

**Служба
психолого-педагогического
и медико-социального
сопровождения воспитанников**



УТВЕРЖДАЮ

директор МБОУ СОШ №2

28.08.23г.

**Положение о службе
психолого-педагогического и медико-социального
сопровождения воспитанников**

I. Общие положения

1.1. Служба сопровождения является структурным подразделением образовательного учреждения, предназначенной для осуществления психолого-педагогического и медико-социального сопровождения.

1.2. В своей деятельности Служба сопровождения руководствуется ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации», «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Письмом Министерства образования РФ от 27.06.2003 г. № 328-51-513/16 (методические рекомендации по психолого-медико-педагогическому сопровождению обучающихся в учебно-воспитательном процессе в условиях модернизации образования), Типовым положением о специальных (коррекционных) учреждениях различных видов.

1.3. Руководитель службы назначается приказом директора школы.

1.4. В службу входят специалисты разного профиля: педагоги-дефектологи, олигофренопедагоги, педагоги-психологи, учителя-логопеды, социальный педагог, врач-психиатр, врач-педиатр, заместители директора.

1.5. Особенности Службы сопровождения в образовательном учреждении:

– работает по методу мультидисциплинарного подхода, требующего согласованной работы «команды» специалистов, проповедующих единые ценности, включенных в единую организационную модель, приоритетными в которой, являются интересы ребенка;

– работа ограничена во времени и пространстве, т.к. охватывает период нахождения ребенка в образовательном учреждении и гарантирует ему поддержку на весь период обучения.

2. Цели и задачи Службы сопровождения

2.1. Цель деятельности Службы сопровождения заключается в организации психолого-педагогического и медико-социального сопровождения образовательного процесса, позволяющего практически при любом типе отклонения от возрастной нормы развития и при любой степени тяжести этого отклонения создать для воспитанника

оптимальные условия, которые обеспечивают положительную поступательную динамику его развития.

2.2. Задачи Службы сопровождения:

- Защита прав и интересов воспитанников.
- Обеспечение безопасных и комфортных условий развития и обучения, поддержки в решении психолого-педагогических и медико-социальных проблем.
- Способствовать максимально реализовать потенциальные возможности ребенка, получению профессии и благоприятному интегрированию в современное общество.
- Принимать участие в разработке индивидуальных программ сопровождения адекватных возможностям и способностям учащихся.
- Проводить консультативно-просветительскую работу среди всех участников образовательного процесса.
- Участвовать в экспертизе образовательных программ и проектов, учебно-методических пособий и др.

3. Организация деятельности Службы сопровождения

3.1. Состав Службы сопровождения согласно п.1.4 данного Положения.

3.2. Руководитель Службы назначается из состава членов Службы приказом директора школы и выполняет следующие функции:

- обеспечивает специалистов Службы нормативно-правовыми документами;
- координирует работу специалистов;
- составляет перспективный, годовой планы работы (план работы на месяц);
- осуществляет контроль: за индивидуально-комплексным сопровождением воспитанников, ведением документации по данному вопросу; за качеством и эффективностью оказываемой Службой сопровождения помощью участникам образовательного процесса;
- проводит анализ процесса сопровождения;
- представляет отчет о работе Службы сопровождения руководителю образовательного учреждения.

4. Основные направления деятельности:

- 4.1. Организационная деятельность.
- 4.2. Психосоциальная диагностика.
- 4.3. Коррекционно-развивающая работа.
- 4.4. Консультирование.
- 4.5. Просвещение и профилактика.

- 4.6. Методическая работа.
- 4.7. Исследование социума образовательного учреждения и микрорайона с целью изучения их воспитательного потенциала и организации взаимодействия (библиотеки, клубы, Центры, поликлиники, общественные организации и т.д.
- 4.8. Курирование жизни воспитанников после окончания учебного заведения.

5. Основные документы Службы сопровождения:

- 5.1. Анализ работы за предыдущие годы.
- 5.2. Годовой, месячные планы.
- 5.3. Документы психолого-медико-педагогических консилиумов.
- 5.4. Списки учащихся, выведенных на индивидуальное обучение в рамках класса.
- 5.5. Документы по индивидуальному сопровождению учащихся.
- 5.6. Должностные инструкции специалистов и планы работы их кабинетов.

6. Ответственность специалистов Службы

Специалисты Службы несут ответственность за свою деятельность согласно своих должностных обязанностей.

Положение о логопедической службе

1. Общие положения

1.1 Служба создается на основании приказа директора школы-интерната, и является одной из составляющих комплексов коррекционного воздействия на воспитанников.

1.2 В своей работе логопедическая служба руководствуется законодательными актами РФ в области образования, Письмом Министерства образования Российской Федерации от 20.06 2002 № 2,9/2194-6 (о направлении Рекомендации по организации логопедической работы в специальном (коррекционном) образовательном учреждении VIII вида, Уставом школы-интерната).

1.3 Под службой понимается структура, в которую входят учителя-логопеды.

1.4 Служба осуществляет свою деятельность в контакте со всеми участниками образовательного процесса.

1.5 Условием эффективности работы службы является профессиональное взаимодействие учителя-логопеда и педагогов школы-интерната в подходе к ребенку в единой системе образования и воспитания.

2. Цели и задачи службы

2.1 Цели службы

2.1.1. Образовательная цель – приобретение обучающимися воспитанниками необходимых знаний, умений и навыков для интеграции в социуме, которая реализуется через участие в оказании комплексной специализированной помощи детям, имеющим речевую патологию и непосредственное индивидуальное сопровождение речевого развития ребенка, включающее помощь конкретному ребенку.

- Социальная цель – это помощь обучающимся, воспитанникам в определении своих возможностей, исходя из способностей, склонностей, интересов, состояния здоровья через помощь его семье в решении проблем обучения и воспитания.

2.1.2. Служба способствует повышению качества логопедической помощи детям через оказание помощи педагогическим работникам в

создании оптимальных условий для развития каждого ребенка, становления его личности.

2.2 Задачи службы

- Выявление детей с речевой патологией. Определение основных проблем речевого развития, причин их возникновения, путей их решения.
- Коррекция нарушений устной и письменной речи. Проведение индивидуальных и групповых занятий.
- Своевременное предупреждение и преодоление трудностей усвоения и образовательных программ.
- Распространение специальных знаний среди педагогов, родителей.
- Освоение и использование как традиционных, так и новых методик и технологий, а так же инновационных методов коррекционной работы.
- Оформление логопедического кабинета.
- Участие в психолого-педагогическом и медико-социальном сопровождении.

3. Основные направления деятельности службы

3.1. Логопедическое просвещение – система мероприятий, направленных на формирование у обучающихся, родителей (законных представителей), педагогических работников в логопедических знаниях и значении деятельности логопедов в образовательном процессе.

3.2. Логопедическая профилактика – мероприятия, направленные на предупреждение возникновения явлений дезадаптации обучающихся в школе-интернате, возможных нарушений в развитии речи, разработка конкретных рекомендаций обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) по развитию речи.

3.3. Логопедическая диагностика – комплексное обследование обучающихся, воспитанников, определение структуры и степени выраженности речевого дефекта, индивидуальных особенностей личности и её потенциальных возможностей в процессе обучения и воспитания.

3.4. Логопедическая коррекция и развитие – активное логопедическое воздействие, направленное на устранение и компенсацию выявленных отклонений в развитии речи обучающихся.

3.5. Логопедическое консультирование – оказание помощи обучающимся, воспитанникам, их родителям (законным представителям), педагогическим работникам и другим участникам

образовательного процесса в вопросах развития речи, методах и приемах коррекции отклонения в речевом развитии. Участие в работе специальных семинаров для педагогических работников учреждения.

4. Права и обязанности специалистов службы

4.1. Специалист службы имеет право в пределах своей компетентности:

4.1.1. Самостоятельно планировать свою работу на год, месяц, формулировать конкретные задачи работы с детьми педагогами, родителями, мед. работниками, выбирать формы и методы этой работы.

4.1.2. На защиту профессиональной чести и достоинства.

4.1.3. Участвовать в разработке новых методов коррекции речевых нарушений, оценке их эффективности, выступать с обобщением опыта своей работы на методических объединениях учителей-логопедов, в печатных изданиях.

4.1.4. Повышать квалификацию. Аттестоваться на добровольной основе на соответствующую категорию и получить её в случае успешного прохождения аттестации.

4.2. Специалист службы обязан:

4.2.1. Владеть знаниями о новейших научных достижениях в области логопедии, коррекционной педагогики, постоянно повышать свой профессиональный уровень за счет средств бюджета.

4.2.2. Хранить профессиональную тайну. Не распространять сведения, которые могут нанести ущерб ребенку или его окружению.

4.2.3. Формировать культуру речи педагогов и их родителей, работать в тесном контакте с администрацией и педагогическим коллективом образовательного учреждения.

4.2.4. Выполнять распоряжения администрации образовательного учреждения в рамках своей компетенции. Участвовать в обязательных мероприятиях, образовательного учреждения.

4.2.5. Вести учет проводимой работы и представлять отчет о проделанной работе администрации образовательного учреждения.

4.2.6. Нести персональную ответственность за правильность логопедического заключения, адекватность диагностических и коррекционных методов, обоснованность рекомендаций.

4.2.7. Нести административную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих функциональных обязанностей, ответственность в соответствии с Законодательством о труде.

5. Организация управления службой

- 5.1. Общее руководство деятельностью Службы обеспечивается администрацией школы в лице директора, заместителя директора по УВР.
- 5.2. Администрация общеобразовательного учреждения принимает на работу, увольняет учителя-логопеда, издает приказы и контролирует его деятельность в образовательном учреждении в рамках своей компетенции; утверждает график работы специалиста, контролирует выполнение трудового договора, техники безопасности, правил внутреннего трудового распорядка в образовательном учреждении.
- 5.3. Администрация образовательного учреждения активно способствует совершенствованию работы учителей-логопедов, укрепляет материально-техническую базу, выделяет специальный кабинет соответствующий санитарно-гигиеническим нормам, и обеспечивающий необходимые условия для проведения диагностической, консультативной, коррекционно-развивающей работы, обеспечивает учителей-логопедов необходимой литературой по проблемам логопедии, психологии, коррекционной и общей педагогики.
- 5.4. Управление деятельностью специалистов Службу по профессиональной линии осуществляется методическими объединениями логопедов города.

6. Делопроизводство Службы

- 6.1. Делопроизводство согласовывается документом Письмом Министерства образования Р.Ф. от 20.06.2002 г.

7. Условия реорганизации службы:

- 7.1. Отсутствие детей с дефектами речи.
- 7.2. Приказ директора о расформировании.

Положение о психологической службе

I. Общие положения

1.1 Психологическая служба образовательного учреждения может быть представлена одним или более психологами, имеющими высшее психологическое образование.

1.2 Служба практической психологии образовательного учреждения является одним из структурных подразделений, осуществляющей работу с детьми, педагогическим коллективом, администрацией школы-интерната.

1.3 Педагог-психолог назначается и освобождается от должности директором школы, подчиняется непосредственно директору школы.

1.4 Работа педагога-психолога основывается на строгом соблюдении международных и российских нормативно-правовых актов и законов, направленных на обеспечение защиты и развития детей. В своей деятельности психологическая служба руководствуется законодательством Российской Федерации в области образования, нормативными документами о службе практической психологии в системе Министерства образования Российской Федерации, Положением о профессиональной ориентации и психологической поддержке населения Российской Федерации, этическим кодексом психолога образования, уставом и локальными актами школы-интерната, трудовым договором.

II. Основные цели и задачи службы

2.1. Цели.

Главной целью службы является обеспечение психологического благополучия участников образовательного процесса, а именно: создание условий для формирования социально адаптированного человека с учетом его индивидуальных, половозрастных и других особенностей.

2.2. Задачи.

- Содействие полноценному личностному и интеллектуальному развитию детей на каждом возрастном этапе.
- Создание условий для обеспечения индивидуального и личностного подхода к каждому ребенку через работу с педагогами.
- Осуществление психологического сопровождения развития детей и подростков.
- Профилактика и участие в преодолении отклонений в интеллектуальном и личностном развитии ребенка.
- Содействие учащимся в выборе профессионального маршрута.

- Содействие педагогическим работникам, родителям (законным представителям) в воспитании обучающихся, воспитанников.
- Психологическое обеспечение образовательных и коррекционных программ с целью адаптации их содержания и способов освоения к интеллектуальным и личностным возможностям и особенностям воспитанников.

III. Основные направления деятельности службы

3.1. Психологическое просвещение, повышение социально-психологической компетенции (формирование у учащихся, их родителей, у педагогических работников и руководителей потребности в психологических знаниях).

3.2. Психологическая профилактика - предупреждение возникновений явлений дезадаптации обучающихся, разработка конкретных рекомендаций педагогическим работникам, родителям (законным представителям).

3.3. Психологическая диагностика – сбор информации об индивидуально-психических особенностях ребенка, выявление психологических причин тех или иных проблем, трудностей в обучении и воспитании учащихся.

3.4. Психологическая коррекция – проведение психологической коррекции поведения и отклонений в личностном развитии учащихся.

3.5. Психологическое консультирование – оказание помощи участникам образовательного процесса при решении психологических проблем.

IV . Права и обязанности педагога – психолога.

4.1 Педагог- психолог имеет право на:

- заключение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с квалификацией;
- сокращенную рабочую неделю, продолжительностью не более 36 часов, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодного оплачиваемого отпуска 56 календарных дней;

- профессиональную переподготовку и повышение своей квалификации;
- аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении школой, работу в педагогическом совете, совете школы ;
- обязательное социальное и медицинское страхование.

4.2 Педагог-психолог обязан :

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности согласно должностной инструкции;
- соблюдать требования устава школы, коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- незамедлительно сообщать директору школы или дежурному администратору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью учащихся и работников школы, сохранности школьного имущества.

V. Перечень основных документов педагога-психолога

- 5.1. Должностная инструкция с перечнем должностных обязанностей.
- 5.2. Положение о психологической службе.
- 5.3. План работы педагога-психолога на год.
- 5.4. Отчет и анализ работы за год.
- 5.5. План-график рабочей недели, месяца.
- 5.6. Методические материалы и их перечень (каталог).
- 5.7. Учебные программы по предметам психологического цикла.
- 5.8. Рабочий журнал педагога- психолога образовательного учреждения.
- 5.9. Материалы обследования отдельных лиц, групп, психологическая документация.

Положение о психолого-медико-педагогическом консилиуме

1. Общие положения

- 1.1 Психолого-медико-педагогический консилиум является общественным органом школы-интерната, деятельность которого направлена на решение задач, связанных с организацией психолого-педагогического и медико-социального сопровождения учащихся, исходя из их индивидуальных особенностей.
- 1.2 ПМП(к) в своей деятельности руководствуется ст.42, ст.43 ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации», «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», письмом Министерства образования РФ от 27.03.200 № 27/901-6 «О психолого-медико-педагогическом консилиуме (ПМПк) в образовательном учреждении..»
- 1.3 Консилиум осуществляет свою деятельность в соответствии с Уставом школы-интерната.
- 1.4 Рекомендации по проведению дальнейшей коррекционно-развивающей работы, утвержденные консилиумом, являются обязательными для всех специалистов, работающих с учащимся.
- 1.5 Узкие специалисты и участники консилиума готовят и представляют к обсуждению соответствующие материалы о ребенке в письменном виде.
- 1.6 Материалы консилиума хранятся у зам.директора по учебной работе.

2. Цели и задачи

2.1. Целью ПМПк является определение и организация адекватных условий развития, обучения и воспитания учащихся в соответствии с их специальными образовательными потребностями, возрастными особенностями, индивидуальными возможностями, состояния соматического и нервно-психического здоровья.

2.2. В задачи ПМПк входит:

- Выявление и ранняя диагностика отклонений в развитии детей.
- Выявление актуальных и резервных возможностей ребенка.
- Разработка рекомендаций администрации, учителю, воспитателю для создания условий, обеспечивающих индивидуальный подход в процессе коррекционно-развивающего обучения ребенка и его психологического сопровождения.
- Отслеживание динамики развития ребенка и эффективности индивидуализированных коррекционно-развивающих программ.

- Профилактика физических, интеллектуальных и эмоциональных перегрузок и срывов, организация лечебно-оздоровительных мероприятий и психологически адекватной образовательной среды.
- Подготовка и ведение документации, отражающей актуальное развитие ребенка, динамику его состояния, овладение школьными навыками, умениями и знаниями, перспективное планирование коррекционно-развивающей работы, оценку ее эффективности.
- Организация взаимодействия между педагогическим коллективом образовательного учреждения и специалистами, участвующими в работе ПМПк.
- При возникновении трудностей диагностики, конфликтной ситуации, а также отсутствии положительной динамики в процессе реализации рекомендаций ПМПк направление ребенка в психолого-медико-педагогическую комиссию (ПМПк) городского или областного уровня.

3. Организация работы ПМПк

3.1. ПМПк утверждается приказом руководителя образовательного учреждения ежегодно.

3.2. Общее руководство ПМПк возлагается на руководителя образовательного учреждения.

3.3 Состав ПМПк.

Постоянные члены:

- заместитель директора по УР (председатель)
- педагог высшей квалификационной категории
- педагог-психолог
- учитель-логопед
- медицинский работник (фельдшер)
- социальный педагог

Временные члены:

- классный руководитель
- учителя профессионально-трудового обучения
- воспитатели
- учителя-предметники

3.4. ПМПк работает во взаимодействии с вышестоящими структурными подразделениями - городской ПМПк.

3.5. В диагностически сложных или конфликтных случаях специалисты ПМПк направляют ребенка в муниципальную ПМПк либо в другие диагностико-коррекционные учреждения. Возможна также

организация пробного диагностического обучения на базе уже существующих, а также - вновь создаваемых специальных классов данного образовательного учреждения.

3.6. Обследование ребенка специалистами ПМПк осуществляется по инициативе сотрудников образовательного учреждения.

3.7. Обследование ребенка должно осуществляться с учетом требований профессиональной этики. Специалисты ПМПк обязаны хранить профессиональную тайну, в том числе, соблюдать конфиденциальность заключения.

3.8. Обследование ребенка проводится каждым специалистом ПМПк индивидуально.

3.9. На ПМПк представляются следующие документы:

--свидетельство о рождении ребенка;

-- подробную выписку из истории развития ребенка с заключениями врачей: педиатра, невропатолога, сурдолога, офтальмолога, ортопеда (в зависимости от имеющихся отклонений в развитии ребенка). При необходимости получения дополнительной медицинской информации о ребенке медсестра ПМПк направляет запрос соответствующим медицинским специалистам;

--педагогическое представление (характеристику);

--письменные работы по русскому (родному) языку, математике, рисунки и другие результаты самостоятельной продуктивной деятельности ребенка.

3.10. Результаты обследования ребенка протоколируются, отражаются в заключении, которое составляется коллегиально и является основанием для реализации соответствующих рекомендаций по обучению, воспитанию, лечению, при необходимости - по профориентации и трудоустройству, а также социальной и трудовой адаптации. Все сведения вносятся в журнал регистрации консилиумов и Карту развития ребенка.

3.11.В диагностически сложных или конфликтных случаях специалисты ПМПк направляют ребенка в муниципальную ПМПк либо в другие диагностико-коррекционные учреждения.

3.12. В ПМПк ведется следующая документация (см. Приложения):

-журнал предварительной записи детей на ПМПк;

-журнал регистрации плановых и внеплановых консилиумов;

-карта развития ребенка с краткими, обобщенными заключениями специалистов (протокол), окончательным коллегиальным заключением

ПМПк, дневником (листом\вкладышем) динамического наблюдения, листами коррекционной работы специалистов;

- список специалистов ПМПк;
- график плановых консилиумов (не реже одного раза в четверть);
- списки классов (групп) коррекционно-развивающей, иной специальной образовательной направленности, находящихся под динамическим наблюдением специалистов ПМПк;
- нормативные и методические документы, регулирующие деятельность специалистов ПМПк;

3.13. Дети направленные на обследование в ПМПк в течении всего периода обучения в данном образовательном учреждении. Все изменения формы или вида обучения фиксируются в карте развития ребенка.

3.14. Председатель и специалисты, участвующие в работе ПМПк, несут ответственность за конфиденциальность информации о детях, проходивших обследование на ПМПк или находящихся на коррекционно-диагностическом и коррекционно-развивающем, ином специальном обучении.

4. Подготовка и проведение ПМПк

4.1. ПМПк подразделяются на плановые и внеплановые.

4.2. Периодичность ПМПк определяется реальным запросом образовательного учреждения на комплексное обследование детей с отклонениями в развитии. Не реже одного раза в четверть проводятся плановые ПМПк, на которых осуществляется анализ состава, количества и динамики развития учащихся, нуждающихся в психолого-медико-педагогической диагностико-коррекционной помощи.

4.3. Деятельность плановых консилиумов направлена на:

- анализ процесса выявления неуспевающих и слабоуспевающих детей ;
- определение путей психолого- медико- педагогического сопровождения учащихся, имеющими инвалидность;
- определение путей психолого-медико-педагогического сопровождения учащихся с трудностями адаптации в данных образовательных условиях;
- принятие согласованного решения по определению специального (коррекционного) образовательного маршрута ребенка, которому рекомендовано обучение по программе специального(коррекционного) класса для детей с умеренной и глубокой умственной отсталостью;

-профессиональная квалификация динамики развития ребенка в процессе реализации индивидуализированной коррекционно-развивающей программы, внесение необходимых изменений в эту программу.

4.4. Внеплановые консилиумы собираются по запросам специалистов (в первую очередь, учителя), непосредственно работающих с ребенком. Поводом для проведения внепланового ПМПк является выявление или возникновение новых обстоятельств, отрицательно влияющих на развитие ребенка в данных образовательных условиях.

Задачами внепланового консилиума являются:

решение вопроса о необходимости принятия адекватных экстренных мер по выявленным обстоятельствам;

внесение изменений в индивидуализированные коррекционно-развивающие программы при их неэффективности.

4.5. В течение 3 дней с момента поступления запроса на диагностическое обследование ребенка председатель ПМПк организует проведение планового или внепланового ПМПк (в соответствии с графиком плановых ПМПк).

4.6. ПМПк проводится не позже 10 дней с момента поступления запроса на обследование ребенка.

4.7. Председатель включает в состав ПМПк, кроме постоянных сотрудников образовательного учреждения, непосредственно работающих с ребенком, направивших ребенка на ПМПк и других специалистов. Председатель ставит в известность специалистов ПМПк о необходимости обследования ребенка.

4.8. ПМПк проводится под руководством председателя, а в его отсутствие - заместителем председателя, назначаемого председателем или руководителем ОУ.

4.9. В период с момента поступления запроса и до ПМПк каждый специалист ПМПк проводит индивидуальное обследование ребенка, планируя время его обследования с учетом реальной возрастной и психофизической нагрузки.

4.10. Каждый специалист ПМПк составляет заключение по данным соответствующего обследования и разрабатывает рекомендации.

4.11. На период реализации рекомендаций, разработанных специалистами ПМПк, ребенку назначается ведущий специалист, отслеживающий эффективность и адекватность индивидуальной коррекционно-развивающей программы и выходящий с инициативой повторных обсуждений на ПМПк динамики развития ребенка.

4.12. Решением ПМПк ведущим специалистом назначается в первую очередь педагог (классный руководитель) класса, в котором обучается ребенок, но может быть назначен и другой специалист, проводящий коррекционно-развивающее обучение.

4.13. Ведущий специалист докладывает свое заключение по ребенку на ПМПк и оформляет протокол. Каждый специалист, участвовавший в обследовании и/или коррекционно-развивающей работе с ребенком, в устной форме дает свое заключение на ребенка. Последовательность представлений специалистов определяется председателем ПМПк. Заключение каждого специалиста вкладывается в карту развития ребенка. Окончательное коллегиальное заключение по результатам ПМПк с рекомендациями по оказанию психолого-педагогической и медико-социальной помощи ребенку также фиксируется в карте развития ребенка и подписывается председателем и всеми членами ПМПк.

4.14. Результаты ПМПк доводятся до сведения законного представителя.

4.15. Не реже одного раза в четверть (плановые ПМПк) на основании устных представлений специалистов, непосредственно работающих с ребенком, в дневник динамического наблюдения карты развития вносятся сведения об изменениях в состоянии ребенка в процессе реализации рекомендаций и составляется краткое обобщенное письменное заключение и перечень корректировок, внесенных в рекомендации.

4.16. При направлении ребенка в районную или городскую ПМПк заключение, составленное на основании сведений, содержащихся в его карте развития, представляется одним из специалистов ПМПк.

5. Документация психолого-медико-педагогического консилиума:

5.1. График плановых заседаний ПМПк.

5.2. Планы проведения педагогического консилиума.

5.3. Журнал регистрации заключений и рекомендаций специалистов и коллегиального заключения и рекомендаций ПМПк.

5.4. Документация специалистов (по утвержденной форме).

5.5. Представления классного руководителя, воспитателя, учителей предметников.

**6. Основные вопросы, рассматриваемые
на психолого- медико-педагогическом консилиуме:**

6.1. Проблемы адаптации к ситуации школьного обучения 1 класса.
(2,3 четверть)

6.2. Процесс адаптации учащихся 5 класса к ситуации предметного
обучения (1 четверть)

6.3. Профессиональная ориентация учащихся 8 класса. (1 Четверть)

6.4. Социальный портрет выпускника 4 класса. (4 четверть)

6.5. Социальный портрет выпускника 9 класса. (4 четверть)

6.6. Определению специального (коррекционного) образовательного
маршрута ребенка, которому рекомендовано обучение по программе
специального (коррекционного) класса для детей с умеренной и глубокой
умственной отсталостью. (1,4 четверть)

Приложение №1

Журнал предварительной записи на ПМПк

1.ФИО

2.Год рождения _____

3. Класс _____

4. Дата _____

5. Предварительный диагноз

Приложение №2

**Журнал регистрации психолого-медико-педагогических
консилиумов школы №**

Протокол № _____ от “ ____ ” _____ 200_ г.

Тема заседания _____

Присутствуют: постоянные члены ПМПк

Приглашены: _____

- Рассмотрены проблемы учащихся (указать фамилии)
- Рекомендации по итогам представлений педагогов

Дата

Роспись

Приложение №3

(для классов компенсирующего обучения)

Выписка из протокола № ____

психолого-медико-педагогического консилиума

школы № от “__” _____ 2000г.

1.ФИО

2. Год рождения _____

3. Класс _____

4.Краткий анамнез _____

5.Заключение ПМПк

Рекомендовано

Подписи:

Председатель ПМПк _____ / _____ /

/ _____ /фельдшер _____

/ _____ / учитель-логопед _____

/ _____ /учитель _____

/ _____ /педагог-психолог _____

/ _____ /секретарь _____

Приложение №4

Протокол первичного обследования ПМПк ОУ № _____

1. Ф.И.О. _____

2. Год рождения _____

2. Класс _____

4. Дата обследования _____

5. До поступления в школу посещал: ДОУ (массовый, спец., реч.)

6. Характер проблем, имеющих у
ребенка _____

7. Сведения о социальном статусе воспитанника:

7.1. социальный статус _____

7.2. Наличие инвалидности (есть, нет, оформляется):

- у ребенка _____

8. Результаты психологического обследования:

8.1. Круг представлений об окружающем мире

8.2. Временные представления _____

8.3. Легко ли вступает в контакт, понимает ли обращенную речь

8.4. Понимает ли содержание текста:

- сюжетной картинки _____

- причинно-следственные связи _____

8.5. Особенности внимания:

- устойчивость _____

- целенаправленность _____

- переключаемость _____

8.6. Особенности памяти:

- объем произвольной памяти _____

- быстрота запоминания _____

- качество воспроизведения _____

8.7. Особенности мышления:

- классификация _____

-- обобщение _____

- сравнение _____

-- аналитико-синтетическая деятельность _____

-понимание отвлеченного смысла _____

8.8. Эмоционально-волевая сфера _____

9. Результаты педагогического обследования:

9.1. Родной язык ребенка _____

9.2. Данные логопедического обследования _____

9.3. Знания и навыки по программному материалу:

математика _____

чтение _____

письмо _____

другие предмет _____

9.4. Отношение к обучению

9.5. Усидчивость, работоспособность _____

9.6. Социально-бытовая адаптация и установки

9.7. Особенности поведения _____

10. Рекомендации:

11. Общее заключение:

Подписи:

Председатель ПМПк _____ / _____ /

/ _____ / фельдшер _____

/ _____ / учитель-логопед _____

/ _____ / учитель _____

/ _____ / педагог-психолог _____

/ _____ / секретарь _____

Приложение №5

Дневник динамического наблюдения

(заполняется 1 раз в четверть)

Наблюдения	Уровень развития			
	1четверть	2четверть	3четверть	4четверть
Психологическое наблюдение (по методике определения готовности детей к школе)				
1. Понятийное логическое мышление				
2. Понятийное образное мышление				
3. Скорость переработки информации				
4. Внимательность				
5. Кратковременная речевая память				
6. Кратковременная зрительная память				
7. Настроение				
Логопедическое наблюдение				
1. Звукопроизношение				
2. Фонематическое восприятие				
3. Лексика				

4. Грамматика				
5. Связная речь				
Педагогическое наблюдение				
1.Сформированность учебных навыков: - математика - чтение - письмо				
2.Сформированность школьно-значимых умений: - умение планировать свою деятельность - способность понять и принять инструкцию				
Медицинское наблюдение				
1. Медикоментозное лечение				
2. Физиолечение				
3. Массаж				

Приложение 6

Медицинское представление

Анамнез:

- акушерский анамнез матери, течение беременности и родов
1. Беременность
 - возраст матери во время беременности
 - по счету
 - характер протекания
 2. Роды
 - по счету
 - срок
 - вес, длина,
 - особенности при рождении
 3. Психомоторное развитие
 - сидит
 - ходит
 - первые слова
 - простая фраза
 4. Соматические заболевания, травмы, операции, ушибы
 5. Наследственность
 6. Диагноз

Психоневрологический статус:

1. Неврологический статус
2. Психика
3. Личностные качества
4. Группа здоровья (соответствие физического развития возрастным нормам)
5. Физкультурная группа
6. Физическое развитие
7. Физическое состояние ребенка на момент проведения педконсилиума

План реабилитации на год.

Рекомендации по коррекционной работе участникам образовательного процесса

Представление педагога-психолога

1. Краткие данные психологического обследования, имеющие диагностическое значение.
2. Описание особенностей развития ребенка (особенностей развития высших психических функций и эмоционально-личностных особенностей)
 - Особенности поведения
 - адекватность поведения
 - реакция на требования взрослого
 - способность сотрудничать со взрослыми, с детьми
 - реакция на одобрение, успех, неудачу
 - критичность к себе
 - эмоциональный настрой
 - Особенности деятельности в целом:
 - познавательный интерес, школьная мотивация
 - целенаправленность деятельности
 - заинтересованность в конечном результате
 - скорость мыслительных процессов
 - способ действия
 - Особенности психических процессов (восприятие, внимание, память, мышление и т.д).
 - Эмоционально-личностные особенности ребенка.
3. Комплексный психологический диагноз.
4. Направления коррекционной работы с ребенком.
5. Рекомендации учителям, воспитателям, родителям, другим специалистам, участвующим в оказании помощи ребенку

Заключение учителя-логопеда

1. Краткий анамнез
2. Речевая среда и социальные условия
3. Общая и мелкая моторика
4. Артикуляционный аппарат
5. Устная речь
 - общее звучание
 - понимание речи
 - активный словарь
 - грамматический строй речи
 - слоговая структура речи
 - звукопроизношение

- фонематическое восприятие, звуковой анализ, синтез
 - связная речь
 - темп и плавность речи
6. Письменная речь
 - чтение
 - письмо
 7. Логопедическое заключение
 8. Коррекционная работа с учащимся
 9. Рекомендации учителям, воспитателям

Представление социального педагога

1. Социальный статус воспитанника
2. Родственные связи
3. Наличие, отсутствие вредных привычек.
4. План работы с воспитанником.

Представление воспитателя

1. Отношение к учебе.
2. Отношение к труду (сформированность трудовых навыков).
3. Эмоционально-поведенческие особенности: (взаимоотношения с родителями, учащимися, учителями).
4. Культура поведения, культура речи (реакция на замечание, похвалу).
5. Наличие устойчивых интересов (посещение кружков, коррекционных групп, спортивных секций).
6. Наличие или отсутствие вредных привычек.
7. Сформированность гигиенических навыков (опрятность, аккуратность).
навыки социально-бытовой адаптации.
8. Выводы.
9. Рекомендации.
10. План коррекционной работы с учащимся.

Представление учителя-предметника

1. Учебная мотивация (сформирована, не сформирована).
2. Особенности обучаемости (насколько быстро усваивает новые понятия, навыки самоконтроля, использование помощи).
3. К какой группе по учебной деятельности относится.

4. Выполнение программных требований по предмету.
5. Отношение к обучению, к предмету.
6. Качество выполняемой работы.
7. Наличие самостоятельности.
8. Активность на уроке.
9. Умение доводить начатое дело до конца.
10. Темп работы и работоспособность на уроке.
11. Утомляемость.
12. Трудности и особенности, проявляющиеся при устных и письменных ответах на уроке.
13. Трудности, возникающие в процессе усвоения нового или повторения пройденного.
14. Виды заданий, вызывающие наибольшие трудности.
15. Выводы.
16. Рекомендации.
17. План коррекционной работы с ребенком.

Коллегиальное заключение специалистов ПМПк

Дата проведения консилиума

Фамилия, имя ребенка _____

Дата рождения _____

Класс _____

Приложение / отметить наличие/

1. медицинское представление
2. психологическое представление
3. логопедическое представление
4. представление социального педагога
5. педагогическое представление
6. представление воспитателя.
7. другие документы, представленные на консилиум.

Рекомендации по коррекционно-развивающему обучению

Председатель психолого-медико-педагогического консилиума:

Члены консилиума:

