

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
протокол № 3 от 25.10.2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ СОШ №2
им. В.А.Орлова
О.И. Ламзина
(приказ от 26.10.21 №258/1)

**Положение
о школьном психолого-медико-педагогическом консилиуме
(ПМПк)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность психолого-медико-педагогического консилиума (далее - ПМПк).

1.2 Положение разработано в соответствии со ст. 42 Федерального Закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации, Распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 09.09.2019 г. № Р - 93 «Об утверждении примерного положения о психолого–педагогическом консилиуме образовательной организации», Уставом ОО и регулирует деятельность психолого-медико-педагогического консилиума ОО.

1.3. ПМПк – это совещательный орган, являющийся формой взаимодействия педагогов, психологов, медицинских работников и администраторов школы для решения задач адресной психолого-педагогической помощи детям.

1.4. ПМПк создаётся приказом директора ОО.

1.5. Общее руководство ПМПк возлагается на директора ОО.

1.6. В состав консилиума входят: председатель школьного ПМПк, школьный фельдшер, классный руководитель, учителя-предметники, педагог-психолог, социальный педагог. При необходимости приглашаются другие специалисты – педагоги и медики, а так же родители.

1.7. Материалы консилиума являются основанием для принятия административного решения об определении содержания адресного психолого-педагогического сопровождения ребенка, мониторинга хода и результативности сопровождения.

1.8. Специалисты и участники консилиума обязаны подготовить и предоставить к обсуждению соответствующие материалы о ребенке в письменном виде.

1.9. С целью глубокого изучения ребенка и тщательной подготовки документов специалистами рассматриваются не более 5-6 случаев одновременно.

1.10. В ПМПк ведется документация, согласно **приложению 1**. Срок хранения документации 3 года.

2. Цели и задачи

2.1. Целью консилиума является создание целостной системы психолого-педагогического сопровождения, обеспечивающей оптимальные условия жизнедеятельности для детей в соответствии с их возрастными и индивидуальными особенностями, уровнем актуального развития, состоянием соматического и нервно-психического здоровья.

2.2. Задачи ПМПк:

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

2.2.2. разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся;

2.2.3. консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей обучающихся; содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования;

2.2.4. контроль за выполнением рекомендаций ПМПк.

2.2.5. формирование банка данных обучающихся ОО, имеющих проблемы развития и обучения.

2.2.6. подготовка и ведение документации, отражающей актуальное развитие обучающегося, динамику его состояния, уровень успешности.

3. Принципы деятельности ПМПк

3.1. Основопологающими в работе ПМПк являются принципы:

- уважения личности и опоры на положительные качества ребенка

Собеседования с учащимися в ходе заседаний нацелены на распознавание в одинаковой степени как недостатков развития, так и положительного потенциала ребенка;

- максимальной педагогизации диагностики (определяет приоритет

педагогических задач ПМПк и предполагает, что смысл консилиума – в интеграции психологических и педагогических знаний); каждая выявленная особенность развития должна быть последовательно осмыслена с точки зрения тенденций ближайшего развития и с учетом этого трансформирована в конкурентную воспитательную меру;

- закрытости информации (предполагает строгое соблюдение этических принципов участниками ПМПк); конкретизация и обнаружение противоречивых трудностей развития не должны привести к снижению самооценки учащегося, углубить проблемы взаимоотношений со сверстниками и учителями; строго должна соблюдаться тайна психолого-медико-педагогической диагностики, информация о психической патологии, неблагоприятном статусе в коллективе и другие данные, разглашение которых может повредить ребенку, не подлежит публичному обсуждению вне заседаний ПМПк.

4. Организация деятельности школьного психолого-медико-педагогического консилиума.

4.1. Направление детей на рассмотрение консилиума может осуществляться по инициативе педагога, школьного фельдшера, психолога, социального педагога, администратора школы или родителей.

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

4.2. Работа консилиума складывается из двух этапов: подготовительного и основного.

4.3. При подготовке консилиума специалистами проводится профессиональное обследование причин затруднений ребенка, его актуального состояния и перспектив на дальнейшее развитие при наличии письменного согласия родителей/законных представителей.

4.4. Основное заседание консилиума предполагает обсуждение специалистами проблем ребенка и формирование согласованной картины актуальной ситуации его развития.

4.5. На заседании ПМПк предоставляются следующие документы:

- медицинское представление (сведения из истории развития ребенка);

- характеристика педагогов-предметников (математика, русский язык);

характеристика классного руководителя;

- характеристика социального педагога;

- заключение педагога-психолога

- - письменные работы по русскому языку, математике, рисунки и другие виды самостоятельной деятельности ребенка.

4.6. Ход заседания фиксируется в протоколе (**приложение 2**).

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

4.7. Коллегиальное решение ПМПк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-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-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.

3.9. При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию (ПМПк) оформляется характеристика по рекомендуемому ЦПМПк образцу (**приложение 4**), а также родителям передается копия коллегиального заключения ПМПк.

Характеристика обучающегося и копия коллегиального заключения ПМПк для предоставления на ЦПМПк выдается родителям (законным представителям) под личную подпись, о чем делается запись в журнале направлений на ЦПМПк (**приложение 5**).

4. Режим деятельности ПМПк

4.1. Периодичность проведения заседаний ПМПк определяется запросом Организации на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся и отражается в графике проведения заседаний.

4.2. Заседания ПМПк подразделяются на плановые и внеплановые.

4.3. Плановые заседания ПМПк проводятся в соответствии с графиком проведения.

4.4. Внеплановые заседания ПМПк проводятся при зачислении нового обучающегося, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении; при отрицательной 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.

4.5. 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.

4.6. Деятельность специалистов ПМПк осуществляется бесплатно.

4.7. 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.

4.8. Специалистам ПМПк за увеличение объема работ устанавливается доплата из стимулирующих выплат.

Приложение 1. 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 и обучающихся, прошедших ПМПк
5. Протоколы заседания ПМПк;
6. Журнал направлений обучающихся на ПМПк.
7. Журнал регистрации коллегиальных заключений ПМПк.

Приложение 2

Протокол заседания ПМП(к) МОУ СОШ № 2 им.В.А.Орлова

№ _____ от " _____ " _____ 20__ г

Тема: « _____ »

Присутствовали:

Ламзина О.И.- директор МОУ СОШ №2;
Варфоломеева В.А. -зам. директора по УВР- председатель ПМП(к);
Рожкова О.Ю.- педагог-психолог;
Шуляшкина Е.П. – зам.директора по ВР
Высотина О.А. - социальный педагог;
Аксенова М.А. -фельдшер школы
Приглашены: _____

Повестка дня:

Ход заседания ПМП(к):

Решение ПМП(к) _____

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

Директор МОУ СОШ № 2 / _____ / О.И. Ламзина

Председатель ПМП(к) - / _____ / В.А. Варфоломеева

Члены ПМП(к) / _____ / О.Ю. Рожкова / _____ / О.А. Высотина / _____ / М.А. Аксенова
/ _____ / Шуляшкина Е.П.

Другие присутствующие на
заседании: _____

Приложение 3

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума МОУ СОШ № 2 им. В.А.Орлова

Дата: « ___ » _____ 202__ год

Общие сведения:

Ф.И.О. обучающегося _____ класс _____

Дата рождения обучающегося: « ___ » _____ 20__ г

Образовательная программа: _____

Причина направления на ПМП(к): _____

Коллегиальное заключение ПМП(к): *(выводы об имеющихся у ребенка трудностях (без указания диагноза) в развитии, обучении, адаптации (исходя из актуального запроса) и о мерах, необходимых для разрешения этих трудностей, включая определение видов, сроков оказания психолого-медико-педагогической помощи)* _____

Рекомендации родителям:

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

Директор МОУ СОШ № 2/ _____ / О.И. Ламзина

Председатель ПМП(к) / _____ / В.А. Варфоломеева

Члены ПМП(к) / _____ / О.Ю. Рожкова; / _____ / О.А.Высотина; / _____ / М.А.Аксенова
/ _____ / Шуляшкина Е.П.

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

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

С решением согласен(на) частично, не согласен(на) с
пунктами*(перечислить)* _____

(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))
/ _____ /Расшифровка _____

Приложение 4. Характеристика обучающегося, выданная образовательной организацией

Педагогическая характеристика на ученика должна содержать:

Общие сведения:

- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- адрес регистрации по месту жительства (населенный пункт, улица, дом, квартира, пр.);
- адрес фактического проживания
- сведения о родителях (законных представителях);
- с кем проживает ребенок;
- контактная информация семьи.

История обучения ребенка до обращения на ПМПК:

- обучался ли где-либо до поступления в эту образовательную организацию;
- оставался ли на второй год, в каких классах (для детей школьного возраста);
- причины перевода из другой образовательной организации (в случаях, если ребенок поступил на обучение из другой образовательной организации).

Детализированная информация об условиях и результатах обучения ребенка в образовательной организации:

- класс/группа;
- **программа обучения** общеобразовательная основная/адаптированная;
- **форма обучения** (указывается, если ребенок обучается на дому, дистанционно и др.);
- возраст поступления в образовательную организацию, степень подготовленности; сколько времени находится ребенок в данной образовательной организации;
- **особенности адаптации** ребенка к данной образовательной организации;
- **отношение** к учебной (в ДОО - к детской продуктивной, игровой, познавательной) деятельности,
- отношение ребенка к словесной инструкции педагога, реакция на нее,
- **сформированность учебных** (для дошкольника - коммуникативных, навыков самообслуживания, игровых и др.) навыков;

- как **успевает ребенок, в чем заключаются особенности или трудности усвоения им программы** (для дошкольника - принимает ли участие в организуемых занятиях, в т.ч. дополнительных; в чем особенности его участия, как ведет себя во время занятий: проявляет заинтересованность, стремление выполнить задания; в игровой деятельности - наличие стремления включиться в игру, использование предметов-заместителей; характер действий с игрушками: стереотипные манипуляции, хаотическая смена ' игрушек или осмысленные и целенаправленные действия, принятие на себя роли, возможность игры с правилами, предлагает сам игру и стремится , быть понятым сверстниками и т.п.),

- **характер ошибок** (отдельно по математике, письму, чтению и другим предметам);

- **развитие моторики** (общая моторная неловкость, двигательная расторможенность, преимущественные недостатки мелкой моторики, какую деятельность затрудняют) **и речи** (речью не пользуется, речь малопонятна, пользуется речью преимущественно для коммуникации, может отвечать **на** занятиях, формулировать свои мысли);

- **для младших школьников информация о том, с какой степенью готовности ребенок пришел в школу** (абсолютно не готов, слабо подготовлен, подготовлен удовлетворительно) и какую динамику дал в процессе обучения (почти никакой, очень слабую, недостаточную, достаточную).

Ниже предлагаются образцы формулировок, которые могут использоваться школьными педагогами при составлении психолого-педагогической характеристики младшего школьника.

Соответствие объема школьных знаний, умений и навыков требованиям программы с оценкой динамики обученности:

Математика. Указать, пришел в школу, зная порядковый счет в пределах..., умея пересчитывать предметы (в пределах...), зная цифры. Как быстро их усвоил. Мог ли сравнить количества (больше, меньше, столько же). Легко ли научился обозначать количество цифрой? Легко ли научился понимать математические знаки (+, -, =, >, <). Понимал ли слова, обозначающие пространственные направления и отношения (верх, низ, право, лево, над, под, меньше). Научился ли ориентироваться в пространстве? Понимает ли смысл арифметических действий (сложения, вычитания, умножения, деления). Понимает ли смысл арифметических задач? Может ли записать их решение?

Чтение. Указать, пришел в школу, зная буквы, умея сливать их в слоги, умея читать. Чему научился? Какие ошибки в чтении (выбрать нужное): не может запомнить буквы, путает сходные по написанию буквы, не может сливать в слоги, ошибается при прочтении слогов со стечением согласных, не может читать слова (или читает их побуквенно, не понимая смысла).

Читает, но допускает следующие ошибки: пропуски, замены, искажения, дополнения слов или частей слов; медленный темп чтения, попытки начинать чтение заново, длительные запинки, потеря места в тексте, неточное чтение фраз, перестановка слов в предложении или букв в словах,

Читает достаточно бегло, но отмечается неспособность пересказать содержание прочитанного, сделать выводы из прочитанного.

Письмо. Пишет правой или левой рукой. Указать, пришел в школу, умея писать печатными буквами (только свое имя, отдельные слова с большим количеством ошибок, количество ошибок зависело от сложности слова). При усвоении письма наблюдались трудности (выбрать нужное): в написании элементов букв, в написании букв, при необходимости перевода печатной буквы в письменную, смешение букв, сходных по начертанию.; Нарушено списывание. Нарушено преимущественно самостоятельное; письмо.

Другие предметы (обязательно указать, справляется ли ребенок с заданиями на уроках рисования, труда; охарактеризовать уровень моторного развития на уроках физкультуры).

В чем вероятная причина недостатков в обучении:

- нет понимания материала,
- понимание есть, но резко нарушено внимание,
- понимание есть только при индивидуальной работе, в классе самостоятельно работать не может,
- понимание есть, но мотивация к обучению отсутствует.

Характеристика обучаемости:

Должно быть указание на то, какие виды помощи использует учитель: объяснение после уроков, подсказку на уроках, прямой показ того, как надо ' делать. **Насколько эффективна помощь:** недостаточная (эффективность; помощи неравномерна, в некоторых видах деятельности или заданиях помощь не дает результата), низкая (помощь малоэффективна, ребенок быстро ' все забывает).

Конкретизировать информацию о соблюдении учебной дисциплины можно с помощью выбора подходящих из следующих формулировок:

Нарушений учебной дисциплины практически нет.

Нарушений учебной дисциплины нет, но ребенок не включается в учебное взаимодействие.

Нарушает учебную дисциплину преимущественно из-за непонимания учебных норм (например, может встать, ходить по классу и т.п.).

Не может правильно вести себя весь урок, мешает другим детям ненамеренно, поскольку очень активен.

Специально мешает другим детям.

Для учеников **подросткового возраста** в характеристике указывается, с какого года обучения (класса) проблемы стали очевидными, в чем они заключались (недостаточное понимание материала по большинству (всем) предметам, по отдельным предметам - указать каким, недостатки усвоения учебного материала предположительно связывались с плохим посещением занятий)

Рекомендуется приводить сведения о формальной успеваемости по основным предметам, обратить особое внимание на описание частоты и характера конфликтов с соучениками, педагогами, поведения в конфликте, проявлений переживаний по поводу конфликтов. Перечислить основные проступки, вызывавшие тревогу у педагогов. Указать, с обучающимися какого возраста предпочитает общаться (младшими, старшими, своего возраста). Охарактеризовать интересы, увлечения.

Для ребенка любого возраста в характеристику включаются сведения о его **работоспособности** (трудности включения в задание, замедленный темп его выполнения в сравнении с другими детьми, неравномерная или снижающаяся продуктивность деятельности, высокий темп деятельности с недостаточным вниманием к качеству и т.п.) и особых трудностях (**дисфункциях**), наблюдаемых в учебном процессе (отвлекаемость, утомляемость, невозможность сосредоточиться, недостаток ориентировки на листе бумаги, неразличение правой и левой сторон и т.п.);

В завершение характеристики оценивается:

- **уровень общего развития** (степень отставания от большинства детей в классе/группе),
- **общая осведомленность ребенка о себе** (оценивается в соотнесении с календарным возрастом);
- **взаимоотношение обучающегося с коллективом сверстников**, особенно в тех случаях, когда ребенок драчлив, агрессивен или, наоборот, чрезмерно пассивен. Отметить, как относятся к нему другие дети;
- какие **меры коррекции** применялись, и их **эффективность** (дополнительные занятия, щадящий режим и пр.);
- **особенности семейного воспитания** (строгое, попустительское, непоследовательное, ребенку уделяется недостаточно внимания),
- **отношение самого ребенка и его семьи к имеющимся проблемам и трудностям** (признание своих неудач, отставания либо равнодушное или неадекватное отношение, пр.).

В характеристике отражаются **возможности** ребенка, на которые можно опираться в педагогической работе, а также обобщенные выводы педагога и его пожелания по организации дальнейшего обучения ребенка. Следует указать цель составления документа, дату его оформления, характеристика заверяется подписью руководителя образовательной организации (уполномоченного лица).

Оригинал Характеристики предоставляется родителями (законными представителями ребенка) на Комиссию и хранится в Карте ребенка.

**ПИСЬМЕННЫЕ РАБОТЫ (ТЕТРАДИ)
ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ЗА ТЕКУЩИЙ УЧЕБНЫЙ ГОД**

Предъявление на ПМПК письменных работ обучающегося по русскому (родному) языку, математике за текущий учебный год (предпочтительно за текущую четверть (полугодие) позволяет команде специалистов провести детализированное изучение результатов учебной деятельности ребенка.

Целесообразно предоставление на ПМПК рабочих тетрадей по русскому (родному) языку и математике: для выполнения домашней работы, для контрольных работ (диктантов, сочинений, изложений), что позволит:

- отметить особенности почерка;
- оценить состояние письма и письменной речи;
- отметить характер дисграфических и орфографических ошибок;
- определить недостатки работоспособности ребенка;
- выделить трудности усвоения учебного материала;
- оценить потребность в контроле со стороны (путем сопоставления классных и домашних работ);
- предположить отклонения в эмоциональной сфере (обводки букв, очень сильный или слабый нажим, стирания и пр.).

Приложение 5. Журнал направлений обучающихся на ЦПМПК

№ п/п	ФИО обучающегося	Класс	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями

Получено: (далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям)) _____

Я, (ФИО родителя (законного представителя)) _____

Являюсь родителем

(Фамилия Имя обучающегося) _____

ученика _____ класса _____ МОУ СОШ № 2

пакет документов получил(а). "___" _____ 20___ г.

Подпись: / _____ / Расшифровка: _____

Приложение 6. Журнал учета заседаний ПМП(к)и обучающихся, прошедших ПМП(к)

№	Дата проведения	Тематика ПМП (к)	Вид ПМП(к) плановый/ внеплановый

