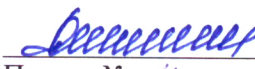


УТВЕРЖДАЮ:

директор краевого центра психолого-медико-социального сопровождения


Л.О. Шаповаленко

Приказ № 4 от 09.08.2020



Положение о психолого-медико-педагогическом консилиуме краевого государственного бюджетного учреждения «Краевой центр психолого-медико-социального сопровождения»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Распоряжением Минпросвещения России от 09.09.2019 № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации», уставом краевого государственного бюджетного учреждения «Краевой центр психолого-медико-социального сопровождения» (далее - Учреждение).

1.2. Психолого-медико-педагогический консилиум (далее - ПМПк) является одной из форм взаимодействия руководящих, педагогических и медицинских работников Учреждения, с целью создания оптимальных условий обучения, воспитания, развития, социализации и адаптации детей, посещающих Учреждение (далее - обучающиеся), посредством психолого-медико-педагогического сопровождения.

1.3. Задачами ПМПк 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-медико-педагогического сопровождения;

1.3.2. разработка рекомендаций по организации психолого-медико-педагогического сопровождения обучающихся;

1.3.3. консультирование педагогов Учреждения, родителей (законных представителей) по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей обучающихся; содержания и оказания им психолого-медико-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования;

1.2.4. контроль за выполнением рекомендаций ПМПк.

2. Организация деятельности ПМПк

2.1. ПМПк создается на базе Учреждения приказом директора Учреждения.

2.2. В ПМПк ведется следующая документация:

- Журнал учета заседаний ПМПк (согласно Приложению 1);

- Протоколы заседания ПМПк (согласно Приложению 2);

2.3. Журнал учета заседаний, протоколы ПМПк хранятся в течение 3-х лет с даты окончания журнала.

2.4. Общее руководство деятельностью ПМПк осуществляется директором Учреждения.

2.5. Состав ПМПк определяется следующим образом: председатель ПМПк - заместитель директора Учреждения, заместитель председателя ПМПк (определенный из числа членов ПМПк при необходимости), педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, социальный педагог, методист, врач-психиатр, врач-невролог, секретарь ПМПк (определенный из числа членов ПМПк).

2.5.1. В состав членов консилиума могут включаются все специалисты Учреждения:

специалисты ведущие «случай» в соответствии с положением о деятельности ведущего специалиста; специалисты, осуществляющие индивидуальные или групповые коррекционно-развивающие занятия (педагоги-психологи, учителя-логопеды, учителя-дефектологи, педагоги дополнительного образования, социальные педагоги). На заседания консилиума (при необходимости) могут быть приглашены педагоги образовательных организаций и родители (законные представители) обучающихся.

2.6. Заседания ПМПк проводятся под руководством Председателя ПМПк или лица, исполняющего его обязанности.

2.7. Ход заседания ПМПк фиксируется в протоколе ПМПк (приложение 2).

Протокол ПМПк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ПМПк.

2.8. Коллегиальное заключение ПМПк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-медико-педагогического сопровождения, фиксируются в протоколе заседания ПМПк (приложение 3, 4).

2.8.1. Коллегиальное заключение ПМПк подписывается всеми членами ПМПк в день проведения заседания и содержит коллегиальный вывод с соответствующими рекомендациями, которые являются основанием для реализации психолого-педагогического сопровождения обследованного обучающегося.

2.8.2. Коллегиальное заключение ПМПк доводится до сведения родителей (законных представителей) не позднее 5 рабочих дней после проведения заседания.

2.8.3. В случае несогласия родителей (законных представителей) обучающегося с коллегиальным заключением ПМПк они выражают свое мнение в письменной форме.

3. Режим деятельности ПМПк

3.1. Периодичность проведения заседаний ПМПк отражается в графике проведения заседаний, утвержденного директором Учреждения, и определяется не реже 1 раза в месяц, за исключением июля.

3.2. Заседания ПМПк подразделяются на плановые и внеплановые.

3.3. Плановые заседания ПМПк проводятся в соответствии с графиком проведения, для оценки качества психолого-медико-педагогического сопровождения обучающихся; принятия коллективного решения о проведении совместных психолого-медико-педагогических мероприятий в целях профилактики и коррекции, имеющих у ребенка (детей) нарушений (выработка и утверждение согласованных программ и планов комплексной индивидуальной и групповой коррекционно-развивающей работы), о характере, продолжительности и эффективности коррекционно-развивающей помощи, о внесении корректив в содержание и процесс реализации коррекционно-развивающих программ.

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

3.5. Специалистам ПМПк за увеличение объема работ может устанавливаться выплаты в соответствии с положением об оплате труда Учреждения, в соответствии с затраченным на участие в заседании ПМПк временем.

4. Проведение заседания ПМПк

4.3. Секретарь ПМПк по согласованию с председателем ПМПк заблаговременно информирует членов ПМПк, родителей (законных представителей) о предстоящем заседании ПМПк, организует подготовку и проведение заседания ПМПк.

4.4. Ведущий специалист, действующий согласно положению о деятельности ведущего специалиста, представляет обучающегося на ПМПк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ПМПк (при необходимости).

4.5. На заседании ПМПк обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом, составляется протокол заседания ПМПк.

4.6. Родители (законные представители) обучающегося имеют право принимать участие в обсуждении комплексного обследования специалистами ПМПк, степени социализации и адаптации обучающегося.

Приложение 1

Журнал учета заседаний ПМПк

№	Дата	Тематика заседания	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Краевой центр психолого-медико-социального сопровождения»

Адрес: 660043, г. Красноярск, ул. Гагарина, дом 48а. тел.227-43-78, , тел/ факс 227-68-34,
e-mail: krdkrk@krasmail.ru сайт www.kraicentr.ru ИНН 2466004413 КПП 246601001

Протокол заседания психолого-медико-педагогического консилиума
краевого государственного бюджетного учреждения "Краевой центр психолого-медико-
социального сопровождения

№ _____

от " __ " _____ 20__ г.

Присутствовали:

И.О.Фамилия (должность, роль в ПМПк),

И.О.Фамилия (мать/отец ФИО обучающегося), при необходимости

Повестка дня:

1. ...

2. ...

Ход заседания ПМПк:

1. ...

2. ...

Решение ПМПк:

1. ...

2. ...

Приложения:

1. ...

2. ...

Председатель ПМПк _____ И.О.Фамилия

Члены ПМПк:

И.О.Фамилия

И.О.Фамилия

Другие присутствующие на заседании:

И.О.Фамилия

И.О.Фамилия

**Коллегиальное заключение психолого-медико-педагогического консилиума
краевого государственного бюджетного учреждения "Краевой центр психолого-
медико-социального сопровождения"**

протокол № _____ от _____

ФИО ребенка	
Дата рождения	
Подтверждено ОВЗ (дата) / не подтверждено	
Посещал ли учреждение ранее (год, группа, икз)	
Заключение педагога- психолога	
Заключение учителя-логопеда	
Заключение учителя- дефектолога	
Имеющийся клинический диагноз	
Цель занятий	
Форма занятий ИКЗ (ФИО специалиста к кому зачисляется ребенок) ГКЗ (название группы)	
Предполагаемый период занятий /количество	
Коллегиальное решение ПМПк	Зачислить на занятия

С решением ПМПк ознакомлен _____
(подпись родителя (законного представителя) ФИО), при наличии

Члены ПМПк

**Коллегиальное заключение психолого-медико-педагогического консилиума
краевого государственного бюджетного учреждения "Краевой центр психолого-
медико-социального сопровождения"**

протокол № _____ от _____

ФИО ребенка	
Дата рождения	
Подтверждено ОВЗ (дата) / не подтверждено	
Период занятий, количество занятий (дата ввода и вывода) Название группы, руководитель группы Для ИКЗ вед. спец.	
Цель занятий	
Результат	
Прогноз	
Коллегиальное решение ПМПк	Отчислить в связи с окончанием реализации программы

С решением ПМПк ознакомлен _____
(подпись родителя (законного представителя) ФИО), при наличии

Члены ПМПк