ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Гимназия № 1» г. Перми

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
_____ / Казанцева О.Ю.
Приказ № 059-08/8-01-09/4-172 от 30.08.2019 г.

Казанцева Оксана Юрьевна

Подписано цифровой подписью: Казанцева Оксана Юрьевна
Дата: 2021.01.28 11:40:11 +05'00'

ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОМ ПСИХОЛОГО – МЕДИКО -ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ МАОУ «ГИМНАЗИЯ №1» Г. ПЕРМИ

г. Пермь
2019

ПОЛОЖЕНИЕ
о школьном психолого-медико-педагогическом консилиуме МАОУ «Гимназия №1» г. Перми

1.Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность школьного психолого-медико-педагогического консилиума МАОУ «Гимназия №1» г. Перми (далее – шПМПк (школьная комиссия).

1.2.Деятельность шПМПк направлена на решение задач, связанных со своевременным выявлением детей с проблемами в развитии, организацией психолого-медико-социального сопровождения их образования, исходя из индивидуальных особенностей развития каждого ребенка.

1.3. Школьный психолого-медико-педагогический консилиум в своей деятельности руководствуется Законом Российской Федерации "Об образовании в РФ" и другими действующими законодательствами в сфере образования, защиты прав детей.

2. Цели и задачи шПМПк

2.1. Целью консилиума является создание условий для успешного обучения и психологического развития обучающихся в соответствии с их индивидуальными возможностями и особенностями.

2.2.В задачи консилиума входят:

- разработка индивидуальной программы коррекции;

-комплексное обследование детей, имеющих трудности в обучении и адаптации, отклонении в развитии с целью организации реабилитационного воздействия и процесса обучения в соответствии с индивидуальными возможностями.

- комплексное обследование детей инвалидов с целью обеспечения им психолого-педагогического сопровождения в образовательном процессе.

-выявление резервных возможностей ребенка, разработка рекомендаций по оптимизации учебно-воспитательной работы.

-составление оптимальной для развития учащегося индивидуальной программы психолого-педагогического сопровождения.

-отслеживание динамики в психофизическом развитии детей.

-организация здоровьесберегающего образовательного пространства с целью профилактики интеллектуальных и эмоциональных перегрузок и срывов.

-подготовка и ведение документации, отражающей актуальное развитие ребенка, динамику его состояния.

3. Организация работы шПМПк

3.1.Обследование ребенка специалистами шПМПк осуществляется по инициативе сотрудников образовательного учреждения с согласия родителей (законных представителей) на основании письменного заявления.

3.2.Обследование проводится каждым специалистом шПМПк индивидуально. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации.

3.3.На каждого ребенка заполняется «Паспорт здоровья», куда вписываются все данные индивидуального обследования, заключения и рекомендации.

3.4.На заседании шПМПк обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение шПМПк. Коллегиальное заключение содержит обобщенную характеристику состояния психофизического развития ребенка и программу

специальной помощи, обобщающую рекомендации специалистов. Коллегиальное заключение шПМПк и рекомендации подписываются председателем и всеми членами шПМПк (разборчиво).

3.5.Заключения специалистов, коллегиальное заключение и рекомендации доводятся до сведения родителей (законных представителей) в доступной для понимания форме. Предложенные рекомендации реализуются только с их письменного согласия.

3.6.В случае необходимости обследования ребенка в лечебных учреждениях, психолого-медико-педагогических комиссиях копии заключений и рекомендаций специалистов шПМПк выдаются только родителям (законным представителям).

3.7.На период реализации рекомендаций ребенку назначается куратор, который отслеживает своевременность и правильность оказания ему психолого-педагогической и медико-социальной помощи, ее эффективность, динамику развития ребенка и выходит с инициативой повторных обсуждений на шПМПк.

3.8.При необходимости углубленной диагностики и разрешения спорных вопросов специалисты шПМПк рекомендуют родителям (законным представителям) обратиться в психолого-медико-педагогическую комиссию (ПМПК (городская комиссия).

3.9.Периодичность проведения консилиумов определяется реальным запросом на комплексное, всестороннее обсуждение проблем, связанных с образованием детей с особыми потребностями. Плановые консилиумы проводятся не реже одного в полугодие.

3.10.Специалисты шПМПк выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляя план работы в соответствии с реальным запросом на осуществление психолого-педагогического и медико-социального сопровождения детей с проблемами в развитии.

4. Порядок создания шПМПк

4.1.Школьный психолого-медико-педагогический консилиум создается образовательным учреждением на основании приказа руководителя.

4.2.шПМПк осуществляет свою деятельность в соответствии с уставом образовательного учреждения и положением.

4.3. Состав шПМПк:

- заместитель директора по УВР;
- педагоги;
- педагог-психолог;
- учитель-логопед
- социальный педагог;

4.4.Специалистами консилиума ведется следующая документация:

-журнал записи и учета детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи;

-индивидуальная программа коррекции;

-заключения и рекомендации специалистов;

-протоколы заседаний консилиума;

-аналитические материалы.

4.5.Нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность шПМПк; список специалистов шПМПк находятся у председателя консилиума.

4.6. Ответственность за организацию и результаты деятельности шПМПк несет руководитель образовательного учреждения.

5. Обязанности и права членов шПМПк

5.1. Специалисты шПМПк имеют право:

-вносить в администрацию образовательного учреждения предложения по обеспечению профилактики физических, интеллектуальных и эмоциональных перегрузок и срывов, организации лечебно-оздоровительных мероприятий и созданию психологически адекватной образовательной

среды;

-вносить предложения по работе консилиума и обсуждаемым проблемам;

-выбирать и использовать методические средства в рамках своей профессиональной компетенции и квалификации.

5.2.Специалисты шПМПк обязаны:

-не реже одного раза в полугодие вносить в паспорт здоровья ребенка сведения об изменениях в состоянии развития ребенка в процессе реализации рекомендаций;

-руководствоваться в своей деятельности профессиональными, этическими принципами, нравственными нормами; сохранять конфиденциальность сведений, неадекватное использование которых может нанести ущерб здоровью, психологическому состоянию ребенка и его семье;

-защищать всеми законными средствами на любом профессиональном, общественном и государственном уровне права и интересы детей и их родителей (законных представителей).

Журнал записи детей на шПМПк

№№ п/п	Дата, время	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Пол	Инициатор обращения	Повод обращения	График консультирования специалистами

Представление педагога - психолога на шПМПк

Ф.И.О. ребёнка _____
Возраст _____
ОУ _____ _____
Класс _____
Жалобы родителей _____
_____
Жалобы педагога
_____
_____
Особенности поведения, общения, привычки и интересы
_____
_____
_____
Моторная ловкость _____
Ведущая: рука _____ нога _____ ухо_____ глаз _____
Характеристика деятельности:
мотивация _____
критичность _____
работоспособность _____
темп деятельности _____
Особенности внимания _____
_____-
Особенности памяти _____
_____
Качественная характеристика речи _____
_____
Характеристики интеллектуального развития _____
_____
_____
_____
Сформированность представления о пространственных и временных отношениях
_____
_____
Особенности конструктивной деятельности, графической деятельности, рисунка
_____
_____
Характерные ошибки:
при письме _____
при чтении _____
при счете _____
Эмоционально-личностные и мотивационно-волевые особенности
_____
_____
Заключение школьного психолога
(уровень актуального развития, специфические особенности в указанных сферах, рекомендации по коррекционной работе)
_____
_____
Дата _____ Подпись _____

Представление учителя – логопеда на шПМПк

Фамилия, имя ребёнка _____
Дата рождения _____
ОУ _____
Класс _____
Краткий анамнез раннего речевого развития _____
_____
_____
Речевая среда и социальные условия _____
_____
Общая и мелкая моторика _____
_____
Артикуляционный аппарат _____
Устная речь:
Общее звучание речи _____
Понимание речи _____
_____
Активный словарь _____
Грамматический
строй речи _____
_____
Слоговая структура
Речи _____
Звукопроизношение _____
_____
Фонематическое восприятие:
звуковой анализ, синтез. _____
_____
Связная речь _____
_____
Темп и плавность речи _____
Письменная речь :
Чтение _____
_____
_____
Письмо _____
_____
_____
_____
_____
Заключение
_____
_____
_____
Рекомендации
_____
_____

Дата обследования _____ Подпись специалиста _____

Заключение школьного психолого-медико-педагогического консилиума

Фамилия_____
Имя_____Отчество_____
Дата рождения _____
Дата обследования_____
ОУ_____
Класс_____
Домашний адрес_____
_____
_____телефон_____
Состав
семьи_____
Сведения о родителях:
Мать_____
Отец_____
Наследственность_____
_____
Причины направления на шПМПК:
_____
Мнение родителей:
_____
Мнение педагога
_____
Приложение (отметить наличие):
Педагогическое представление.
Психологическое представление.
Социальное представление
Логопедическое представление.
Заключение:_____
_____
_____
_____
_____
Рекомендации:_____
_____
_____
_____
_____
Председатель школьного психолого-медико-педагогического консилиума:
_____
Члены школьного психолого-медико-педагогического консилиума:
(Специальность, подпись)
_____
_____
_____
_____

ПРОТОКОЛ №_____
Школьного психолого-медико-педагогического консилиума

Повестка шПМПк
_____
_____
_____
_____
Дата проведения_____
Время проведения_____
Место проведения_____
_____
Присутствовали:_____
_____
_____
_____
_____
_____
Обсуждаемые
вопросы:_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
Принятые решения:
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Секретарь шПМПк: _____

Дневник динамического наблюдения
Содержание (разделы)

- Сведения социального характера (в динамике)
- Педагогические наблюдения
- Сведения об условии учебного материала (по предметам)
- Сведения о работе с родителями (формы работы, дата проведения, результаты)
- Характеристики классного руководителя, педагогов и др. (в динамике)
- Лист учета, проведенной коррекционно-развивающей работы (рекомендации, проведенная работа, сроки, ответственный специалист, результаты)
- Лист контроля динамики развития

Карта индивидуального развивающего маршрута

Фамилия, имя ребенка: _____
Дата рождения _____
Класс _____
Направление _____
Цель: _____
_____
_____
Количество занятий: _____
Форма проведения: _____

Время занятий	**Задачи**	**Методики, названия упражнений**	**Отметка о выполнении**

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении конфиденциальной информации
(персональных данных)

Я, _____
(Ф.И.О.)
паспорт серия _____, №_____, выданный _____
_____
являясь штатным работником _____
(должность, наименование организации)
_____
_____

Предупрежден (а), что мне будет предоставлен доступ к конфиденциальной информации (персональным данным). Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1.Не разглашать третьим лицам конфиденциальные сведения, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными.

2.Не передавать и не раскрывать третьим лицам конфиденциальные сведения, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными.

3.В случае попытки третьих лиц получить от меня конфиденциальные сведения, сообщать непосредственному руководителю.

4.Не использовать конфиденциальные сведения с целью получения выгоды.

5.Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты конфиденциальных сведений.

Я предупрежден (а), что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен (а) к дисциплинарной ответственности.

_____ _____
(фамилия, инициалы) (подпись)

«____» _____ 20__г.