

Председатель Совета учреждения  
КОГОбУ ШОВЗ г. Кирово-Чепецка  
С. А. Чайкина  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор КОГОбУ ШОВЗ  
г. Кирово-Чепецка  
М.Л. Шулятьева  
Приказ от 29.01.2024 № 10 о/д

## Положение

### о психолого-медико-педагогическом консилиуме

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о психолого-медико-педагогическом консилиуме Кировского областного государственного образовательного учреждения «Школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья г. Кирово-Чепецка» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», распоряжением Министерством просвещения Российской Федерации от 09.09.2019г. № Р-93 «Об утверждении примерного положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации», Уставом КОГОбУ ШОВЗ г. Кирово-Чепецка.

1.2. Психолого-медико-педагогический консилиум (далее ПМПк) является одной из форм взаимодействия специалистов КОГОбУ ШОВЗ г. Кирово-Чепецка (далее Учреждение), с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации учащихся с особыми образовательными потребностями посредством психолого-медико-педагогического сопровождения.

1.3. Задачами ПМПк являются:

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

1.3.2. разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения учащихся;

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

1.3.4. контроль выполнения рекомендаций ПМПк.

#### 2. Организация деятельности ПМПк

2.1. ПМПк создается на базе Учреждения приказом руководителя Учреждения. Для организации деятельности ПМПк оформляется приказ руководителя Учреждения о создании ПМПк с утверждением состава ПМПк.

2.2. В ПМПк ведется документация согласно Приложению 1.

Порядок и срок хранения документов ПМПк:

1. Приказ о создании ПМПк с утвержденным составом специалистов ПМПк создается ежегодно и хранится в архиве вместе с приказами по основной деятельности Учреждения.

2. Положение о ПМПк хранится постоянно. При необходимости в него вносятся изменения.

3. График проведения плановых заседаний ПМПк на учебный год обновляется ежегодно и хранится 1 год.

4. Журнал учета заседаний ПМПк и учащихся, прошедших ПМПк, хранится в течение 5 лет после сдачи в архив.

5. Журнал регистрации коллегияльных заключений психолого-медико-педагогического консилиума храниться в течение 5 лет после сдачи в архив.

6. Протоколы заседания ПМПк прошиваются в конце учебного года и хранятся в течение 3 лет.

7. Журнал направлений учащихся на ПМПк хранится в течение 5 лет после сдачи в архив.

2.3. Общее руководство деятельностью ПМПк возлагается на руководителя Учреждения.

2.4. Состав ПМПк: председатель ПМПк - заместитель руководителя Учреждения, заместитель председателя ПМПк (определенный из числа членов ПМПк), педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, социальный педагог, секретарь ПМПк (определенный из числа членов ПМПк).

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 учащегося 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 учащегося. Коллегиальное заключение ПМПк доводится до сведения родителей (законных представителей) не позднее трех рабочих дней после проведения заседания.

В случае несогласия родителей (законных представителей) учащегося 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 учащимся, и специалистов, участвующих в его психолого-педагогическом сопровождении, не позднее трех рабочих дней после проведения заседания.

2.8. При направлении учащегося на Психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ПМПк) оформляется Представление ПМПк на учащегося (Приложение 4).

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

### **3. Режим деятельности ПМПк**

3.1. Периодичность проведения заседаний ПМПк определяется запросом Учреждения на обследование и организацию комплексного сопровождения учащихся 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 учащихся.

3.4. Внеплановые заседания ПМПк проводятся при зачислении нового учащегося, нуждающегося в психолого-медико-педагогическом сопровождении; при отрицательной (положительной) динамике обучения и развития учащегося; при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие учащегося в соответствии с запросами родителей (законных представителей) учащегося, педагогических и руководящих работников Учреждения; 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 учащегося. На основании полученных данных разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого-медико-педагогического сопровождения учащегося.

3.6. Деятельность специалистов ПМПк осуществляется бесплатно.

3.7. 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 учащихся.

#### **4. Проведение обследования**

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

4.2. Обследование учащегося специалистами ПМПк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников Учреждения 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 учащемуся назначается ведущий специалист: учитель и/или классный руководитель, другой специалист. Ведущий специалист представляет учащегося 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 учащегося.

#### **5. Содержание рекомендаций ПМПк по организации психолого-медико-педагогического сопровождения учащихся**

5.1. Рекомендации ПМПк по организации психолого-медико-педагогического сопровождения учащегося с ограниченными возможностями здоровья конкретизируют, дополняют рекомендации ПМПк и могут включать в том числе:

- разработку адаптированной основной общеобразовательной программы;
- разработку индивидуального учебного плана учащегося;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего учащемуся необходимую техническую помощь, услуг по сурдопереводу, тифлопереводу, тифлосурдопереводу (индивидуально или на группу учащихся), в том числе на период адаптации учащегося в Учреждении/ учебную четверть, полугодие, учебный год / на постоянной основе.
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.

5.2. Рекомендации ПМПк по организации психолого-медико-педагогического сопровождения учащегося на основании медицинского заключения могут включать условия обучения, воспитания и развития, требующие организации обучения по индивидуальному учебному плану, учебному расписанию, медицинского сопровождения, в том числе:

- дополнительный выходной день;
- организация дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня / снижение двигательной нагрузки;
- предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;
- снижение объема задаваемой на дом работы;
- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего учащимся необходимую техническую помощь;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.

5.3. Рекомендации ПМПк по организации психолого-педагогического сопровождения учащегося, испытывающего трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации могут включать в том числе:

- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих занятий с учащимся;
- разработку индивидуального учебного плана учащегося;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- профилактику асоциального (девиантного) поведения учащегося;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.

5.4. Рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения учащихся реализуются на основании письменного согласия родителей (законных представителей).

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 учащихся, прошедших ПМПк по форме:

№	Дата	Тематика заседания	Вид консилиума

Тематика заседаний: утверждение плана работы ПМПк; утверждение плана мероприятий по выявлению учащихся с особыми образовательными потребностями; проведение комплексного обследования учащегося; обсуждение результатов комплексного обследования; обсуждение результатов образовательной, воспитательной и коррекционной работы с обучающимся; зачисление учащихся на коррекционные занятия; направление учащихся в ПМПк; составление и утверждение индивидуальных образовательных маршрутов (по форме определяемой образовательной организацией); экспертиза адаптированных основных образовательных программ ОО; оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с учащимися и другие варианты тематик.

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

N п/п	ФИО учащегося, класс/группа	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ПМПк	Коллегиальное заключение	Результат обращения
-------	-----------------------------	---------------	---------------------	------------------------	--------------------------	---------------------

6. Протоколы заседания ПМПк.

7. Журнал направлений учащихся на ПМПк по форме:

N п/п	ФИО учащегося, 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) пакет документов получил(а).
					"__" _____ 20__ г.
					Подпись: Расшифровка:

Приложение 2

**Кировское областное государственное общеобразовательное бюджетное учреждение  
«Школа для обучающихся  
с ограниченными возможностями здоровья г. Кирово-Чепецка»**

**Протокол заседания психолого-медико-педагогического консилиума**

№ \_\_\_\_\_

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Присутствовали: И.О.Фамилия (должность в Учреждении, роль в ПМПк),  
И.О.Фамилия

(мать/отец ФИО учащегося).

Повестка дня:

1. ...
2. ...

Ход заседания ПМПк:

1. ...
2. ...

Решение ПМПк:

1. ...
2. ...

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

1. ...
2. ...

Председатель ПМПк \_\_\_\_\_ Н.Н.Коковихина

Члены ПМПк:

И.О.Фамилия

И.О.Фамилия

Другие присутствующие на заседании:

И.О.Фамилия

И.О.Фамилия

Приложение 3

**Кировское областное государственное общеобразовательное бюджетное учреждение  
«Школа для обучающихся  
с ограниченными возможностями здоровья г. Кирово-Чепецка»**

**Коллегиальное заключение психолого-медико-педагогического консилиума**

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Общие сведения

ФИО учащегося:

Дата рождения учащегося: \_\_\_\_\_ Класс: \_\_\_\_\_  
Образовательная программа: \_\_\_\_\_  
Причина направления на ПМПк: \_\_\_\_\_

Коллегиальное заключение ПМПк

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 педагогам
Рекомендации родителям

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))

Приложение 4

**Психолого-педагогическое представление на ПМПк  
(для ребенка школьного возраста)**

Дата заполнения \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Фамилия, имя, отчество ребенка \_\_\_\_\_

Дата рождения «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Домашний адрес \_\_\_\_\_

Образовательная организация \_\_\_\_\_

Класс (группа) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (общеобразовательный, КРО, компенсирующий)

По какой программе обучается: \_\_\_\_\_

История дошкольного развития:

а) посещал (не посещал) ДОУ (если посещал, то какое: обычного типа, логопедическую, коррекционную группу, ДОУ коррекционного типа) \_\_\_\_\_

б) иное \_\_\_\_\_

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

Был оставлен на повторный год обучения (да, нет, в каких классах) \_\_\_\_\_

**Статус семьи** (полная, благополучная, состав семьи) \_\_\_\_\_

Мать: возраст \_\_\_\_\_, образование \_\_\_\_\_, профессия \_\_\_\_\_.

Отец: возраст \_\_\_\_\_, образование \_\_\_\_\_, профессия \_\_\_\_\_.

**Характеристика общей осведомленности** (сведения о себе, о своей семье, окружающем мире) \_\_\_\_\_

**Характеристика физического развития** (развитие крупной и мелкой моторики, наличие левшества) \_\_\_\_\_

**Характеристика особенностей когнитивного развития** (восприятие, память, внимание, мышление, произвольность ВПФ) \_\_\_\_\_

**Степень развития учебных навыков**

Учебная мотивация \_\_\_\_\_

Особенности обучаемости (темп деятельности, работоспособность, скорость усвоения нового материала, степень самостоятельности, необходимость в помощи, вид используемой помощи) \_\_\_\_\_

Общая оценка состояния учебных навыков (соответствие знаний, умений и навыков требованиям программы) \_\_\_\_\_

Математика (устный счет, характер трудностей при решении примеров, задач, геометрических построений) \_\_\_\_\_

Чтение (тип, темп, осознанность, характерные ошибки в чтении) \_\_\_\_\_

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

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

Особенности устной речи (четкость произнесения звуков, темп, плавность, запас слов, грамматическое и интонационное оформление) \_\_\_\_\_



Получал ли логопедическую помощь (в каком возрасте, причина, результативность коррекционной работы) \_\_\_\_\_

Общетрудовые умения \_\_\_\_\_

**Особенности эмоционально-волевой сферы** (особенности поведения, критичность, адекватность, произвольность регуляции собственных действий, самоконтроль, взаимоотношения со сверстниками и взрослыми) \_\_\_\_\_

Выводы и рекомендации специалистов (с указанием усваивает или не усваивает ученик предложенную программу): \_\_\_\_\_

Классный руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

Директор школы \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / м.п.  
(подпись) (расшифровка подписи)

## Приложение 5

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

Я, \_\_\_\_\_  
ФИО родителя (законного представителя) учащегося

\_\_\_\_\_ (номер, серия паспорта, когда и кем выдан)  
являясь родителем (законным представителем) \_\_\_\_\_  
(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_ (ФИО, класс, в котором обучается учащийся, дата (дд.мм.гг.) рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

