией и трудностями обучении.

Документация ПМПк

В рамках психолого-медико-педагогического консилиума ведется следующая документация:

- Индивидуальная карта психолого-медико-педагогического сопровождения ребенка. Ведут педагог, психолог, классный руководитель, нейропсихолог.
- Пакет диагностического материала класса (с учетом особенностей каждого ученика). Ведет классный руководитель.
- Индивидуальные коррекционно-развивающие программы. Ведут все специалисты (логопед, психолог, нейропсихолог, педагог).
- Протокол заседаний. Ведет секретарь школьного ПМПк.

Директор АНОО «Умница»

А.В. Чепик

Приложение 2 к приказу № 27/8
от « 27 » августа 2021г

План работы психолого-медико-педагогического консилиума (ШПМПк) АНОО «Умница»

Директор АНОО «Умница»

А.В. Чепик

Приложение 3
к приказу № 27/8
от « 27 » августа 2021г

План действий

АНОО «Умница» по внедрению программы коррекционно-развивающего сопровождения детей с особенностями в развитии на 2021-2022 учебный год

Модель поэтапного сопровождения учащихся с особенностями в развитии.

Модуль 1.1 «Первоклассник»

Ожидаемый результат:

Своевременное выявление учащихся с особенностями в развитии. Создание единой системы сопровождения и условий для дальнейшего обучения данной группы учащихся.

Группы учащихся	Специалист	Содержание деятельности	Сроки
Учащиеся первых классов и вновь поступивших детей в следующие классы	Психолог, нейропсихолог, медработник, учитель	Организация адаптационного периода, наблюдение за учащимися, предоставление мониторинговых документов в ПМПк ОУ. Обследование учащихся с разрешения родителей.	Сентябрь
	Специалисты ПМПк ОУ	Консультации для родителей, проведение собраний. Выработка программы действий учителя с учетом индивидуальных особенностей детей и характера отклонения.	Октябрь-ноябрь
	Психолог	Коррекция дезадаптации, коррекционно-развивающие занятия по развитию познавательных способностей учащихся.	В течение уч. года
	Учитель	Соблюдение рекомендаций специалистов (психолог, логопед, учителя - дефектолога) при организации учебного процесса. Обеспечение условий проведения мониторинговых мероприятий.	В течение уч. года
	Медицинский работник	Информирование участников учебного процесса с разрешения родителей с информацией медицинских карт	Сентябрь-ноябрь.

Модуль 1.2. «2-4 классы».

Ожидаемый результат:

Через созданную систему сопровождения учащихся с особенностями в развитии, которая позволяет удовлетворить интересы и образовательные потребности конкретного ребёнка, учитывая его индивидуальные способности, обеспечить полноценное образование, сохранить здоровье учащихся ОУ.

Группы учащихся	Специалист	Содержание деятельности	Сроки
Учащиеся с особенностями в развитии 2-4 классов	Учитель	На основе образовательной программы и индивидуальных возможностей каждого ученика с особенностями в развитии, составление индивидуальной программы развития и обучения. Обеспечение обучения и развития учащихся данной категории в своем	В течение учебного года

		персональном темпе, в зависимости от особенностей отклонения. Организация и планирование коррекционных занятий, разработка программ КРЗ. Проведение мониторинговых мероприятий.	
	Классный руководитель.	Планирование и организация воспитательного процесса направленного на коррекцию каждого учащегося. Коррекционное воздействие на развитие и воспитание учащихся посредством занятий в кружках.	В течение учебного года
	Психолог	Диагностика уровня развития учащихся. Коррекционно-развивающая программа развития эмоционально-волевой сферы учащегося и подготовка учащихся к обучению в среднем звене.	В течение учебного года
	Мед. работник.	Медицинское сопровождение каждого ученика. Организация ежегодного медицинского осмотра специалистами районной поликлиники. Консультации родителям и учителям.	В течение учебного года
	Специалисты ПМПк ОУ	Работа по плану. (Приложение: План работы ПМПк)	В течение учебного года

Директор АНОО «Умница»

А.В. Чепик

Приложение 4 к приказу № 27/8
от « 27 » августа 2021г

**Функциональные обязанности членов школьного
психолого-медико-педагогического консилиума (ШПМПк)**

I. АНОО «Умница»

II. Председатель школьного ПМПк выполняет следующие функциональные обязанности:

1. на этапе подготовки к консилиуму:

1. - оказывает организационную помощь в проведении основных диагностических мероприятий;

2. в рамках ПМПк:

1. - организует работу консилиума;
2. - участвует в его работе;

3. на этапе реализации решений ПМПк:

1. - оказывает помощь педагогам в разработке стратегии сопровождения;
2. - консультирует педагогов по методическим и содержательным вопросам.

III. Педагог – психолог выполняет следующие функциональные обязанности:

1. на этапе подготовки к консилиуму проводит необходимую диагностическую работу:

1. - углубленную диагностику по проблеме, заявленной теме ПМПк;
2. - анализирует результаты диагностики;
3. - готовит материалы к консилиуму;

2. *в рамках ПМПк:*

1. - предоставляет участникам консилиума необходимую информацию о
2. конкретных учениках и ученических группах;
3. - участвует в разработке стратегии сопровождения;
4. - планирует формы и направления работы в рамках конкретных учеников и
5. ученических групп в целом;

IV. *на этапе реализации решений ПМПк:*

1. - проводит психокоррекционные, развивающие и консультативные мероприятия
2. со школьниками;
3. - проводит индивидуальные и групповые консультации с педагогами и
4. родителями;
5. - планирует работу совместно с классными руководителями, учителями-
6. предметниками.

V. **Логопед выполняет следующие функциональные обязанности:**

1. *на этапе подготовки к консилиуму проводит необходимую диагностическую*

1. *работу:*
2. - по определению уровня развития речи;
3. - по созданию речевой карты;
4. - по определению нарушений в развитии устной и письменной речи,
5. препятствующих успешному усвоению программы;

2. *в рамках ПМПк:*

1. - предоставляет участникам консилиума необходимой информации о
2. конкретных учениках и ученических группах в целом;
3. - участвует в разработке стратегии сопровождения;
4. - планирует формы и направления работы в рамках конкретных учеников и
5. ученических группах в целом;

3. *на этапе реализации решений ПМПк:*

1. - проводит занятия с учащимися по коррекции выявленной проблемы;
2. - осуществляет взаимодействие с учителями по вопросам освоения программы;
3. - консультирование родителей и педагогов по проблеме.

Социальный педагог выполняет следующие функциональные обязанности:

1. *на этапе подготовки к консилиуму:*

1. - проводит сбор необходимой информации о социально-педагогическом статусе учащегося;
2. - составляет индивидуальную карту;
3. - изучает жилищно-бытовые условия, взаимоотношения в семье;
4. - осуществляет анализ социальной ситуации развития учащегося;

2. *в рамках ПМПк:*

1. - предоставляет участникам консилиума необходимую информацию по
2. конкретным ученикам и ученическим группам;
3. - участвует в разработке стратегии сопровождения;
4. - планирует формы и направления работы в рамках конкретных учеников и
5. ученических групп в целом;

II. *на этапе реализации решений ПМПк:*

1. - проводит консультации с педагогами и родителями по коррекции выявленной
2. проблемы;
3. - планирование работы совместно с классными руководителями, педагогами-
4. предметниками.

I. **Учитель выполняет следующие функциональные обязанности:**

1. *на этапе подготовки к консилиуму проводит следующую работу:*

1. - оказывает помощь классному руководителю в сборе необходимой

2. информации для составления педагогической карты на основе собственных
3. наблюдений, бесед с учащимися, родителями, педагогами-предметниками;
2. *в рамках ПМПк:*
 1. - предоставляет участникам консилиума собственную информацию по
 2. конкретным учащимся и ученическим группам;
 3. - участвует в разработке стратегии сопровождения;
3. *на этапе реализации решений ПМПк:*
 1. - проведение конкретных форм воспитательной работы в рамках решения
 2. консилиума.

II. Школьный медицинский работник выполняет следующие функциональные обязанности:

1. *на этапе подготовки к консилиуму проводит необходимую работу по сбору*
 1. информации;
 2. - о факторах, которые могли повлечь трудности и отклонения в развитии
 3. ребёнка;
 4. - при необходимости обращается за консультацией специалистов из детской
 5. поликлиники;
2. *в рамках ПМПк:*
 1. - участвует в разработке стратегии сопровождения;
 2. - планирует формы и направления здоровьесберегающей работы в рамках
 3. конкретных учеников и ученических групп в целом;
3. *на этапе реализации решений ПМПк:*
 1. - проводит консультации с педагогами и родителями по коррекции выявленной
 2. проблемы;
 3. - планирует работу по выявленной проблеме совместно с классными
 4. руководителями, педагогами-предметниками.

III. Секретарь консилиума выполняет следующие функциональные обязанности:

1. *на этапе подготовки к консилиуму:*
 1. - выдаёт участникам консилиума и классным руководителям диагностические
 2. карты;
 3. - при необходимости предоставляет участникам консилиума материалы архива
 4. ПМПк;
 5. - собирает все карты и материалы из архива не позднее, чем за три до даты
 6. проведения консилиума и передаёт их для изучения председателю;
2. *в рамках ПМПк:*
 1. - собирает всю предоставленную участниками консилиума информацию и
 2. осуществляет первичную систематизацию;
3. *на этапе реализации решений ПМПк:*
 1. - составляет протокол заседания ПМПк не позднее, чем через два дня после
 2. его проведения;
 3. - собирает все необходимые подписи на документации консилиума;
 4. - ведёт все необходимые учётные записи на документации ПМПк;
 5. - формирует архив ПМПк и ведёт журнал регистрации архива консилиума.

Директор АНОО «Умница»

А.В. Чепик