

КС(К)ОУ «Чебоксарская специальная (коррекционная) общеобразовательная
школа-интернат» Минобразования Чувашии

УТВЕРЖДАЮ

Директор КС(К) ОУ «Чебоксарская
специальная (коррекционная)
общеобразовательная школа –
интернат» Минобразования Чувашии

О.Г. Якимов

« » 2011 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПСИХОЛОГО-МЕДИКО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ
КОНСИЛИУМЕ

Рег. № 237/2 от «15» ноября 2011 г.

г. Чебоксары

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о психолого-медико-педагогическом консилиуме (далее по тексту – «настоящее Положение») регулирует цели, задачи, принципы, порядок и содержание деятельности психолого-медико-педагогического консилиума (далее по тексту настоящего Положения – «ПМПК») в КС(К)ОУ «Чебоксарская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат» Минобразования Чувашии (далее по тексту настоящего Положения – «Учреждение»), и является обязательным к исполнению.

1.2. Требования, устанавливаемые настоящим Положением, основаны на действующих нормативно-правовых актах Российской Федерации, Уставе Учреждения и направлены на урегулирование отношений возникающих при осуществлении деятельности ПМПК в Учреждении.

1.3. ПМПК создается в Учреждении для выявления и специального сопровождения детей с ограниченными возможностями здоровья и (или) отклонениями в поведении, их комплексного обследования и составления рекомендаций по оказанию им психолого-медико-педагогической помощи и организации их обучения и воспитания.

1.4. Состав, функции и порядок работы ПМПК Учреждения определяется настоящим Положением.

1.5. ПМПК Учреждения представляет собой специализированный коллегиальный постоянно действующий орган Учреждения, принимающий свои решения в ходе проведения совещательных процедур.

Совещательная процедура ПМПК представляет собой заседание членов ПМПК по вопросам, отнесенным к их компетенции настоящим Положением и иными локальными актами Учреждения, с целью совместного принятия мотивированного решения.

1.6. ПМПК Учреждения не является самостоятельным юридическим лицом, филиалом или представительством Учреждения.

Члены ПМПК выполняют свои функциональные обязанности предусмотренные настоящим Положением непосредственно в свое рабочее время.

1.7. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат регулированию в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Уставом и локальными актами Учреждения.

1.8. Локальные акты, принимаемые в Учреждении и регулирующие отношения в сфере деятельности ПМПК, не должны противоречить требованиям нормативно-правовых актов Российской Федерации, Устава и настоящего Положения.

В случае возникновения противоречия между настоящим Положением и Уставом Учреждения применяются, содержащиеся в Уставе Учреждения.

В случае возникновения противоречия между настоящим Положением и иными локальными актами Учреждения применяются нормы, содержащиеся в настоящем Положении.

1.9. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения его директором Учреждения, и сохраняют свое действие в случаях изменения наименования Учреждения, реорганизации Учреждения в форме преобразования и присоединения, а также расторжения трудового договора с директором Учреждения.

II. ЦЕЛЬ, ПРИНЦИПЫ И НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПСИХОЛОГО-МЕДИКО-ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОНСИЛИУМА

2.1. ПМПК осуществляет свою деятельность в Учреждении в соответствии с целью и принципами предусмотренными настоящим Положением.

2.2. Цель и принципы деятельности ПМПК основаны на целях и задачах деятельности Учреждения и не противоречат им.

2.3. Основная цель ПМПК состоит в выявлении детей с ограниченными возможностями здоровья и (или) отклонениями в поведении, их комплексном обследовании и составлении необходимых рекомендаций по оказанию им

квалифицированной психологической, педагогической (в том числе коррекционной) и медицинской помощи, организации их образовательного, воспитательного, коррекционного и лечебно-оздоровительного процессов.

Деятельность ПМПК призвана создавать и реализовывать нормальное функционирование целостной системы, обеспечивающей оптимальные условия для образования, воспитания, коррекции и развития обучающихся, воспитанников Учреждения: детей относящихся к группам социального и педагогического риска, детей с проблемами в обучении и поведении – в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями, уровнем актуального психофизического развития и состоянием здоровья таких детей.

2.4. К направлениям деятельности ПМПК в Учреждении относятся:

2.4.1. Комплексное обследование (диагностика) обучающихся, воспитанников Учреждения – для обеспечения их психолого-медико-педагогического сопровождения в образовательном, воспитательном, коррекционном и лечебно-оздоровительном процессах;

2.4.2. комплексное обследование (диагностика) детей имеющих трудности в обучении (освоении соответствующих образовательных программ) – для организации специального (реабилитационного) воздействия и процесса обучения и воспитания в соответствии с индивидуальными возможностями таких детей;

2.4.3. Комплексное обследование (диагностика) детей имеющих трудности в социальной адаптации и поддержании установленной в Учреждении дисциплины и правил поведения – для организации специальных психолого-педагогических воздействий корректирующих поведение обучающихся, воспитанников, а также позволяющих повысить уровень их адаптации;

2.4.4. комплексное обследование (диагностика) детей имеющих трудности в коммуникации и межличностном взаимодействии с обучающимися, воспитанниками Учреждения, педагогическими работниками – для организации специальных психолого-педагогических воздействий позволяющих преодолеть проблемы коммуникации и межличностного взаимодействия, нормализации процесса общения;

2.4.5. составление мотивированных заключений по результатам обследования (диагностики) обучающихся, воспитанников Учреждения;

2.4.6. подготовка научно-обоснованных практических рекомендаций, планов, программ (обучения, воспитания, коррекции, реабилитации и оздоровления) по результатам обследования (диагностики) обучающихся, воспитанников Учреждения для оказания детям необходимой психолого-медико-педагогической помощи и организации их обучения и воспитания, подтверждения, уточнения или изменения ранее данных рекомендаций;

2.4.7. определение возможностей и способностей (физических и психических) обучающихся, воспитанников Учреждения к обучению и воспитанию, составление рекомендаций (предписаний) по образовательному и воспитательному маршруту;

2.4.8. Составление рекомендаций и индивидуальных программ психолого-медико-педагогического сопровождения, направленных на оптимизацию образовательного, воспитательного, коррекционного, реабилитационного и лечебно-оздоровительного процессов;

2.4.9. Осуществление контроля за динамикой психофизического развития обучающихся, воспитанников и эффективностью применяемых в отношении них индивидуальных психолого-педагогических и коррекционно-развивающих программ;

2.4.10. решение вопроса об изменении учебной нагрузки для обучающегося, о внесении изменений в его образовательный маршрут, применяемые к нему методы и приемы психолого-педагогического, коррекционного воздействия;

2.4.11. организация образовательного и воспитательного процессов, направленных на сохранение физического и психического здоровья детей, профилактику физиологических, психологических (интеллектуальных, эмоциональных) перегрузок и нарушений;

2.4.12. определение готовности к школьному обучению детей поступающих в первый класс;

2.4.13. составление и ведение документации, отражающей актуальное психофизическое развитие воспитанников Учреждения, его динамику, применяемые методы, приемы и средства диагностики и психолого-педагогического воздействия;

2.4.14. составление рекомендаций педагогическим работникам Учреждения, родителям (законным представителям) детей для обеспечения индивидуального подхода в процессе психолого-медико-педагогического сопровождения обучающихся, воспитанников Учреждения;

2.4.15. оказание консультативной помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и коррекции нарушений развития детей с ограниченными возможностями здоровья и (или) отклонениями в поведении;

2.4.16. организация профессионального взаимодействия между специалистами Учреждения и специалистами других образовательных учреждений.

2.5. Цель и направления деятельности ПМПК Учреждения реализуются в соответствии с принципами:

2.5.1. законности;

2.5.2. соблюдения прав и свобод обучающихся, воспитанников;

2.5.3. уважения личности участников образовательного процесса – обучающихся, воспитанников Учреждения, их родителей (законных представителей), педагогических работников Учреждения;

2.5.4. принятия решений в ходе проведения совещательных процедур;

2.5.5. своевременности проведения совещательных процедур и принятия решений;

2.5.6. индивидуального подхода при принятии решений;

2.5.7. коллегиальности, состоящем в рассмотрении вопросов отнесенных к компетенции ПМПК комиссионно, специалистами разных специальностей, либо специалистов одной специальности, но имеющих различную специализацию;

2.5.8. конфиденциальности информации полученной при проведении обследований (диагностики), принятии соответствующих решений;

2.5.9. сохранения тайны психолого-медико-педагогического заключения;

2.5.10. документального оформления принятых ПМПК решений;

2.5.11. разъяснения принятого ПМПК решения заинтересованным сторонам образовательного процесса (обучающемуся, воспитаннику, его родителям или законным представителям) в доступной форме.

2.5.12. безвозмездности оказания психолого-медико-педагогической помощи обучающимся, воспитанникам Учреждения;

2.5.13. непрерывности психолого-медико-педагогического сопровождения обучающихся, воспитанников.

2.6. В своей деятельности ПМПК Учреждения осуществляет следующие функции:

2.6.1. диагностическая функция – состоит в проведении диагностических процедур в целях получения объективной (достоверной) информации о психическом и физическом состоянии обучающихся, воспитанников Учреждения, определения причин, условий возникновения и характера отклонений в поведении, результативности обучения, социальной адаптации и в общении, а также получении сведений о социальной ситуации развития обучающегося, воспитанника, его положении в коллективе, получении информации о его актуальных (достигнутых) и потенциальных возможностях и способностях;

2.6.2. прогностическая функция – состоит в составлении прогнозов об эффективности результатов психолого-медико-педагогического воздействия;

2.6.3. информационная функция – заключается в формировании информационной базы данных об обучающихся, воспитанниках, необходимой для обеспечения эффективной коррекционно-образовательной и воспитательной деятельности Учреждения;

2.6.4. аналитическая функция – состоит в проведении комплексного анализа причинно-следственных связей психолого-медико-педагогического воздействия на обучающегося, воспитанника и динамике изменений в поведении обучающегося, воспитанника, изменении его уровня успешности обучения и воспитания, преодоления проблем в общении и социальной адаптации;

2.6.5. организационная функция – представляет собой воздействие ПМПК направленные на координацию деятельности структурных подразделений Учреждения (психолого-педагогической службы, Методического совета, методического кабинета и иных органов и подразделений Учреждения);

2.6.6. методическая функция – заключается в оказании методической помощи в ходе деятельности Методического совета Учреждения, методических совещаний, семинаров, а также составлении методических рекомендаций для участников образовательного, воспитательного и коррекционного процессов;

2.6.7. консультативная функция – состоит в оказании консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся, воспитанников, педагогическим работникам Учреждения в ходе коррекционного и образовательного (воспитательного) процессов, а также самим обучающимся, воспитанникам;

2.6.8. функция сопровождения – представляет собой деятельность по осуществлению обратной связи, отслеживания изменений наблюдаемых при реализации психолого-медико-педагогических рекомендаций, внесение обоснованных изменений в ранее выданные рекомендации;

2.6.9. контрольная функция – заключается в осуществлении контроля за правильным и своевременным исполнением рекомендаций ПМПК в ходе образовательного, воспитательного и коррекционного процессов;

2.6.10. просветительская функция – состоит в применении лекций, семинаров, тренингов, распространения в средствах массовой информации (в том числе в их электронных версиях) в вопросах просвещения родителей, лиц их заменяющих, общественности по формированию гуманного отношения в детям, имеющим ограниченные возможности здоровья, детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, детям, имеющим проблемы в обучении, адаптации и общении, с отклонениями в поведении.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И СОСТАВ ПСИХОЛОГО-МЕДИКО-ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОНСИЛИУМА

3.1. ПМПК создается в Учреждении на основании приказа директора Учреждения.

3.2. В своей деятельности ПМПК руководствуется Уставом Учреждения, настоящим Положением и иными локальными актами регулирующими деятельность ПМПК.

3.3. В состав ПМПК могут входить следующие специалисты: заместитель директора по учебно-воспитательной работе; педагог-психолог (психолог; специальный психолог); учитель-логопед; учитель-дефектолог (тифлопедагог, олигофренопедагог); социальный педагог; старший воспитатель; врач-педиатр; врач-офтальмолог; врач-психоневролог (врач-психиатр); педагогический работник представляющий интересы обучающегося, воспитанника на ПМПК (непосредственный воспитатель, классный руководитель).

3.4. Количественный состав ПМПК определяется приказом директора Учреждения о создании в учреждении психолого-медико-педагогического консилиума, ежегодно на начало учебного года. Число членов ПМПК не может быть менее трех.

Персональный состав ПМПК утверждается приказом директора Учреждения.

До вступления в силу приказа директора Учреждения утверждающего персональный состав ПМПК в Учреждении продолжает действовать ПМПК в ранее утвержденном составе.

Председатель психолого-медико-педагогического консилиума определяется директором Учреждения из числа членов создаваемого консилиума в приказе о создании в учреждении психолого-медико-педагогического консилиума.

В случае прекращения трудовых отношений с одним из членов ПМПК в приказ о создании в учреждении психолого-медико-педагогического консилиума вносятся соответствующие изменения, путем принятия директором Учреждения приказа о внесении таких изменений.

Приказ о создании в учреждении психолого-медико-педагогического консилиума вступает в силу с даты его подписания директором Учреждения. Члены вновь образованного ПМПК подлежат ознакомлению с данным приказом.

ПМПК может быть досрочно расформирован, либо преобразован в другую форму (вид), приказом директора Учреждения.

3.5. Непосредственное руководство ПМПК и организацию его деятельности осуществляет председатель ПМПК.

Председатель ПМПК предоставляет отчет о результатах деятельности ПМПК директору Учреждения.

3.6. ПМПК работает во взаимодействии с областной психолого-медико-педагогической комиссией.

3.7. ПМПК реализует свою деятельность в ходе проведения заседаний и совещательных процедур.

3.8. Принятие решений по вопросам, отнесенным к компетенции ПМПК, осуществляется путем открытого голосования, простым большинством голосов.

Каждый член ПМПК имеет только один голос.

В случае, если в ходе голосования для принятия решения по вопросу, голоса членов ПМПК разделились поровну, то принимается то решение, за которое голосовал председатель ПМПК.

3.9. На первом заседании ПМПК председатель ПМПК назначает из числа членов ПМПК секретаря ПМПК, ответственного за составление и ведение документации ПМПК.

В случае отсутствия на заседании ПМПК секретаря ПМПК, составление и ведение документации ПМПК осуществляет сам председатель.

3.10. Заседание ПМПК считается действительным и состоявшимся, а принимаемое решение (рекомендация, заключение) подлежащим исполнению, в случае если на заседании и при голосовании присутствовало 1/2 членов ПМПК, но не менее трех.

Отсутствие членов ПМПК на заседании ПМПК без уважительных причин не допускается.

Проведение заседания ПМПК и принятие решения (рекомендации, заключения) в отсутствие председателя ПМПК не допускается.

В случае отсутствия на заседании ПМПК председателя ПМПК обязанности и права председателя исполняет секретарь ПМПК.

3.11. Заседание ПМПК подлежит обязательному переносу на другую дату в следующих случаях:

3.11.1. неявка более половины членов ПМПК на заседание ПМПК, либо явка на заседание ПМПК менее трех его членов;

3.11.2. неявка на заседание ПМПК председателя и секретаря ПМПК.

3.12. Обязательный перенос заседания ПМПК на другую дату не требует проведения голосования членов ПМПК.

Заседание ПМПК проведенное в случае, если оно подлежало обязательному переносу на другую дату, считается недействительным, а решения (рекомендации, заключения) выданные в ходе такого заседания не подлежат применению в Учреждении.

3.13. В случае неявки более половины членов ПМПК на заседание ПМПК председатель консилиума самостоятельно назначает новую дату заседания по рассматриваемому вопросу. О дате заседания ПМПК, на которую переносится

рассмотрение вопроса, рассмотрение которого не состоялось, уведомляются присутствующие члены ПМПК, а также члены ПМПК не явившиеся на заседание ПМПК.

При назначении даты заседания ПМПК председатель ПМПК должен руководствоваться соображениями разумности срока рассмотрения вопроса, а также характера и сложности рассматриваемого вопроса.

В случае обязательного переноса заседания ПМПК, новое заседание по нерассмотренному вопросу не может быть назначено позднее 14 календарных дней с даты несостоявшегося заседания ПМПК.

3.14. В случае, если рассматриваемый на заседании ПМПК вопрос является сложным, требует более детального и комплексного рассмотрения, либо требует проведения дополнительных диагностических процедур или консультаций иных специалистов (в том числе привлеченных из других организаций), а также в случае отсутствия на заседании педагогического работника представляющего интересы обучающегося, воспитанника – члены ПМПК могут принять решение о назначении повторного заседания ПМПК.

Предложение о назначении повторного заседания ПМПК вправе в устной форме внести любой член ПМПК. В случае поступления такого предложения председатель ПМПК незамедлительно проводит процедуру голосования членов ПМПК по данному вопросу.

Решение о назначении повторного заседания ПМПК принимается простым большинством голосов присутствующих членов ПМПК.

Заседание ПМПК может быть назначено на другую дату распоряжением директора Учреждения. О таком распоряжении секретарем ПМПК делается соответствующая запись в протоколе заседания ПМПК.

Дата повторного заседания ПМПК определяется председателем ПМПК.

При назначении даты повторного заседания ПМПК председатель ПМПК должен руководствоваться соображениями разумности срока рассмотрения вопроса, а также характером причин послуживших основанием назначения повторного заседания.

Повторное заседание ПМПК не может быть назначено позднее 60 календарных дней с даты принятия решения о назначении повторного заседания. Количество таких заседаний не может быть ограничено и зависит от специфики рассматриваемого вопроса.

3.15. Рассмотрение вопросов отнесенных к компетенции ПМПК заочно, без коллегиального рассмотрения и проведения совещательных процедур не допускается.

Учет голосов членов ПМПК не присутствовавших на заседании ПМПК при принятии решения консилиумом, не допускается. Мнение члена ПМПК отсутствующего на заседании ПМПК по уважительной причине, подлежит учету ПМПК в случае если оно предоставлено на заседание ПМПК в письменной форме, за подписью члена отсутствующего на заседании ПМПК, указанием даты составления документа, и содержит исчерпывающее и однозначное профессиональное мнение по рассматриваемому на заседании вопросу. Такое мнение члена ПМПК отсутствующего на заседании ПМПК по уважительной причине, приобщается к протоколу заседания ПМПК.

В случае возникновения сомнений в подлинности документа, а также в случае возникновения сомнений в однозначности профессионального мнения отсутствующего члена ПМПК по рассматриваемому вопросу, данное мнение не подлежит учету при голосовании членов ПМПК и отклоняется председателем.

3.16. В ходе заседания ПМПК секретарем ПМПК составляется протокол заседания.

Требования к ведению протокола заседания ПМПК устанавливаются настоящим Положением.

3.17. Решение, принимаемое членами консилиума на заседании ПМПК, подлежит оформлению в виде актов, справок, постановлений, заключений либо в иной форме, путем составления соответствующего документа.

Обязательные требования к составлению заключений ПМПК устанавливаются настоящим Положением.

3.18. Обязанность по систематизации и хранению документации ПМПК возлагается председателем ПМПК.

Председатель ПМПК при принятии директором Учреждения приказа о создании в учреждении психолого-медико-педагогического консилиума, обязан незамедлительно передать всю документацию ПМПК новому председателю.

За утрату и повреждение документации ПМПК председатель несет дисциплинарную и иную установленную законом ответственность.

3.19. Документация ПМПК не подлежит обнародованию и разглашению, является конфиденциальной. Обеспечение сохранности сведений возлагается на председателя ПМПК.

Не является разглашением сведений, предоставление любой документации ПМПК директору Учреждения, по его требованию.

Не является разглашением сведений, предоставление любой документации ПМПК по внутреннему запросу заместителя директора по учебно-воспитательной работе, заместителя директора по воспитательной работе, заместителя директора по ЦДО, юристконсульта Учреждения.

Не является разглашением сведений, предоставление любой документации ПМПК по внешнему запросу учредителя, уполномоченных органов в сфере образования, органов осуществляющих контрольно-надзорные функции.

Не является разглашением сведений, предоставление копий документов ПМПК об обучающимся, его родителям (законным представителям) – по их заявлению.

IV. ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ ПСИХОЛОГО-МЕДИКО-ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОНСИЛИУМА

4.1. Обязанность по организации проведения ПМПК возлагается на председателя ПМПК.

Члены ПМПК по требованию председателя обязаны оказывать ему помощь и содействие в организации и проведении ПМПК.

4.2. Обследование (диагностика) обучающихся, воспитанников Учреждения осуществляется специалистами – членами ПМПК. Для проведения обследования (диагностики) ПМПК вправе пригласить квалифицированных специалистов из других учреждений, обладающих необходимыми познаниями и профессиональными навыками, позволяющими наиболее эффективно и своевременно разрешить возникший вопрос (проблему).

Обследование (диагностика) обучающихся, воспитанников Учреждения проводится по инициативе педагогических работников Учреждения, с согласия родителей (законных представителей).

Обследование (диагностика) обучающихся Учреждения может быть проведено по инициативе самих родителей (законных представителей).

Не требуется получение дополнительных разрешений родителей (законных представителей) на обследование ребенка, если между родителями (законными представителями) и Учреждением был заключен договор о психолого-медико-педагогическом обследовании и сопровождении.

4.3. Обследование (диагностика) проводится каждым членом ПМПК индивидуально, методами, средствами и способами соответствующими той области научных знаний, специалистом в которой является данный член ПМПК.

По результатам обследования каждым специалистом ПМПК разрабатываются рекомендации.

4.4. ПМПК вправе требовать от классного руководителя или другого педагогического работника предоставления следующих документов:

4.4.1. информационная карта класса со списком обучающихся, испытывающих трудности в обучении;

4.4.2. педагогическая характеристика на воспитанника, в которой должны быть отражены все необходимые сведения для решения вопроса отнесенного к компетенции ПМПК;

4.4.3. копия свидетельства о рождении ребенка;

4.4.4. педагогическое представление;

4.4.5. письменные работы по русскому языку, математике, рисунки, другие результаты самостоятельной продуктивной деятельности ребенка.

4.5. Педагогический работник, составивший педагогическое представление несет ответственность за достоверность содержащихся в таком представлении сведений.

4.6. ПМПК вправе требовать от психолога (педагога-психолога, специального психолога) предоставления следующих документов:

4.6.1. протокол психологического обследования ребенка;

4.6.2. психологическое представление.

4.7. Психолог (педагог-психолог, специальный психолог), составивший психологическое представление несет ответственность за достоверность содержащихся в таком представлении сведений.

4.8. ПМПК вправе требовать от учителя-логопеда предоставления следующих документов:

4.8.1. протокол логопедического обследования ребенка;

4.8.2. логопедическое заключение;

4.8.3. логопедическое представление (речевая карта).

4.9. Учитель-логопед, составивший логопедическое представление несет ответственность за достоверность содержащихся в таком представлении сведений.

4.10. ПМПК вправе требовать от учителя-дефектолога (тифлопедагога, олигофренопедагога) предоставления следующих документов:

4.10.1. протокол тифлопедагогического (дефектологического) обследования ребенка;

4.10.2. дефектологическое заключение.

4.11. ПМПК вправе требовать от социального педагога предоставления следующих документов:

4.11.1. карта социально-педагогического обследования ребенка и его семьи;

4.11.2. социально-педагогическое заключение.

4.12. ПМПК вправе требовать от медицинских работников предоставления следующих документов:

4.12.1. выписка из истории развития ребенка с заключением врача-педиатра, врача-офтальмолога, ЛОР-врача, врача-психоневролога (врача-психиатра);

4.12.2. подробную выписку из истории развития ребенка или выписку из лечебного учреждения.

4.13. ПМПК вправе затребовать от классного руководителя, воспитателя, учителя-дефектолога, педагога-психолога (психолога, специального психолога), учителя-логопеда, социального педагога, медицинского работника Учреждения все вышеуказанные документы, либо их часть, а также может не запрашивать предоставление таких документов – в случае если для решения вопроса ПМПК указанные документы не имеют существенного значения.

В случае если соответствующий работник самостоятельно, без поступления запроса ПМПК представляет указанные документы или их часть, то ПМПК обязан принять данные документы и исследовать их в ходе проведения совещательных процедур.

Отказ в приеме документов на основании отсутствия требования их предоставить ПМПК, не допускается.

4.14. В случае если специалист обязанный представить соответствующие документы является членом ПМПК, то он самостоятельно обязан составить и предоставить консилиуму, данные документы.

Составление документов указанных в п.п. 4.4., 4.6., 4.8., 4.10., 4.11., 4.12. лицами, не имеющими соответствующего профессионального образования (специальности) и (или) квалификации не допускается.

4.15. Психолого-медико-педагогические консилиумы в Учреждении подразделяются на плановые консилиумы и внеплановые консилиумы.

4.16. Плановые ПМПК организуются и проводятся в соответствии с планом работы ПМПК на учебный год.

Плановые ПМПК проводятся не реже одного раза в учебную четверть.

Конкретная дата проведения планового ПМПК определяется в плане работы на учебный год. Председатель ПМПК вправе изменять дату проведения планового ПМПК при обязательном уведомлении о таком изменении всех членов ПМПК.

Деятельность плановых консилиумов направлена: на анализ процесса выявления воспитанников «группы риска», детей с признаками дезадаптации, проблемами в общении, детей имеющих проблемы в обучении и воспитании, поддержании установленной дисциплины; на определение методов, способов и форм психолого-медико-педагогического сопровождения обучающихся, воспитанников Учреждения; на реализацию индивидуальных программ, внесение необходимых изменений в такие программы; на повышение профессиональной квалификации специалистов ПМПК, повышение уровня методической работы, вопросов просвещения.

4.17. Внеплановые консилиумы ПМПК проводятся в случаях возникновения реального запроса на проведение консилиума для решения существенной и (или) внезапно возникшей проблемы.

Внеплановые консилиумы собираются по запросам педагогических и медицинских работников, специалистов непосредственно работающих с обучающимся, воспитанником.

Основанием проведения внепланового консилиума является выявление или возникновение обстоятельств, отрицательно влияющих на психофизическое развитие ребенка в данных образовательных условиях; обследование вновь поступившего в Учреждение ребенка; внезапно возникшие отклонения в поведении ребенка; неоднократные нарушения обучающимся, воспитанником установленной дисциплины.

4.18. Деятельность ПМПК проходит в виде заседаний членов консилиума.

4.19. На подготовительном этапе заседания ПМПК членами консилиума проводится сбор, обобщение диагностических, аналитических данных, формирование ПМПК предварительных выводов и рекомендаций.

4.20. В ходе основного этапа заседания ПМПК членами консилиума проводится обсуждение аналитических данных и предварительных выводов, осуществление совещательных процедур, совместная выработка рекомендаций.

4.21. На заседании ПМПК членами консилиума обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом, и составляется коллегиальное заключение ПМПК.

Заключение ПМПК содержит обобщенную характеристику состояния психофизического развития ребенка и программу специальной (коррекционной) помощи обобщающую рекомендации членов ПМПК.

Заключение ПМПК подписывается председателем и всеми членами ПМПК.

Форма заключения ПМПК определяется настоящим Положением.

4.22. Заключение ПМПК и рекомендации специалистов доводятся до сведения родителей (законных представителей) в доступной для их понимания форме, с разъяснением специальных психолого-педагогических и медицинских терминов.

Предложенные в заключении ПМПК рекомендации реализуются в Учреждении с письменного согласия родителей (законных представителей) ребенка.

Рекомендации, программы и планы, содержащиеся в заключении ПМПК, подлежат исполнению педагогическими работниками Учреждения, при наличии согласия родителей (законных представителей).

4.23. В случае необходимости обследования обучающегося, воспитанника в лечебных учреждениях, в областной психолого-медико-педагогической комиссии, учреждениях медико-социальной экспертизы, и в иных организациях, копии заключений и рекомендаций ПМПК выдаются только родителям (законным представителям) на основании их письменного заявления.

4.24. На период реализации рекомендаций указанных в заключении ПМПК обучающемуся, воспитаннику назначается педагог (учитель, воспитатель, классный руководитель), который отслеживает своевременность и правильность выполнения рекомендаций ПМПК, полноту оказания ребенку психологической, логопедической, педагогической и медико-социальной помощи, эффективность ее оказания, а также динамику психофизического развития ребенка.

Педагогический работник Учреждения, назначенный для осуществления контроля за исполнением рекомендаций ПМПК указанных в заключении, может выходить с инициативой повторного рассмотрения необходимых вопросов на ПМПК - в случаях положительной или отрицательной динамики в психофизическом развитии ребенка, учебной успеваемости, уровне адаптации и социализации, общении ребенка с другими обучающимися и воспитанниками, педагогическими работниками.

4.25. ПМПК Учреждения, в случае отсутствия среди членов консилиума необходимых специалистов, отсутствия необходимого диагностического оборудования, материалов, или невозможности применения необходимых диагностических методов, методик и процедур, а также при необходимости углубленной диагностики, уточнения или изменения образовательного маршрута, или в целях разрешения сложных и (или) спорных вопросов, - рекомендует родителям (законным представителям) ребенка, обратиться в областную психолого-медико-педагогическую комиссию или иные специализированные учреждения.

4.26. В пятидневный срок с момента поступления запроса педагогического работника на проведение в отношении ребенка внепланового консилиума, председатель ПМПК согласовывает возможность проведения консилиума с родителями (законными представителями) ребенка и при отсутствии возражений с их стороны, представленных в письменном виде (отказ от проведения психолого-медико-педагогического обследования) организует проведение консилиума: назначает дату, время и место проведения консилиума; уведомляет о дате, времени и месте проведения консилиума членов ПМПК, иных педагогических работников Учреждения, родителей (законных представителей); обеспечивает сбор и систематизацию необходимых документов и сведений; выполняет иные мероприятия необходимые для своевременного и полного проведения психолого-медико-педагогического обследования, а также составления заключения ПМПК.

4.27. При плановом проведении ПМПК председатель выполняет мероприятия указанные в п.п. 4.26. настоящего Положения к запланированной дате проведения ПМПК.

4.28. В день назначенный председателем для проведения консилиума, в соответствующее время в выбранном для проведения консилиума месте, председатель ПМПК объявляет о начале заседания ПМПК.

С момента начала заседания ПМПК секретарь ПМПК начинает ведение протокола заседания ПМПК.

4.29. В процессе организационного этапа заседания ПМПК председатель ПМПК:

4.29.1. проверяют явку на заседание ПМПК членов консилиума;

4.29.2. определяет, является ли заседание консилиума действительным и правомочным;

4.29.3. устанавливает причины неявки на заседание ПМПК членов ПМПК;

4.29.4. в случае неявки членов ПМПК препятствующей проведению заседания ПМПК разрешает вопрос о переносе заседания в соответствии с п.п. 3.11.1. настоящего Положения;

4.29.5. в случае необходимости обязательного переноса заседания ПМПК, назначает новую дату заседания ПМПК;

4.29.6. проверяет наличие необходимых для проведения заседания ПМПК документов, оглашает перечень и содержание представленных документов, устанавливает причины отсутствия необходимых для заседания ПМПК документов, выясняет вопрос о возможности продолжения заседания ПМПК при отсутствии документов, разрешает вопрос о назначении повторного заседания ПМПК.

4.30. После завершения организационного этапа заседания ПМПК члены ПМПК:

4.30.1. заслушивают характеристики, заключения и представления специалистов, знакомятся с представленными на заседание ПМПК документами и сведениями;

4.30.2. заслушивают дополнения классного руководителя или иного педагогического работника - к характеристикам, заключениям и представлениям специалистов;

4.30.3. задают вопросы, участвующим в ПМПК педагогическим работникам, необходимые для установления объективной истины по рассматриваемому вопросу, принятию решения и составления рекомендаций и заключений;

4.30.4. проводят обсуждение актуального психофизического состояния ребенка, особенностей его развития, взаимоотношения с коллективом и педагогическими работниками, особенностей поведения ребенка во время образовательно-воспитательного процесса, в быту;

4.30.5. проводят необходимые (в случае их отсутствия) диагностические мероприятия, задают вопросы ребенку, изучают результаты его продуктивной деятельности (учебные тетради, рисунки, поделки и т.д.), выясняют применяемую модель семейного воспитания, условия проживания и воспитания ребенка, особенности взаимоотношения с семьей;

4.30.6. проводят обсуждение результатов обследования (диагностики) ребенка, поочередно высказывают свои мнения и рекомендации, заслушивают мнения и рекомендации других членов ПМПК;

4.30.7. предлагают варианты по организации работы с обучающимся, воспитанником, классом, предлагают методы, способы, приемы и методики психолого-педагогического и медико-социального воздействия, поэтапный план организации и оказания психолого-медико-педагогической помощи;

4.30.8. каждый член ПМПК в пределах своей профессиональной компетенции, уровня образования и квалификации – объективно и независимо выдает заключения и необходимые рекомендации;

4.30.9. назначают педагогического работника (специалиста или группы специалистов) для реализации рекомендаций консилиума;

4.30.10. проводят открытое голосование по вопросам, отнесенным к компетенции консилиума – свободно, объективно и беспристрастно выражая свое профессиональное мнение.

4.31. Не допускается при проведении заседания ПМПК:

4.31.1. нарушать трудовую дисциплину Учреждения;

4.31.2. оказывать принуждающее воздействие на членов ПМПК при принятии ими решений, выдачи заключений и рекомендаций, в ходе проведения голосования и других совещательных процедур;

4.31.3. умалять личные и профессиональные способности и возможности членов ПМПК;

4.31.4. умалять достоинство личности обучающегося, воспитанника, его родителей (законных представителей);

4.31.5. разглашать конфиденциальные сведения, ставшие известными членам ПМПК в связи с их участием в заседании ПМПК;

4.31.6. обсуждать и рассматривать на заседании ПМПК вопросы, не отнесенные к компетенции ПМПК, либо выходящие за пределы повестки дня заседания ПМПК;

4.31.7. нарушать права и свободы обучающихся, воспитанников Учреждения, сотрудников Учреждения;

4.31.8. небрежно относиться к документам, предоставленным за заседание ПМПК, а также документации составляемой в ходе заседания ПМПК;

4.31.9. внесение в предоставленную на заседание ПМПК документацию, а также в протокол заседания ПМПК, заключение ПМПК и другие документы ПМПК – пометок, не оговоренных исправлений, подтирок и подчисток.

4.32. Рекомендации, сформулированные в ходе заседания ПМПК доводятся до педагогических работников Учреждения и других заинтересованных лиц в индивидуальном порядке, в процессе педагогических совещаний проводимых директором Учреждения, в ходе заседания Педагогического совета Учреждения, в ходе заседания Методического совета Учреждения или заседания методического объединения, в иных случаях - с соблюдением норм психолого-педагогической и медицинской этики и требований настоящего Положения.

4.33. ПМПК Учреждения может рекомендовать оказание обучающему, воспитаннику Учреждения психолого-медико-педагогического сопровождения.

4.34. Рекомендованное ПМПК психолого-медико-педагогическое сопровождение включает в себя:

4.34.1. проведение соответствующих, надежных и валидных диагностических процедур (психодиагностика, логопедическая диагностика, социально-педагогическая диагностика, медицинское обследование и т.д.);

4.34.2. количественный и качественный анализ результатов проведения диагностических процедур;

4.34.3. составление рекомендаций для обучающихся, воспитанников, их родителей (законных представителей), педагогических работников Учреждения;

4.34.4. реализация рекомендаций указанных в заключении ПМПК;

4.34.5. составление и реализация индивидуально-ориентированной программы обучения и воспитания, коррекции;

4.34.6. индивидуальное консультирование лиц, представляющих интересы ребенка: родителей (законных представителей); педагогических работников, социальных работников, медицинских работников – о методах, формах, способах, методиках диагностики и коррекции, ожидаемых результатах, возможных последствиях применения и реализации коррекционных программ, правах и возможности отказа от реализации предлагаемых рекомендаций;

4.34.7. проведение динамической диагностики;

4.34.8. инициирование проведения контрольного заседания ПМПК – для анализа выполненных рекомендаций консилиума, внесения изменений и дополнений в выданные рекомендации, отмены выданных консилиумом рекомендаций.

V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПСИХОЛОГО-МЕДИКО-ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОНСИЛИУМА

5.1. Члены ПМПК наделены правами и обязанностями, способствующими своевременному, правильному и эффективному функционированию ПМПК в Учреждении.

5.2. Члены ПМПК имеют право:

5.2.1. знать о дате, месте и времени проведения заседания ПМПК, присутствовать на заседаниях ПМПК;

5.2.2. участвовать во всех совещательных процедурах ПМПК, участвовать в голосовании по вопросам, отнесенным к компетенции ПМПК;

5.2.3. свободно, открыто и независимо выражать свое профессиональное мнение по вопросам, отнесенным к компетенции ПМПК;

5.2.4. непосредственно знакомиться со всеми документами и сведениями, предоставляемыми на заседании ПМПК;

5.2.5. непосредственно знакомиться с документацией, составляемой в ходе проведения заседаний ПМПК;

5.2.6. заявлять ходатайства о переносе заседания ПМПК на другую дату или назначении повторного заседания ПМПК;

5.2.7. задавать вопросы участвующим в ПМПК специалистам, членам ПМПК, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) ребенка;

5.2.8. лично проводить необходимые диагностические процедуры;

5.2.9. давать рекомендации в рамках своей профессиональной компетенции, образования и квалификации;

5.2.10. знакомиться с рекомендациями даваемыми другими членами ПМПК;

5.2.11. подписывать заключение ПМПК, а также иные документы, требующие такой подписи члена ПМПК;

5.2.12. вносить предложения и замечания по работе консилиума;

5.2.13. вносить в администрацию Учреждения предложения по обеспечению профилактики физических, психических (интеллектуальных, эмоционально-волевых, мотивационных) нарушений, перегрузок и срывов, организации лечебно-оздоровительных мероприятий и созданию психологически и педагогически адекватной среды;

5.2.14. самостоятельно выбирать и использовать методы, приемы и методические средства, диагностические методы, методики и процедуры – в рамках своей профессиональной компетенции, образования и квалификации;

5.2.15. имеют иные права предусмотренные настоящим Положением и другими локальными актами Учреждения.

5.3. Члены ПМПК обязаны:

5.3.1. участвовать в заседаниях ПМПК;

5.3.2. отвечать на вопросы других членов ПМПК – в рамках своей профессиональной компетенции, образования и квалификации;

5.3.3. давать необходимые рекомендации – в рамках своей профессиональной компетенции, образования и квалификации;

5.3.4. оказывать консультативную помощь – в рамках своей профессиональной компетенции, образования и квалификации;

5.3.5. соблюдать и защищать права и свободы обучающихся, воспитанников;

5.3.6. сохранять конфиденциальность сведений, ставших известными в связи с участием в работе ПМПК и которые могут нанести ущерб здоровью, психологическому состоянию ребенка и его семьи;

5.3.7. не допускать нарушений указанных в п.п. 4.31. настоящего Положения;

5.3.8. руководствоваться в своей деятельности профессиональными, этическими и нравственными нормами и принципами;

5.3.9. не реже одного раза в полугодие вносить в досье «Развитие» ребенка, сведения об изменениях в его психофизическом развитии, поведении, общении и уровне адаптации – произошедших в результате реализации рекомендаций ПМПК;

5.3.10. подписывать заключение ПМПК и другие документы, которые требуют их подписания членом ПМПК;

5.3.11. имеют иные обязанности предусмотренные настоящим Положением и другими локальными актами Учреждения.

5.4. Председатель ПМПК наделен правами и обязанностями члена ПМПК в полном объеме.

5.5. Председатель ПМПК также:

5.5.1. на первом заседании вновь созданного ПМПК назначает секретаря ПМПК;

5.5.2. назначает дату заседания ПМПК и уведомляет о дате, времени и месте заседания ПМПК членов консилиума;

5.5.3. принимает решение об обязательном переносе заседания ПМПК;

5.5.4. организует работу ПМПК, следит за соблюдением членами ПМПК установленных настоящим Положением и другими локальными актами Учреждения, требований;

5.5.5. пресекает нарушения п.п. 4.31. настоящего Положения, допущенные членом ПМПК;

5.5.6. единолично принимает решение об отстранении и (или) удалении члена ПМПК от участия в заседании ПМПК, в случае, если данный член ПМПК допускает нарушения п.п. 4.31. настоящего Положения, предпринимает попытки сорвать заседание ПМПК, нарушает требования и нормы, установленные настоящим Положением и другими локальными актами;

5.5.7. ходатайствует перед директором Учреждения об исключении члена ПМПК из состава консилиума;

5.5.8. определяет порядок исследования документов на заседании ПМПК;

5.5.9. формирует состав обучающихся, воспитанников, которые рассматриваются на заседании ПМПК;

5.5.10. обеспечивает систематизацию и хранение документации ПМПК;

5.5.11. координирует отношения ПМПК с участниками образовательного, воспитательного, коррекционного процессов, структурными подразделениями Учреждения;

5.5.12. приглашает на заседание ПМПК специалистов из других учреждений, для получения профессиональной консультации по вопросам, отнесенным к компетенции ПМПК;

5.5.13. контролирует выполнение рекомендаций областной психолого-медико-педагогической комиссии;

5.5.14. контролирует выполнение рекомендаций ПМПК Учреждения;

5.5.15. разрабатывает и утверждает план работы ПМПК на учебный год;

5.5.16. утверждает протокол заседания ПМПК;

5.5.17. подписывает протокол заседания ПМПК, а также подписывает каждый лист (страницу) протокола заседания ПМПК, в случае если протокол составлен на двух и более листах.

5.6. Секретарь ПМПК несет ответственность за достоверность и полноту сведений указанных в протоколе заседания ПМПК.

5.7. Классный руководитель, социальный педагог обязаны: организовать сбор диагностических данных на подготовительном этапе; обобщать, систематизировать полученные диагностические данные; составлять аналитические материалы; формулировать выводы, гипотезы; выработать предварительные рекомендации; давать характеристику социально-неблагополучным семьям и семьям из «группы риска».

Педагог, работающий в классе, обязан: давать развернутую педагогическую характеристику на обучающегося, воспитанника по предлагаемой форме; формулировать педагогические гипотезы, выводы, рекомендации.

Медицинский работник обязан: информировать о состоянии здоровья ребенка; давать рекомендации по режиму его жизнедеятельности; обеспечивать и контролировать направление на консультацию к медицинским специалистам.

VI. ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ ДОКУМЕНТАЦИИ ПСИХОЛОГО-МЕДИКО-ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОНСИЛИУМА

6.1. ПМПК Учреждения в процессе своей деятельности обязан осуществлять составление, ведение и хранение документации, отражающей совершение ПМПК необходимых процедур и действий, предусмотренных настоящим Положением и другими локальными актами Учреждения.

6.2. В ходе заседания ПМПК секретарь ПМПК ведет протокол заседания ПМПК.

6.3. Протокол заседания ПМПК должен отвечать следующим обязательным требованиям:

6.3.1. протокол заседания ведется в письменной форме, на русском языке, на листах бумаги формата А4 рукописным или машинописным способом; каждый лист (или страница – в случае если протокол ведется постранично) должны иметь порядковый номер начиная с первого; протокол заседания ПМПК, изготовленный на двух и более листах должен быть скреплен или сшит, а также содержать подпись председателя ПМПК на каждом листе (или странице) протокола (за исключением первого листа содержащего гриф утверждения);

6.3.2. должен иметь гриф утверждения председателем ПМПК;

6.3.3. должен содержать полное или краткое наименование Учреждения и наименование документа: «Протокол заседания психолого-медико-педагогического консилиума»;

6.3.4. должен иметь номер, представляющий собой общий порядковый номер заседания консилиума;

6.3.5. должен содержать дату проведения заседания ПМПК;

6.3.6. должен содержать указание на количество присутствующих на заседании консилиума членов ПМПК;

6.3.7. должен содержать указание на фамилии, имена и отчества отсутствующих на заседании консилиума членов ПМПК, а также причины их неявки (например: «по временной нетрудоспособности»; «в связи с нахождением в очередном оплачиваемом отпуске»; «в связи с нахождением в отпуске без сохранения заработной платы»; «по невыясненным причинам»);

6.3.8. должен содержать вопросы, вынесенные на рассмотрение ПМПК, указываемые в разделе: «Повестка дня»;

6.3.8. должен отражать сведения о заслушанных в ходе заседания членах ПМПК, краткое обобщенное содержание выступлений членов ПМПК;

6.3.9. должен содержать сведения о проведенном голосовании членов ПМПК по каждому вопросу повестки дня, количестве проголосовавших по пунктам: «за», «против» и «воздержалось» - без персонального указания членов ПМПК;

6.3.10. должен содержать постановляющую часть по каждому вопросу повестки дня, следующую за итогами голосования членов ПМПК.

6.4. Протокол заседания ПМПК в конце документа должен содержать подписи председателя ПМПК и секретаря ПМПК.

6.5. Примерная рекомендуемая форма протокола заседания ПМПК содержится в Приложении 1 к настоящему Положению.

6.6. По результатам совещательных процедур ПМПК и голосования членов ПМПК по вопросам, отнесенным к компетенции ПМПК, консилиум выдает заключение ПМПК.

Заключение ПМПК содержит следующие разделы: «Сведения о ребенке», «Причины направления на ПМПК», «Документы, предоставленные на консилиум», «Заключение ПМПК», «Рекомендации ПМПК».

Заключение ПМПК подписывается председателем ПМПК и всеми членами ПМПК участвовавшими в работе консилиума.

6.7. Обязательная единая форма заключения ПМПК содержится в Приложении 2 к настоящему Положению.

6.8. Членами ПМПК осуществляется ведение следующей документации:

6.8.1. Журнал регистрации обращений;

6.8.2. Журнал регистрации заключений и рекомендаций психолого-медико-педагогического консилиума;

6.8.3. Журнал предварительной записи обучающихся на областную психолого-медико-педагогическую комиссию;

6.8.4. План работы психолого-медико-педагогического консилиума на учебный год;

6.8.5. Анализ работы психолого-медико-педагогического консилиума по итогам учебного года.

6.9. План работы психолого-медико-педагогического консилиума на учебный год составляется председателем ПМПК совместно с членами ПМПК в начале учебного года и утверждается председателем ПМПК.

6.10. Анализ работы ПМПК проводится ежегодно, по результатам учебного года.

Анализ работы ПМПК проводится в соответствии с ранее принятым Планом работы психолого-медико-педагогического консилиума на учебный год.

Ответственным за проведение анализа работы ПМПК является председатель ПМПК.

6.11. Формы Журнала регистрации обращений, Журнала регистрации заключений и рекомендаций психолого-медико-педагогического консилиума, Журнала предварительной записи обучающихся на областную психолого-медико-педагогическую комиссию – определяются настоящим Положением.

Ответственным за ведение документов указанных в п.п. 6.8.1, 6.8.2. и 6.8.3. настоящего Положения, является секретарь ПМПК. В отсутствие секретаря ПМПК ведение указанных документов осуществляется председателем ПМПК.

6.12. Документы ПМПК подлежат хранению в помещении Учреждения. Ответственность за сохранность документов ПМПК несет председатель ПМПК.

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. В настоящее Положение директором Учреждения, могут быть внесены изменения и дополнения в установленном порядке.

7.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение оформляется приказом директора Учреждения.

7.3. Дата вступления изменений и дополнений в силу определяется директором Учреждения и устанавливается в приказе о внесении изменений и дополнений в Положение о психолого-медико-педагогическом консилиуме.

7.4. Настоящее Положение не подлежит согласованию с органом управления (самоуправления) Учреждения и юрисконсульту.

7.5. Настоящее Положение подлежит обязательному утверждению директором Учреждения.

7.6. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения директором Учреждения.

7.7. Настоящее Положение утрачивает силу, в случае принятия нового Положения о психолого-медико-педагогическом консилиуме, с момента вступления его в силу.

7.8. Вопросы, не урегулированные в настоящем Положении, подлежат регулированию в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Уставом Учреждения и иными локальными актами Учреждения.

КС(К)ОУ «Чебоксарская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат» Минобразования Чувашии

УТВЕРЖДАЮ

Председатель ПМПК:

_____ / _____ /

« _____ » _____ 20 ____ г.

ПРОТОКОЛ

заседания психолого-медико-педагогического консилиума

№ _____

г. Чебоксары « _____ » _____ 20 ____ г.

Присутствовали: _____ человек.

Отсутствовали: _____

по причине: _____

Повестка дня:

1. _____

2. _____

По _____ вопросу заслушали: _____

Было проведено голосование членов ПМПК по _____ вопросу повестки дня.

Результаты голосования членов ПМПК:

«за» - _____ человек;

«против» - _____ человек;

«воздержалось» - _____ человек.

По итогам проведения совещательных процедур и голосования психолого-медико-педагогический консилиум, постановил: _____

По _____ вопросу заслушали: _____

Было проведено голосование членов ПМПК по _____ вопросу повестки дня.
Результаты голосования членов ПМПК:

«за» - _____ человек;
«против» - _____ человек;
«воздержалось» - _____ человек.

По итогам проведения совещательных процедур и голосования психолого-медико-педагогический консилиум, постановил: _____

Протокол заседания психолого-медико-педагогического консилиума № _____
от « _____ » _____ 20 _____ г. составлен на _____ листах, в _____
экземпляре (ах), скреплен и пронумерован, подписью председателя ПМПК заверен.

Председатель ПМПК _____ / _____ /

Секретарь ПМПК _____ / _____ /

Лист 2 _____
(подпись председателя ПМПК)

КС(К)ОУ «Чебоксарская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат» Минобразования Чувашии

ЗАКЛЮЧЕНИЕ № _____
психолого-медико-педагогического консилиума

г. Чебоксары
« ____ » _____ 20__ г.

1. Сведения о ребенке:

Фамилия, имя ребенка _____
Дата рождения ребенка « ____ » _____ г.
Дата обследования « ____ » _____ г.
Класс (группа) _____
Место жительства: _____
Контактный телефон: _____

2. Причины направления на ПМПК:

Жалобы/основания обращения: _____

Мнение педагогического работника (учителя, кл. руководителя, воспитателя): _____

3. Документы, представленные на консилиум:

Педагогическое представление Психологическое представление
Логопедическое представление Медицинское представление
Другие документы: _____

4. Заключение ПМПК:

5. Рекомендации ПМПК:

Председатель ПМПК _____ / _____ /

Члены ПМПК (специальность члена ПМПК, подпись, расшифровка подписи):

