



Кочергина  
ина  
Любовь  
Анатольевна

Подпись цифровой подписью: Кочергина Любовь Анатольевна  
DN: О=ТБОУ РО "Цимлянская школа-интернат", CN=Кочергина Любовь Анатольевна, E=csht.291@mail.ru  
Основание: Я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью  
Расположение: Дата: 2023.10.12 15:43:07 +03'00'  
Foxit PDF Reader Версия: 2023.2.0

Принято  
Педагогическим советом  
протокол №  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019г.

УТВЕРЖДАЮ  
директор ГБОУ РО «Цимлянская  
школа-интернат»  
\_\_\_\_\_ Л.А.Кочергина  
Приказ № \_\_\_\_\_  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПСИХОЛОГО-МЕДИКО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ  
КОНСИЛИУМЕ ГБОУ РО «ЦИМЛЯНСКАЯ ШКОЛА-  
ИНТЕРНАТ»**

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с

Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г.

Приказом Минобрнауки России № 32 «Об утверждении порядка приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» от 22.01.2014 г.

Приказом Минобрнауки России № 1598 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» от 19.12.2014 г.

Приказом Минобрнауки России № 1082 «Об утверждении Положения о психолого- медико-педагогической комиссии» от 20.09.2013 г.

Приказом Минобрнауки России № 1598 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» от 19.12.2014 г.

Примерным положением о психолого-медико-педагогическом консилиуме образовательного учреждения.

Уставом ГБОУ РО «Цимлянская школа-интернат» (далее-Школа).

1.2. Школьный психолого-медико-педагогический консилиум (далее-ПМПк)Школыявляется коллегиальным органом и действует на основании положения о ПМПк.

1.3. ПМПк Школысоздается в целях управления организацией образовательного процесса, совершенствования коррекционной работы, повышения качества обучения, воспитания.совершенствования методической работы.

1.4. ПМПксоздается приказом директора школы . Общее руководство деятельностью ПМПкосуществляет директор.

Состав ПМПкшколыопределяется для каждого конкретного случая психолого- медико-педагогического сопровождения ребенка с ОВЗ и утверждается директором Школы. В состав консилиума входят: заместители директора по учебной, воспитательной, медицинский работник, педагог- психолог, социальный педагог. В его состав включаются и другие специалисты.

1.6.Заседание ПМПкШколы считается правомочным, если на заседании присутствует не менее двух третей списочного состава учителей и воспитателей, медицинских работников, включая совместителей.Решение считается принятым большинством голосов присутствующих членов.

1.7.ПМПк Школы заседает не реже четырех раз в год, а так же по запросу педагогических работников учреждения. Деятельность ПМПк Школы и решения оформляются протоколами.

1.8.Информация о результатах обследования ребенка специалистами ПМПк, особенностях коррекционно-развивающей работы, особенностях индивидуальной программы сопровождения, а также иная информация, связанная с особенностями ребенка с ОВЗ, спецификой деятельности специалистов ПМПк по его сопровождению, является конфиденциальной. Предоставление указанной информации без письменного согласия родителей (законных представителей) детей третьим лицам не допускается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

## **II. Компетенции ПМПк Школы:**

2.1К компетенции ПМПк Школы относятся:

-организация и проведение комплексного изучения личности ребенка с использованием диагностических методик психологического, педагогического, клинического обследования;

-выявление уровня и особенностей развития познавательной деятельности, памяти, внимания, работоспособности, эмоционально-личностной зрелости, уровня развития речи обучающихся;

-выявление потенциальных (резервных) возможностей обучающихся, разработка рекомендаций учителю, или воспитателю для обеспечения индивидуального подхода в процессе обучения и воспитания;

-определение специальных условий обучения, необходимых для коррекции обучающегося с ограниченными возможностями здоровья;

-планирование психокоррекционной работы с ограниченными возможностями здоровья, в соответствии с индивидуальными особенностями развития;

-разработка индивидуальных программ коррекционно-развивающей помощи обучающимся с ограниченными возможностями здоровья в процессе обучения;

-разработка рекомендаций по социализации обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;

-подготовка психолого-педагогического заключения для обучающегося с ограниченными возможностями здоровья для представления на психолого-медико-педагогическую комиссию.

## **III. Регламент деятельности ПМПк Школы**

3.1. После периода адаптации детей, поступивших в образовательную организацию, каждым специалистом ПМПкШколы проводится углубленное обследование ребенка с целью уточнения и конкретизации рекомендаций ЦПМПК по созданию специальных условий обучения (далее- СОУ) и разработке психолого-педагогической программы сопровождения индивидуальных программ коррекционно-развивающей помощи обучающимся.

3.2. По результатам обследований специалистов проводится коллегиальное заседание ПМПк Школы, итогом которого является заключение консилиума с рекомендациями для учителей, воспитателей и специалистов по социализации обучающихся, организации коррекционной работы.

3.3. В ситуации, когда эффективность реализации образовательной программы, рекомендованной ЦПМПК, ее индивидуализации в соответствии с возможностями ребенка, программы психолого-педагогического сопровождения ребенка с ОВЗ и эффективность деятельности специалистов минимальны, отсутствуют или имеют негативную направленность, а состояние ребенка ухудшается, эффективность реализации образовательной программы, рекомендованной ЦПМПК, не соответствует имеющимся образовательным критериям или имеет негативную направленность для развития ребенка, ПМПк может быть принято решение о необходимости повторного прохождения ЦПМПК с целью изменения пакета СОУ, коррекции нарушений развития и социальной адаптации на основе специальных педагогических подходов, определения формы получения образования, образовательной программы, которую ребенок сможет освоить при подобном изменении своего состояния, форм и методов необходимой в данной ситуации психолого-медико-педагогической помощи.

3.4. Заключение ПМПк носит для родителей (законных представителей) детей рекомендательный характер.

3.5. ПМПкШколы ведется следующая документация:

- положение о психолого-медико-педагогическом консилиуме ОО;
- представления на ребенка специалистов консилиума;
- протокол заседаний консилиума;
- заключения каждого из специалистов, принимающих участие в консилиумной деятельности по конкретному ребенку (первичное заключение с компонентами индивидуальной программы сопровождения; заключение по итогам каждого периода индивидуальной программы сопровождения и адаптированной образовательной программы на данный период; итоговое заключение по результатам реализации адаптированной образовательной программы в целом);
- журнал записи детей на ПМПк;
- журнал регистрации документов, предоставленных для ПМПк;
- журнал регистрации рекомендаций специалистов, коллегиального заключения ПМПк;
- согласие родителей на обследование ребенка и передачу информации о родителях и ребенке.

#### **IV. Права и обязанности**

4.1. Родители (законные представители) ребенка с ОВЗ имеют право:

- присутствовать при обследовании ребенка специалистами ПМПк;
- получать консультации специалистов ПМПк по вопросам обследования детей, создания и реализации индивидуальной программы сопровождения, в том числе информацию о своих правах и правах детей в рамках деятельности ПМПк;
- в случае несогласия с заключением ПМПк об особенностях создания и реализации СОУ и индивидуальной программы сопровождения обжаловать их на ТППМК, в вышестоящих образовательных организациях.

4.2. Родители (законные представители) обязаны:

- неукоснительно следовать рекомендациям ПМПк (в ситуации согласия с его решениями);
- аккуратно посещать занятия специалистов в рамках реализации их коррекционной деятельности с ребенком, пропуская занятия только по уважительным причинам;
- участвовать в реализации программы психолого-педагогического сопровождения, коррекционной деятельности специалистов на правах полноправных участников образовательного и коррекционно-развивающего процессов;
- приводить ребенка на занятия в соответствии с согласованным расписанием, опрятно одетого, сытого и вовремя;
- проверять и, по необходимости, участвовать при подготовке задаваемых специалистами домашних заданий.

4.3. Специалисты ПМПкШколы обязаны:

- руководствоваться в своей деятельности профессиональными и этическими принципами, подчиняя ее исключительно интересам детей и их семей;
- исходить в своей деятельности из принципов инклюзивного образования детей, применяя все необходимые современные психологические и социально-педагогические подходы для обучения и воспитания детей в естественной открытой

социальной среде;

- в пределах своей компетенции защищать всеми законными средствами на любом профессиональном, общественном и государственном уровне права и интересы детей, обучающихся в ОО и их семей;

- специалисты несут ответственность за соблюдение конфиденциальности и несанкционированное разглашение сведений о детях и их семьях.

4.4. Специалисты ПМПк Школы имеют право:

- иметь свое особое мнение по особенностям сопровождения ребенка с ОВЗ в рамках собственной профессиональной компетенции, отражать его в документации ПМПк;

- требовать от родителей выполнения своих обязанностей в соответствии с п.4.2;

- представлять и отстаивать свое мнение об особенностях ребенка и направлениях собственной деятельности в качестве представителя ОО при обследовании ребенка на ЦППК

#### **V. Функции специалистов ПМПк:**

<b>Руководитель(председатель) ПМПк-директор Школы</b>	1.Организует работу ПМПк; 2.Формирует состав участников для очередного заседания; 3.Формирует состав обучающихся, которые обсуждаются или приглашаются на заседание; 4.Координирует связи ПМПк с участниками образовательного процесса, структурными подразделениями Школы; 5.Контролирует выполнение рекомендаций ПМПк.
---	--

<p><b>Учитель логопед</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. На основе анализа результатов обследования и с учетом программных требований составляет перспективное и ежедневное планирование, планы индивидуальных занятий;</li> <li>2. Проводит групповые (подгрупповые) занятия, а также индивидуальные занятия по развитию слухового, зрительного, тактильного восприятия и обучению произношению;</li> <li>3. Участвует в заседаниях ПМПк, педагогического совета, методических объединений;</li> <li>4. Реализует комплексный подход к реабилитации имеющих у детей нарушений, взаимодействуя со специалистами, участвует в разработке программ индивидуального развития ребенка.</li> </ol>
<p><b>Педагог-психолог</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проводит психологическую диагностику различного профиля и предназначения;</li> <li>2. Определяет факторы, препятствующие развитию личности детей и принимает меры по оказанию психологической помощи (психологокоррекционной, реабилитационной и консультативной).</li> <li>3. Проводит индивидуальные и групповые занятия;</li> <li>4. Осуществляет психологическую поддержку в течение адаптационного периода и оказывает квалифицированную помощь ребенку и членам его семьи в кризисных ситуациях;</li> <li>5. Составляет психолого-педагогические заключения по материалам исследовательских работ с целью ориентации педколлектива, родителей в проблемах личностного и социального развития ребенка;</li> <li>6. Регулярно информирует учителя о результатах изучения ребенка и текущих наблюдениях за динамикой его развития, выступает на заседаниях ПМПк и педагогических советах с обобщенными сведениями по результатам диагностики, динамики продвижения обучающихся в обучении и воспитании;</li> <li>7. Оказывает помощь детям, родителям (лицам их заменяющим), педагогическому коллективу в решении конкретных проблем;</li> <li>8. Способствует гармонизации социальной сферы класса и осуществляет мероприятия по профилактике возникновения социальной дезадаптации;</li> </ol>

	<p>9.Проводит тренинги и методическую работу с членами педколлектива, ориентированную на повышение их социально-психологической компетентности;</p> <p>10.Ведет документацию по установленной форме и использует её по назначению</p>
<b>Социальный педагог</b>	<p>1.Изучает условия жизни и воспитания ребенка в семье, определяет уровень личностного развития ребенка, его психического и физического состояния;</p> <p>2.Участвует в разработке и реализации программ медико-социальной и психолого-педагогической помощи детям из семей группы риска социально опасного положения и социального сиротства.</p>
<b>Учителя, работающие в классах</b>	<p>1.Собирает и обрабатывает информацию об учебной деятельности и воспитательном процессе;</p> <p>2.Даёт развернутую педагогическую характеристику на ученика по предлагаемой форме;</p> <p>3.Систематизирует собственные наблюдения, формулирует педагогические гипотезы, выводы, рекомендации.</p>
<b>Школьный врач (медсестра)</b>	<p>1.Информирует о состоянии здоровья обучающегося;</p> <p>2.Дает рекомендации по режиму жизнедеятельности ребенка;</p> <p>3.Обеспечивает и контролирует направление к медицинскому специалисту (по рекомендации консилиума либо по мере необходимости).</p>

## **VI. Документация и отчетность ПМПк**

6.1. Протоколы заседаний ПМПк хранятся постоянно в делопроизводстве заместителя директора по УВР.

6.2. Рекомендации ПМПк доводятся до администрации Школы на совещаниях при директоре, затем выносятся на педагогические советы Школы, оперативные совещания с педагогическим коллективом, заседания МО.

## **VII. Порядок принятия и срок действия положения**

7.1. Данное положение рассматривается и принимается на заседании педагогического совета Школы и утверждается приказом директора Школы.



7.2. Настоящее положение принимается на неопределённый срок и вступает в силу с момента его утверждения.

7.3. Положение может быть изменено и дополнено в соответствии с вновь изданными нормативными актами муниципального, регионального, федерального органов управления образованием только решением педагогического совета.

7.4. Изменения и дополнения к Положению принимаются на заседании педагогического совета Школы в составе новой редакции Положения, которое утверждается приказом директора Школы. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

*Приложения рассмотрены на заседании педагогического совета  
протокол №1*

Приложение 1

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ДОКУМЕНТОВ обучающихся с ОВЗ**

№ п/п	Дата приема документа	Вид документа, номер и дата выдачи	Ф.И.О. ребенка	Вариант АООП	Форма получения образования	Режим обучения	Специальные методы и приемы обучения	Организация ПМПС				Подпись ответственного за прием документов	Подпись родителя (законного представителя)
								Учитель-логопед	педагог-психолог	социальный педагог	иное		

Приложение 2

**Журнал регистрации заключений и рекомендаций специалистов ПМПк**

№	Дата проведения ПМПк	Ф.И.О. ученика	Возраст	Пол	Проблема	Заключение ПМПк, рекомендации

Приложение 3

Директору ГБОУ РО «Цимлянская школа-интернат»  
родителя \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. родителя/законного представителя ребенка с  
ОВЗ)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

дом. / сот. тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о согласии на обучение ребенка с ОВЗ по АООП НОО для обучающихся с ТНР (ЗПР)**

(Ф.И.О. матери/отца(законного представителя)ребенка с ОВЗ)  
являющ \_\_\_\_\_ ,

(матерью/отцом/закон.предс-ем) (Ф.И.О. ребенка)  
руководствуясь ч.3 ст.55 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об  
образовании в Российской Федерации» и на основании рекомендаций

(наименование психолого-медико-педагогической комиссии)  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ года № \_\_\_\_\_, заявляет о  
\_ согласии \_\_\_\_\_ на обучение

(Ф.И.О. ребенка)  
по АООП НОО для обучающихся с ТНР (ЗПР) в ГБОУ РО Цимлянская  
школа-интернат Приложение:

1. Рекомендации ЦПМПК от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_ г. № \_\_\_\_

(дата) ( подпись ) ( расшифровка подписи)  
родителя \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. родителя/законного представителя ребенка с ОВЗ)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

дом. / сот. тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ о согласии на снятие с обучения ребенка ОВЗ по АООП НОО для  
обучающихся с ТНР**

(Ф.И.О. матери/отца(законного представителя)ребенка  
являющ \_\_\_\_\_ ,

(матерью/отцом/закон.предс-ем) (Ф.И.О. ребенка)  
на основании рекомендаций

(наименование психолого-медико-педагогической комиссии)  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_ года № \_\_\_\_\_, заявляет о

\_ согласии \_\_\_\_\_ на \_\_\_ снятие

(Ф.И.О. ребенка)  
с обучения по АООП НОО для обучающихся с ТНР в ГБОУ РО Цимлянская школа-интернат

(дата) \_\_\_\_\_ (подпись \_\_\_\_\_) (расшифровка \_\_\_\_\_)

Приложение 4

**ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ ПРЕДСТАВЛЕНИЕ НА ПМЦК**  
(для школьника)

Фамилия, имя, отчество ребенка

Дата рождения « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года

Образовательное учреждение \_\_\_\_\_

Класс (группа) \_\_\_\_\_ *общеобразовательный, ККО, КРО* (нужное подчеркните).

История обучения: *до поступления в школу посещал (не посещал) ДОУ обычного типа (логопедическая, коррекционная группа), ДОУ коррекционного типа.*

Поступил в класс в \_\_\_\_\_ месяце \_\_\_\_\_ года.

Оставляли ли на 2 год (да, нет, в каких классах) \_\_\_\_\_

Домашний адрес \_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

Общее впечатление о ребенке:

**Общая осведомленность и социально-бытовая ориентировка:**

Сведения о себе, о своей семье, ближайшем социальном окружении, уровень актуального развития

Особенности психофизического развития: *работоспособность, развитие крупной и мелкой моторики, зрительно-пространственной ориентации, зрительного и слухового восприятия, особенности внимания, памяти, проявления левшества*

**Сформированность учебных навыков:**

Общая оценка учебных навыков (*соответствие знаний, умений и навыков требованиям программы*)

Математика (*счетные навыки, их автоматизация, понимание программного материала*)

Характер трудностей при решении примеров, задач, геометрических построениях \_\_\_\_\_

Чтение (*тип, темп, осознанность, возможности пересказа*)

Характерные ошибки чтения

Письмо (особенности графики, аккуратность, устойчивость почерка, особенности оформления работ)

Характер ошибок письменной речи (при списывании, при письме под диктовку, в творческих работах)

Особенности устной речи (звукопроизношение, темп, плавность, запас слов, грамматическое и интонационно-выразительное оформление)

Общетрудовые умения \_\_\_\_\_

Особенности обучаемости (насколько быстро усваивает новые понятия, способы действия при минимальной помощи педагога, других учащихся)

Эмоционально-поведенческие особенности, проблемы коммуникации, взаимоотношения с родителями, учащимися, учителями

Выводы и рекомендации педагога:

Подпись педагога (классного руководителя)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

**С педагогическим представлением согласен, подпись педагога заверяю:**

Директор школы \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
МП.

Приложение 5

**Выписка из протокола заседания ПМПк ГБОУ РО Цимлянская школа-интернат  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_**

Дата заседания ПМПк \_\_\_\_\_

Ф.И.О. ребенка \_\_\_\_\_ Дата рождения \_\_\_\_\_

Дата обследования и коллегиальное заключение специалистов ПМПк : \_\_\_\_\_

Рекомендации по дальнейшей коррекционно-развивающей работе с ребенком

Подпись специалистов ПМПк:

Председатель ПМПк \_\_\_\_\_ /

Педагог-психолог \_\_\_\_\_ /

Учитель-логопед \_\_\_\_\_ /

Социальный педагог \_\_\_\_\_ /

Педагоги \_\_\_\_\_ /

**С коллегиальным заключением специалистов ПМПк**

согласен(сна) \_\_\_\_\_ /  
не согласен(сна) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Приложение 6

### Направление на ЦПМПК

ГБОУ РО «Цимлянская школа-интернат»  
(официальное название учреждения)  
направляет \_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка, возраст, адрес)

на обследование ПМПК в связи с

(указываются конкретные показания к направлению ребенка на ПМПК)

Приложение (перечень документов, направляемых обратившимся учреждением)

Печать учреждения  
Подпись руководителя учреждения