

муниципальное бюджетное учреждение
Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Спутник»



**Положение о психолого-медико-педагогическом консилиуме
муниципального бюджетного учреждения Центр психолого-педагогической,
медицинской и социальной помощи «Спутник»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273 от 29.12.2012 «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 муниципального бюджетного учреждения Центр психолого-педагогической, социальной помощи «Спутник» (далее – Учреждение).

1.2. Психолого-медико-педагогический консилиум (далее – ПМПк) является формой взаимодействия специалистов структурных подразделений Учреждения: подразделения ранней помощи и подразделения психолого-педагогической коррекции.

1.3. ПМПк функционирует на постоянной основе. Обследования и заседания ПМПк проводятся согласно графику работы ПМПк.

1.4. Срок действия данного Положения не ограничен.

2. Цели и задачи ПМПк

2.1. Целью ПМПк является оказание психолого-педагогической помощи детям и обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации.

2.2. Задачами ПМПк являются:

2.2.1. реализация дополнительных коррекционно-развивающих программ в соответствии со специальными образовательными потребностями, возрастными и индивидуальными особенностями, состоянием соматического и нервно-психического здоровья детей;

2.2.2. профилактика интеллектуальных и эмоционально-личностных нарушений детей;

2.2.3. проведение мониторинга коррекционно-развивающей работы с детьми с целью выявления динамики в развитии и эффективности реализации индивидуальных планов коррекционно-развивающих занятий;

2.2.4. оказание консультативной помощи родителям (законным представителям) детей по вопросам воспитания, обучения и коррекции нарушений развития детей с ограниченными возможностями здоровья и (или) отклонениями в поведении;

2.2.5. обеспечение взаимодействия педагогических работников ПМПк со специалистами территориальной психолого-медико-педагогической комиссии города Ачинска (далее – ПМПК) для достижения непрерывности коррекционно-развивающей помощи.

3. Организация деятельности ПМПк

3.1. ПМПк создается на базе Учреждения приказом директора Учреждения.

3.2. В ПМПк ведется следующая документация:

- журнал учёта заседаний ПМПк (приложение № 1);
- протоколы заседания ПМПк (приложение № 2).

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

3.4. Общее руководство ПМПк возлагается на руководителя подразделения психолого-педагогической коррекции.

3.5. Состав ПМПк определяется следующим образом: председатель ПМПк – заместитель директора Учреждения, заместитель председателя ПМПк (определяется из числа членов ПМПк при необходимости), педагог-психологи, учителя-логопеды, учителя-дефектологи.

3.6. Заседания ПМПк проводятся под руководством председателя ПМПк или лица, его исполняющего его обязанности.

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

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

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

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

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

4. Режим деятельности ПМПк

4.1. Заседания ПМПк подразделяются на плановые и внеплановые.

4.2. Периодичность проведения заседаний ПМПк отражается в графике проведения заседаний, утвержденным директором Учреждения, и определяется не реже 1 раза в квартал.

4.3. Плановые заседания ПМПк проводятся в соответствии с графиком проведения для оценки качества психолого-медико-педагогического сопровождения обучающегося; принятия коллективного решения о проведении совместных психолого-медико-педагогических мероприятий в целях профилактики и коррекции, имеющих у ребенка нарушений (выработка и утверждение согласованных программ и планов 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.

4.4. 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; с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

4.5. Специалистами ПМПк за увеличение объема работ могут устанавливаться выплаты в соответствии с Положением об оплате труда и затраченным временем за участие в заседании ПМПк.

5. Проведение заседания ПМПк

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

5.2. Ведущий специалист представляет обучающегося на консилиуме и выходит с инициативой повторных обсуждений на ПМПк (при необходимости).

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

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

Журнал учета заседаний ПМПк

№	Дата	Тематика заседания	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

**Протокол заседания психолого-медико-педагогического консилиума
МБУ Центр «Спутник»**

№ _____ от _____
« _____ » _____ 20__ г

Присутствовали:

И.О. Фамилия (должность, роль в ПМПк):

И.О. Фамилия (мать/отец 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

Другие присутствующие на заседании:

И.О. Фамилия

**Коллегиальное заключение психолого-медико-педагогического консилиума
МБУ Центр «Спутник»**

протокол № _____ от _____

ФИО ребенка	
Дата рождения	
Подтверждено ОБЗ (дата)/не подтверждено	
Посещал ли учреждение ранее (год посещения)	
Заключение педагога- психолога	
Заключение учителя- логопеда	
Заключение учителя- дефектолога	
Имеющийся клинический диагноз	
Цель занятий	
ФИО специалиста, к которому зачисляется ребенок	
Предполагаемый период занятий/количество	
Коллегиальное решение ПМПк	Зачислить на занятия

С решением ПМПк ознакомлен

(ФИО и подпись родителя (законного представителя))

Члены ПМПк

**Коллегиальное заключение психолого-медико-педагогического консилиума
МБУ Центр «Спутник»**

протокол № _____ от _____

ФИО ребенка	
Дата рождения	
Подтверждено ОВЗ (дата)/не подтверждено	
Период занятий, количество занятий (дата ввода и вывода) Специалист, сопровождающий ребенка	
Цель занятий	
Результат	
Прогноз	
Коллегиальное решение ПМПк	Отчислить в связи с окончанием реализации программы

С решением ПМПк ознакомлен

(ФИО и подпись родителя (законного представителя))

Члены ПМПк

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЦЕНТР
ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ, МЕДИЦИНСКОЙ И СОЦИАЛЬНОЙ
ПОМОЩИ "СПУТНИК"**, Стрельцова Елена Вячеславовна, директор

28.02.24 07:19 (MSK)

Сертификат E3D9B3440C94EFB31F2D6B1F3D704190