



**Министерство образования, науки и молодежной политики
Нижегородской области**

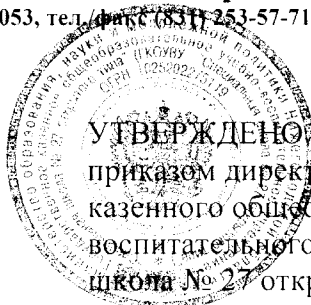
**Государственное казенное общеобразовательное
учебно-воспитательное учреждение**

«Специальная школа № 27 открытого типа»

пр. Бусыгина, 39, г. Нижний Новгород, 603053, тел./факс (831) 253-57-71, e-mail: schooln27@inbox.ru

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
Государственного казенного
общеобразовательного учебно-
воспитательного учреждения
«Специальная школа № 27 открытого типа»
Протокол № 3 от «23» марта 2022 г.



УТВЕРЖДЕНО
приказом директора Государственного
казенного общеобразовательного учебно-
воспитательного учреждения «Специальная
школа № 27 открытого типа»
№ 33-ОД от «23» марта 2022 г.

Положение

**о психолого-медико-педагогическом консилиуме
ГКОУВУ «Специальная школа №27 открытого типа»**

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования России от 20.09.2013 года №1082 «Об утверждении положения о психолого –медико-педагогической комиссии», письмом Минобрнауки России от 27.03.2000 года №27/901-6 «О психолого-медико-педагогическом консилиуме образовательного учреждения», распоряжением Министерства Просвещения РФ от 9 сентября 2019 г. № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации, «Порядком организации и осуществления деятельности специальных учебно-воспитательных учреждений открытого и закрытого типа», утвержденный приказом Министерства Просвещения РФ от 17.07.2019 № 381; Уставом Государственного казенного общеобразовательного учебно-воспитательного учреждения «Специальная школа № 27 открытого типа» и настоящим положением.

1.2 Данное Положение о психолого-медико-педагогическом консилиуме (далее - ПМПк) в школе определяет цель, задачи и функции психолого-медико-педагогического консилиума, а также его структуру и режим деятельности,

описывает алгоритм проведения обследования и содержание рекомендаций консилиума по организации психолого-медико-педагогического сопровождения обучающихся, устанавливает права и обязанности участников консилиума, перечень документации психолого-медико-педагогического консилиума в образовательной организации.

1.3 ПМПк создается в целях проведения комплексного психолого-медико-педагогического обследования обучающихся, подготовки по результатам обследования индивидуальных программ развития и реабилитации обучающихся, а также осуществления мониторинга эффективности психолого-педагогической, социальной помощи обучающимся, динамики их развития и реабилитации.

1.4 ПМПк является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее-Организации), с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.2 Задачами ПМПк являются:

1.2.1. выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении обучающихся для последующего принятия решений об организации психолого-медико-педагогического сопровождения;

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

1.2.3. консультирование участников образовательных отношений 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 Организации любого типа независимо от ее организационно-правовой формы приказом руководителя Организации.

Для организации деятельности ПМПк оформляются: приказ руководителя Организации о создании ПМПк с утверждением состава ПМПк; положение о ПМПк, утвержденное руководителем Организации.

2.2. В ПМПк ведется документация согласно Приложению 1.

2.3.Общее руководство деятельностью ПМПк возлагается на руководителя Организации.

2.4 Состав ПМПк: председатель ПМПк - заместитель директора по воспитательной работе, члены ПМПк: заместитель директора по учебно-воспитательной работе, педагог-психолог, социальный педагог, секретарь ПМПк (определенный из числа членов ПМПк), медицинский работник (по договоренности).

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

2.6 Ход заседания фиксируется в протоколе (Приложение 2).

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

2.7. Коллегиальное решение ПМПк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-медико-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении (Приложение 3).

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

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

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

Коллегиальное заключение ПМПк 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 районную ПМПк оформляется Представление ПМПк на обучающегося (Приложение 4).

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

2.9 Документы ПМПк хранятся у председателя ПМПк, срок хранения 5 лет, после чего сдаются в архив организации.

3.Режим деятельности ПМПк

3.1. Периодичность проведения заседаний ПМПк определяется запросом

Организации на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся и отражается в графике проведения заседаний.

3.2. Заседания ПМПк подразделяются на плановые и внеплановые.

3.3. Плановые заседания ПМПк 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 ПМПк проводятся при зачислении нового обучающегося; 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 ПМПк учитываются результаты освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ПМПк, 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 ПМПк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляя индивидуальный план работы в соответствии с планом заседаний ПМПк, а также запросами участников образовательных отношений на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся.

4. Проведение обследования

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

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

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

4.4. На период подготовки к ПМПк и последующей реализации рекомендаций обучающемуся назначается ведущий специалист: учитель и/или

классный руководитель или другой специалист. Ведущий специалист представляет обучающегося на ПМПк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ПМПк (при необходимости).

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

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

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

5. Содержание рекомендаций ПМПк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся

5.1. Рекомендации ПМПк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося конкретизируют, дополняют рекомендации районной ПМПк и могут включать в том числе:

рекомендацию адаптированной основной образовательной программы;

рекомендацию перевода в отдел педагогической поддержки/вывода из отдела педагогической поддержки;

разработку индивидуального учебного плана обучающегося;

адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов.

другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

5.2. Рекомендации ПМПк 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, адаптированной основной образовательной программе, медицинского сопровождения.

5.3. Рекомендации ПМПк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося, испытывающего трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитию и социальной адаптации¹ 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;

¹ Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N273-ФЗ Об образовании в Российской Федерации, статья 42

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).

Документация ПМПк

1. Приказ о создании ПМПк с утвержденным составом специалистов ПМПк;
2. Положение о ПМПк;
3. График проведения плановых заседаний ПМПк на учебный год;
4. Журнал учета заседаний ПМПк обучающихся, прошедших ПМПк по форме:

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

* утверждение плана работы ПМПк; 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 на районную ПМПк; составление и утверждение индивидуальных образовательных маршрутов (по форме определяемой образовательной организацией); экспертиза адаптированных основных образовательных программ, оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с обучающимися и другие варианты тематик.

5. Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума по форме:

№ п/п	ФИО обучающегося, класс	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ПМПк	Коллегиальное заключение	Результат обращения

6. Протоколы заседания ПМПк.
7. Карты динамики развития и реабилитации обучающихся, в которых отражаются данные комплексного психолого-медико-педагогического обследования обучающихся, характеристика или педагогическое представление на обучающегося, коллегиальное заключение консилиума, согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка, план мероприятий по оказанию обучающимся психолого-медико-педагогической помощи, организации их обучения и воспитания, подтверждения, уточнения, или изменения указанного плана при последующем рассмотрении его на заседаниях ПМПк, данные по коррекционно-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения, рекомендации по организации индивидуальной профилактической работы с обучающимся после прекращения пребывания в специальном учебно-воспитательном учреждении.

Карты динамики развития и реабилитации хранятся у председателя консилиума и выдаются руководящим работникам ОО, педагогам и специалистам, работающим с обучающимся. Возможно ведение Карт динамики развития и реабилитации в электронном виде.

8. Журнал направлений обучающихся по форме:

№ п\п	ФИО обучающегося, класс	Дата рождения	Цель направления	Отметка о получении направления родителями
				<p>Получено: <i>далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям)</i> <i>Я, ФИО родителя (законного представителя) пакет документов получил (а).</i> <i>«__»__20__г.</i> <i>Подпись:</i> <i>Расшифровка:</i></p>

**Протокол заседания психолого-медико-педагогического консилиума
ГКОУВУ «Специальная школа №27 открытого типа»**

№ _____

от «__» _____ 20__ г.

Присутствовали: И.О.Фамилия (должность в ОО, роль в ППк), И.О.Фамилия
(мать/отец/законный представитель ФИО обучающегося).

Повестка дня:

1. _____
2. _____

Ход заседания ПМПк:

1. _____
2. _____

Решение ПМПк:

1. _____
2. _____

Приложения (*характеристики, представления на обучающегося, результаты продуктивной деятельности обучающегося, копии рабочих тетрадей, контрольных и проверочных работ и другие необходимые материалы*)

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
ГКОУВУ «Специальная школа №27 открытого типа»**

Дата «__» __ 20__ г.

Общие сведения

ФИО обучающегося _____

Дата рождения обучающегося _____

Класс _____

Образовательная программа _____

Причина направления на ПМПк _____

Коллегиальное заключение ПМПк

(выводы об имеющихся у ребенка трудностях в развитии, обучении, адаптации (исходя из актуального запроса) и о мерах, необходимых для разрешения этих трудностей, включая определение видов, сроков оказания психолого-педагогической помощи)

Рекомендации педагогам

Рекомендации родителям (законным представителям)

Приложение *(планы коррекционно-развивающей работы, индивидуальный образовательный маршрут и другие необходимые материалы)*

Председатель ПМПк _____ И.О.Фамилия

Члены ПМПк:

_____ И.О.Фамилия

_____ И.О.Фамилия

С решением ознакомлен (а) _____ / _____
(подпись и ФИО полностью родителя (законного представителя))

С решением согласен (на) _____ / _____
(подпись и ФИО полностью родителя (законного представителя))

С решением согласен (на) частично, не согласен (на) с пунктами

_____ / _____

(подпись и ФИО полностью родителя (законного представителя))

Представление психолого-медико-педагогического консилиума на обучающегося для предоставления на районный ПМПК (ФИО, дата рождения, класс)

Общие сведения:

- дата поступления в образовательную организацию;
- программа обучения (полное наименование);
- форма организации образования:
 1. в классе: общеобразовательный, отдельный для обучающихся с ...;
 - 2.на дому;
 - 3.в форме семейного образования;
 - 4.сетевая форма реализации образовательных программ;
 - 5.с применением дистанционных технологий
- факты, способные повлиять на поведение и успеваемость ребенка (в образовательной организации): переход из одной образовательной организации в другую образовательную организацию (причины), перевод в состав другого класса, межличностные конфликты в среде сверстников; конфликт семьи с образовательной организацией, обучение на основе индивидуального учебного плана, повторное обучение, наличие частых, хронических заболеваний или пропусков учебных занятий и др.;
- состав семьи (перечислить, с кем проживает ребенок - родственные отношения и количество детей/взрослых);
- трудности, переживаемые в семье (материальные, хроническая психотравматизация, особо отмечается наличие жестокого отношения к ребенку, факт проживания совместно с ребенком родственников с асоциальным или антисоциальным поведением, психическими расстройствами - в том числе братья/сестры с нарушениями развития, а также переезд в другие социокультурные условия менее, чем 3 года назад, плохое владение русским языком одного или нескольких членов семьи, низкий уровень образования членов семьи, больше всего занимающихся ребенком).

Информация об условиях и результатах образования ребенка в образовательной организации:

1. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент поступления в образовательную организацию: качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отставало, отставало, неравномерно отставало, частично опережало).
2. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного на момент составления характеристики: качественно в соотношении с возрастными

нормами развития (значительно отставало, отставало, неравномерно отставало, частично опережало).

3. Динамика (показатели) познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития (по каждой из перечисленных линий): крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная.
4. Динамика освоения программного материала:
5. - программа, по которой обучается ребенок (авторы или название ОП/АОП);
-соответствие объема знаний, умений и навыков требованиям программы, достижение целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения) или, для обучающегося по программе основного образования: достижение образовательных результатов в соответствии с годом обучения в отдельных образовательных областях: (фактически отсутствует, крайне незначительна, невысокая, неравномерная).
6. Особенности, влияющие на результативность обучения: мотивация к обучению (фактически не проявляется, недостаточная, нестабильная), сензитивность в отношениях с педагогами в учебной деятельности (на критику обижается, дает аффективную вспышку протеста, прекращает деятельность, фактически не реагирует, другое), качество деятельности при этом (ухудшается, остается без изменений, снижается), эмоциональная напряженность при необходимости публичного ответа, контрольной работы и пр. (высокая, неравномерная, нестабильная, не выявляется), истощаемость (высокая, с очевидным снижением качества деятельности и пр., умеренная, незначительная) и др.
7. Отношение семьи к трудностям ребенка (от игнорирования до готовности к сотрудничеству), наличие других родственников или близких людей, пытающихся оказать поддержку, факты дополнительных занятий с ребенком (занятия с логопедом, дефектологом, психологом, репетиторство).
8. Получаемая коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая помощь (конкретизировать); (занятия с логопедом, дефектологом, психологом, - указать длительность, т.е. когда начались/закончились занятия), регулярность посещения этих занятий, выполнение домашних заданий этих специалистов.
9. Характеристики взросления:
 - хобби, увлечения, интересы (перечислить, отразить их значимость для обучающегося, ситуативность или постоянство пристрастий, возможно наличие травмирующих переживаний - например, запретили родители, исключили из секции, перестал заниматься из-за нехватки средств и т.п.); -характер занятости во вне учебное время (имеет ли круг обязанностей, как относится к их выполнению);
 - отношение к учебе (наличие предпочитаемых предметов, любимых учителей);

- отношение к педагогическим воздействиям (описать воздействия и реакцию на них);
- характер общения со сверстниками, одноклассниками (отвергаемый или отгесненный, изолированный по собственному желанию, неформальный лидер);
- значимость общения со сверстниками в системе ценностей обучающегося (приоритетная, второстепенная);
- значимость виртуального общения в системе ценностей обучающегося (сколько времени по его собственному мнению проводит в социальных сетях);
- способность критически оценивать поступки свои и окружающих, в том числе антиобщественные проявления (не сформирована, сформирована недостаточно, сформирована на словах);
- самосознание (самооценка);
- принадлежность к молодежной субкультуре;
- особенности психосексуального развития;
- религиозные убеждения (не актуализирует, навязывает другим);
- отношения с семьей (описание известных педагогам фактов: кого слушается, к кому привязан, либо эмоциональная связь с семьей ухудшена/утрачена);
- жизненные планы и профессиональные намерения.

Поведенческие девиации:

- совершенные в прошлом или текущие правонарушения;
- наличие самовольных уходов из дома, бродяжничество;
- проявления агрессии (физической и/или вербальной) по отношению к другим (либо к животным), склонность к насилию;
- оппозиционные установки (спорит, отказывается) либо негативизм (делает наоборот);
- отношение к курению, алкоголю, наркотикам, другим психоактивным веществам (пробы, регулярное употребление, интерес, стремление, зависимость);
- сквернословие;
- проявления злости и/или ненависти к окружающим (конкретизировать);
- отношение к компьютерным играм (равнодушен, интерес, зависимость);
- повышенная внушаемость (влияние авторитетов, влияние дисфункциональных групп сверстников, подверженность влиянию моды, средств массовой информации и пр.);
- дезадаптивные черты личности (конкретизировать).

10. Информация о проведении индивидуальной профилактической работы (конкретизировать).

11. Общий вывод о необходимости уточнения, изменения, подтверждения образовательного маршрута, создания условий для коррекции нарушений

развития и социальной адаптации и/или условий проведения индивидуальной профилактической работы

Дата составления документа «__»____202__ г.

Председатель ПМПк _____ И.О.Фамилия

Печать образовательной организации

Дополнительно:

1. Приложением к Представлению для школьников является табель успеваемости, заверенный личной подписью руководителя образовательной организации (уполномоченного лица), печатью образовательной организации;
2. Представление заверяется личной подписью руководителя образовательной организации (уполномоченного лица), печатью образовательной организации;
3. Представление может быть дополнено исходя из индивидуальных особенностей обучающегося.
4. В отсутствие в образовательной организации специалистов психолого-педагогического консилиума, Представление готовится педагогом или специалистом психолого-педагогического профиля, в динамике наблюдающим ребенка (классный руководитель/психолог).

**Согласие родителей (законных представителей) обучающегося
на проведение психолого-педагогического обследования
специалистами ПМПк**

Я, _____

(ФИО полностью родителя (законного представителя))

паспорт _____

(номер, серия паспорта, когда и кем выдан)

являясь родителем (законным представителем)

_____ *(ФИО обучающегося, класс, дата рождения)*

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

«__»__ 20__ г. _____ / _____

(подпись)

(расшифровка подписи)