



ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ТВЕРСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ № 1»

ПРИНЯТО:
на заседании Совета
ГКОУ «Тверская школа-интернат № 1»
протокол № 4 от 30 октября 2017 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы-интерната № 1

Мякинникова Н.В. *Мякинникова*
Приказ № 188/1 от 01.11.2017



ПОЛОЖЕНИЕ о психолого-медико-педагогическом консилиуме

1. Общие положения.

1.1. Психолого-медико-педагогический консилиум ГКОУ «Тверская школа-интернат № 1» (далее – Школа-интернат) создан на основании методических рекомендаций Министерства Образования Российской Федерации. О психолого-медико-педагогическом консилиуме (ПМПк) образовательного учреждения от 27.03.2000 г. №127/901-6, в целях обеспечения комплексной специализированной помощи детям в условиях учреждения.

1.2. Настоящее положение регулирует деятельность ПМПк Школы-интерната.

1.3. ПМПк функционирует на базе Школы-интерната, имеет административное подчинение и руководствуется в деятельности Уставом образовательного учреждения.

1.4. ПМПк создан для комплексного изучения личности ребенка, организации эффективной помощи и педагогической поддержки детям, отслеживания динамики их развития с целью успешного обучения и дальнейшей социальной адаптации.

1.5. ПМПк работает в сотрудничестве с Городской психолого-медико-педагогической комиссией (ПМПК), используя ее рекомендации.

2. Основные задачи ПМПк.

2.1. Организация и проведение комплексного изучения личности ребенка всеми специалистами учреждения.

2.2. Выявление потенциальных возможностей развития ребенка.

2.3. Профилактика физических, интеллектуальных и эмоциональных возможностей развития ребенка.

2.4. Определение характера, продолжительности и эффективности комплексной коррекционно-развивающей помощи с целью обеспечения обоснованного и дифференцированного подхода в процессе обучения и воспитания детей в рамках имеющихся в Школе-интернате возможностей.

2.5. Подготовка и ведение документации, отражающей актуальное развитие ребенка, динамику его состояния, корректировка образовательных маршрутов групп.

3. Участники психолого-медико-педагогического консилиума и

организация их деятельности.

3.1. Общее руководство ПМПк возлагается на руководителя школы.

3.2. Состав ПМПк: зам.директора по учебной работе – председатель ПМПк, педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, социальный педагог, психиатр, педиатр, учителя, воспитатели.

3.3. Работа ПМПк осуществляется в рамках основного рабочего времени специалистов в Школе-интернате.

3.4. Заседания ПМПк подразделяются на плановые и внеплановые. Проводятся под руководством председателя.

3.5. Плановые заседания консилиума проводятся не реже одного раза в квартал.

3.6. На заседании ПМПк обсуждаются результаты диагностики ребенка каждым специалистом Школы-интерната, вопросы его воспитания и обучения, составляется заключение, разрабатываются рекомендации, и утверждается образовательный маршрут соответствующей группы детей.

3.7. Рекомендации реализуются в Школе-интернате согласно инструкциям и Типовому положению ГОУ «Тверская школа-интернат № 1».

3.8. При разрешении конфликтных и спорных вопросов специалисты ПМПк рекомендуют родителям (законным представителям) обратиться в ПМПк (психолого-медико-педагогическая комиссия) г.Твери.

3.9. При направлении ребенка в городскую ПМПк копия заключения выдается родителям на руки или сопровождаются представителем ПМПк.

3.10. В другие учреждения и организации заключения ПМПк могут направляться только по официальному запросу.

4. Документация ПМПк ОУ:

- карта развития ребенка;
- коррекционно-образовательный маршрут учащихся.

5. Функциональные обязанности специалистов ПМПк.

5.1. Председатель ПМПк:

- ставит в известность родителей (законных представителей) и специалистов о необходимости обсуждения проблемы ребенка и организует подготовку и проведение заседания ПМПк;

- осуществляет контроль за выполнением решений консилиума;

- ведет заседания консилиума.

5.2. Заместитель председателя следит:

- за документацией ПМПк;

- осуществляет координацию деятельности всех специалистов Школы-интерната с целью реализации рекомендаций консилиума;

- согласовывает с председателем ПМПк график заседаний.

5.3. Специалисты, участвующие в проведении консилиума:

- представляют заключения и рекомендации на ребенка по итогам обследования, обучения, воспитания;

- разрабатывают и утверждают основные направления индивидуальной коррекционно-развивающей работы, которая подписывается председателем и всеми членами консилиума;

- разрабатывают и утверждают коррекционно-образовательный маршрут группы, который подписывается председателем и всеми членами консилиума;

- готовят заключение о состоянии здоровья и развития ребенка;
- консультируют специалистов школы и родителей с целью обеспечения эффективности лечения и образования детей;
- отслеживают динамику развития ребенка и эффективности оказываемой ему помощи.

5.4. Ведущий специалист группы (педагог-дефектолог):

- координирует деятельность специалистов по выполнению рекомендаций ПМПк;
- выходит с инициативой повторных обсуждений на ПМПк;
- доводит до сведения родителей (законных представителей) в доступной для понимания форме предложенные рекомендации.

6. Права и обязанности ПМПк.

6.1. ПМПк Школы-интерната имеет право:

- затребовать от родителей (законных представителей) при обследовании и консультировании следующие документы на ребенка: копию свидетельства о рождении, заключения врачей и специалистов о состоянии здоровья;
- самостоятельно планировать и организовывать учебно-воспитательные, консультационно-методические и другие мероприятия с целью оказания комплексной помощи детям, родителям и участникам образовательного процесса.

6.2. ПМПк ОУ обязан:

- обеспечивать уважение и защиту человеческого достоинства лиц, обратившихся в ПМПк;
- соблюдать врачебную тайну;
- содействовать распространению среди педагогов знаний в области специальной педагогики и психологии.

7. Управление.

7.1. Управление осуществляется на основе принципов гласности, демократии и самоуправления.

7.2. Руководство деятельностью ПМПк осуществляется директором Школы-интерната на принципах единоначалия.

7.3. Руководитель организует работу ПМПк и несет персональную ответственность за его деятельность.

7.4. Директор представляет интересы ПМПк без доверенности.

8. Приложение.

8.1.

- Карта развития ребенка. Данный документ заполняется на каждого ребенка;
- Коллегиальное заключение специалистов ПМПк (учреждения);
- Лист отслеживания динамики развития учащихся.

8.2. Журнал регистрации заключений и рекомендаций специалистов ПМПк.