ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ СПЕЦИАЛЬНОЕ УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ДЕВИАНТНЫМ ПОВЕДЕНИЕМ «ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТНАЯ СПЕЦИАЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ЗАКРЫТОГО ТИПА»

СОГЛАСОВАНО:
Протокол заседания педагогического совета Челябинской областной спецшколы закрытого типа
№ 23 от
« 16 » марта 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор Челябинской областной спецшколы закрытого типа
_____ И.М.Малхасян
« 16 » марта 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о психолого-медико-педагогическом консилиуме государственного казенного специального учреждения для обучающихся с девиантным поведением «Челябинская областная специальная общеобразовательная школа закрытого типа»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Международной Конвенцией о правах ребенка, Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 24 июня 1999 года №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (с последующими изменениями), письмом Минобразования России от 27.03.2000 № 27/901-6 "О психолого-медико-педагогическом консилиуме образовательного учреждения», иными нормативно-правовыми актами в области образования федерального и регионального уровня, Уставом Челябинской областной общеобразовательной специальной школы закрытого типа (далее по тексту - спецшколы).

1.2. Психолого-медико-педагогический консилиум (далее по тексту - ПМПк) является одной из форм взаимодействия специалистов спецшколы, объединяющихся для психолого-медико-педагогического сопровождения воспитанников.

1.3. ПМПк является постоянно действующим подразделением спецшколы, деятельность которого направлена на координацию деятельности специалистов разных служб при реализации образовательной, воспитательной и реабилитационной программ, а так же на определение эффективности используемых психолого-педагогических технологий реабилитации.

1.4. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до замены его новым.

2. Цель и задачи ПМПк

2.1. Целью ПМПк является обеспечение диагностико-коррекционного и психолого-медико-педагогического сопровождения воспитанников, исходя из реальных возможностей спецщколы и в соответствии со специальными образовательными потребностями, возрастными и индивидуальными особенностями, состоянием соматического и нервно-психического здоровья обучающихся, воспитанников.

2.2. Задачами ПМПк являются:

2.2.1. Выявление и ранняя (с первых дней пребывания воспитанника в спецшколе) диагностика отклонений в развитии и/или состояний декомпенсации.

2.2.2. Разработка индивидуальных маршрутов развития и отслеживание динамики развития воспитанников;

2.2.3. Профилактика физических, интеллектуальных и эмоционально-личностных срывов.

2.2.4. Выявление резервных возможностей развития воспитанников, разработка рекомендаций учителю, воспитателю для обеспечения обоснованного дифференцированного подхода к каждому воспитаннику.

2.2.5. Определение характера, продолжительности и эффективности специальной (коррекционной) помощи в рамках имеющихся в спецшколе

возможностей.

2.2.6. Подготовка и ведение документации, отражающей актуальное развитие ребенка, динамику его состояния, уровень школьной успешности.

2.3. Виды (направления) работы ПМПк по организации психолого-медико-педагогического сопровождения:

2.3.1 Диагностика (индивидуальная и групповая) особенностей и динамики развития, эффективности процесса реабилитации и степени готовности воспитанников к самостоятельной адаптации в социальном пространстве.

2.3.2 Профилактика рецидивов девиантного поведения, физических, интеллектуальных и эмоциональных перегрузок воспитанников,

2.3.1 Консультирование специалистов, работающих с воспитанником, выработка рекомендаций для повышения эффективности образовательной, воспитательной и реабилитационной программ.

2.3.2 Коррекционно-развивающая работа, направленная на оказание воспитанникам психолого-медико-педагогической помощи, организации их обучения и воспитания, а также подтверждения, уточнения или изменения ранее данных рекомендаций.

3. Организация деятельности ПМПк

3.1. ПМПк создается приказом директора спецшколы при наличии соответствующих специалистов.

3.2. Общее руководство ПМПк возлагается на директора спецшколы. Непосредственное руководство деятельностью ПМПк осуществляет председатель консилиума, назначаемый приказом директора из числа сотрудников службы медико-психолого-социального сопровождения.

3.3. В постоянный состав ПМПк входят его председатель, секретарь, представители медицинского сопровождения, педагог – психолог, социальный педагог. Временный состав представлен специалистами педагогического коллектива (старший воспитатель, классный руководитель, учителя и воспитатели с большим опытом работы), представителем администрации.

3.4. Специалисты, включенные в ПМПк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляя индивидуальный план работы в соответствии с реальным запросом на обследование воспитанников. Специалистам может быть установлена доплата за увеличение объема работ, размер которой определяется образовательным учреждением самостоятельно.

3.5. Виды ПМПк спецшколы:

3.5.1. Установочный: проводится по истечении трех месяцев с момента прибытия воспитанника в спецшколу с целью первичного психолого – медико – педагогического обследования и разработки индивидуального маршрута реабилитации.

3.5.2. Промежуточный: проводится по истечении шести месяцев с момента установочного консилиума с целью мониторинга динамики коррекционного процесса, анализа его результатов, а также

подтверждения, уточнения или изменения ранее данных рекомендаций.

3.5.3. Внеочередной: проводится через каждые шесть месяцев после промежуточного консилиума, в случае пребывания воспитанника в спецшколе в течение трех лет. Так же внеочередной ПМПк может быть проведен в кризисных случаях, требующих безотлагательного вмешательства.

3.5.4. Заключительный: проводится за два месяца до выпуска воспитанника из спецшколы с целью анализа уровня социализации воспитанника и разработки рекомендаций по постинтернатной адаптации.

3.6. Обследование проводится каждым специалистом ПМПк индивидуально с учетом реальной возрастной психофизической нагрузки на ребенка.

3.7. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации.

3.8. На заседании ПМПк обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ПМПк. Коллегиальное заключение содержит обобщенную характеристику структуры психофизического развития ребенка (без указания диагноза) и программу специальной (коррекционной) помощи, обобщающую рекомендации специалистов; подписывается председателем и всеми членами ПМПк.

3.9. На период подготовки к ПМПк и последующей реализации рекомендаций ребенку назначается ведущий специалист: учитель и/или классный руководитель, воспитатель или другой специалист, проводящий коррекционно-развивающее обучение или внеурочную специальную (коррекционную) работу. Ведущий специалист отслеживает динамику развития ребенка и эффективность оказываемой ему помощи и выходит с инициативой повторных обсуждений на ПМПк.

4. Права и обязанности специалистов ПМПк

4.1. Специалисты имеют право:

4.1.1. Обращаться к педагогическим работникам, администрации спецшколы, родителям для координации коррекционной работы;

4.1.2. Проводить в спецшколе индивидуальные и групповые обследования (медицинские, психолого - психологические);

4.1.3. Требовать от администрации спецшколы создания условий, необходимых для успешного выполнения профессиональных обязанностей, обеспечения инструктивной и научно-методической документацией;

4.1.4. Получать от руководителя образовательного учреждения информацию информативно-правового и организационного характера, знакомиться с соответствующими документами;

4.1.5. Обращаться за консультацией в образовательные, медицинские, дефектологические учреждения;

4.1.6. Вести просветительскую деятельность по пропаганде психолого-медико-педагогических знаний; обобщать и распространять опыт своей работы, выпускать буклеты, методические разработки, рекомендации и т. д.

4.2. Председатель ПМПк:

- организует работу ПМПк, составляет годовой план и анализ работы за отчётный период;
- определяет повестку дня, место и время проведения заседания ПМПк;
- председательствует на заседаниях ПМПк;

- подписывает протоколы заседаний ПМПк и осуществляет их хранение и учёт.

4.3.Секретарь ПМПк:

- составляет проект повестки для заседания ПМПк;
- информирует членов ПМПк о месте, времени проведения и повестке дня ПМПк, обеспечивает их необходимыми справочно-информационными материалами;
- оформляет протокол заседаний ПМПк.

4.4.Социальный педагог:

- проводит социологическое обследование воспитанников и осуществляет работу по их социальной защите;
- оказывает консультативную помощь педагогическим работникам в выборе методов индивидуальной работы с воспитанником;
- формирует блок методической литературы для социальной работы школы.

4.5.Педагог – психолог:

- проводит обследование психической сферы личности воспитанника;
- выносит заключение;
- оказывает педагогическим работникам консультативную и методическую помощь по вопросам психопрофилактики и психокоррекции воспитанников.

4.6.Врач – психиатр:

- проводит обследование воспитанников;
- оказывает педагогическим работникам консультативную и методическую помощь;
- ведет учетно-отчетную документацию, в т.ч. и в электронном варианте по формам, утверждённым МЗ РФ;
- при необходимости направляет воспитанников на стационарное лечение или дополнительное обследование.

4.7.Врач – педиатр:

- ведет наблюдение за физическим развитием и состоянием здоровья воспитанников;
- оказывает квалифицированную медицинскую помощь воспитанникам, находящимся в спецшколе;
- проводит профилактическую, санитарно-просветительскую работу среди воспитанников и педагогических работников спецшколы;

4.8.Специалисты ПМПк обязаны:

4.8.1. Рассматривать вопросы и принимать решения строго в рамках своей профессиональной компетенции;

4.8.2. В решении вопросов исходить из интересов воспитанника, задач его обучения, воспитания и развития, работать в соответствии с профессионально-этическими нормами, обеспечивая полную конфиденциальность получаемой информации;

4.8.3. Принимать решения и вести работу в формах, исключающих возможность нанесения вреда здоровью, чести и достоинству воспитанников, родителей, педагогических кадров;

4.8.4. Оказывать помощь администрации, педагогическому коллективу спецшколы, родителям в решении проблем, связанных с обеспечением полноценного психического развития, эмоционально-волевой сферы воспитанников и индивидуального подхода к каждому ребёнку;

4.8.5. Содействовать созданию благоприятного психологического климата в спецшколе, разрабатывать индивидуальные программы коррекционно-развивающей работы с воспитанниками;

4.9.Ответственность специалистов ПМПк

Специалисты ПМПк несут ответственность за:

- адекватность используемых диагностических и коррекционных методов;
- обоснованность рекомендаций;
- конфиденциальность полученных при обследовании материалов;
- соблюдение прав и свобод личности воспитанника;
- ведение документации и её сохранность;

5. Документация ПМПк

В ПМПк ведется следующая документация:

5.1.Приказ директора о формировании ПМПк спецшколы и его составе

5.2.Журнал протоколов заседаний ПМПк. Все протоколы нумеруются. В протоколе отражается дата заседания, состав ПМПк, Ф.И.О. и возраст воспитанника, номер консилиума, коллегиальное заключение, рекомендации.

5.3.График заседаний ПМПк

5.4. Отчёты о работе ПМПк за четверть и годовой анализ работы.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Протокол заседания ПМПК
Челябинской областной общеобразовательной специальной школы закрытого типа

от "__"_____200__ № ___

Председатель:_____
_____
Секретарь:
_____

Присутствовали:
_____
_____
_____
_____
_____

Приглашенные:
_____
_____
_____
_____

Повестка дня:

Название вопроса (проблемы, отчета, выступления и др.)_____
_____
_____

Название вопроса (проблемы, отчета, выступления и др.)._____
_____
_____

Слушали: (ФИО выступающего, краткое содержание выступления)_____
_____
_____
_____

Выступали: ФИО (формулировка вопроса и ответ)_____
_____
_____
_____

Слушали: ФИО выступающего, краткое содержание выступления_____
_____
_____
_____

Выступали: ФИО (формулировка вопроса и ответ)_____
_____
_____
_____

Постановили (решили):_____
_____
_____
_____
_____

Председатель: _____
подпись_____

Секретарь: _____подпись_____