

## ПОЛОЖЕНИЕ

о психолого-медико-педагогическом консилиуме

ГБСУ РО «Елатомский детский дом-интернат для умственно отсталых  
детей»

### 1. Общие положения

1.1. Данное положение о психолого-медико-педагогическом консилиуме (далее – ПМПк) составлено на основании Распоряжения Министерства просвещения Российской Федерации от 09 сентября 2019 года № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации», письмом Министерства образования Российской Федерации № 27/901-6 от 27.03.2000г. «О психолого-медико-педагогическом консилиуме ПМПк».

1.2. ПМПк является одной из форм взаимодействия специалистов образовательного учреждения и специалистов ГБСУ РО «Елатомский детский дом-интернат для умственно отсталых детей» (далее – Учреждение) с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации посредством координации своих действий, выработке совместной стратегии помощи получателю социальных услуг.

1.3. ПМПк создается на базе Учреждения приказом руководителя.

1.4. ПМПк в своей деятельности руководствуется Уставом Учреждения, законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Федеральный закон от 02.07.1992г. № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании», Уставом Учреждения и другими локальными актами.

В состав ПМПк входят постоянные участники – директор Учреждения (председатель консилиума), старший воспитатель (секретарь ПМПк), логопед, социальный педагог, врач – педиатр, старшая медицинская сестра, врач – психиатр, и воспитатель (педагог) представляющий получателя социальных услуг на заседании ПМПк.

## 2. Цели и задачи ПМПк

2.1. Целью ПМПк является определение и организация в рамках реальных возможностей Учреждения оптимальных путей развития детей с умеренной, тяжелой, глубокой умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) тяжелыми множественными нарушениями развития в соответствии с индивидуальными возможностями и образовательными потребностями получателя социальных услуг.

2.2. Задачами ПМПк являются:

2.2.1. Разработка рекомендаций по формированию специальных индивидуальных программ развития ребенка (далее – СИПР), по обеспечению индивидуального подхода к организации его образования.

2.2.2. Формирование групп.

2.2.3. Утверждение СИПР на учебный год.

2.2.4. Разработка рекомендаций по организации психолого-медико-педагогического сопровождения воспитанников Учреждения.

2.2.5. Консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния воспитанников Учреждения.

2.2.6. Определение образовательного маршрута обучения для воспитанников Учреждения старше 18 лет, по результатам комплексного обследования специалистами ПМПк.

2.2.7. Решение вопроса о дальнейшем пребывании воспитанников Учреждения, достигших возраста 18 лет, находящихся в Учреждении, о переводе их для дальнейшей реабилитации во взрослый психоневрологический интернат.

### 3. Организация деятельности ПМПк

3.1. В ПМПк ведется документация согласно приложению № 1.

3.2. Ответственность за хранение документов (заключений и протоколов) ПМПк несет старший воспитатель Учреждения.

3.3. Документы ПМПк хранятся в течение трех лет, по истечении срока хранения документы подлежат уничтожению.

3.4. Заседание ПМПк проводится под руководством Председателя ПМПк или лица, исполняющего его обязанности.

3.5. Ход заседания ПМПк фиксируется в протоколе (приложение № 2).

3.6. Протокол ПМПк оформляется не позднее чем за 5 рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками ПМПк.

3.7. Прием детей на консилиум ПМПк осуществляется по инициативе специалистов Учреждения с согласия директора Учреждения.

3.8. Коллегиальное решение ПМПк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении ПМПк (приложение № 3). Заключение подписывается всеми членами ПМПк в день проведения заседания и содержит коллегиальный вывод с соответствующими рекомендациями, которые являются основанием для реализации психолого-педагогического сопровождения воспитанников Учреждения.

3.9. Коллегиальное заключение ПМПк доводится до сведения родителей (законных представителей), педагогических работников Учреждения, специалистов, участвующих в его психолого-педагогическом сопровождении, не позднее трех рабочих дней после проведения заседания.

### 4. Режим деятельности ПМПк

4.1. Заседания ПМПк подразделяются на плановые и внеплановые и проводятся под руководством председателя Учреждения. Плановые заседания проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раз в год, для оценки динамики

обучения и коррекции, для внесения изменений и дополнений в рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников Учреждения.

4.2. Внеплановые консилиумы собираются по запросам специалистов (в первую очередь – воспитателя (педагога), непосредственно работающего с получателем социальных услуг. Поводом для проведения внепланового ПМПк является выявление или возникновение новых обстоятельств, отрицательно влияющих на воспитанников Учреждения в данных образовательных условиях.

4.3. Внеплановые консилиумы проводятся при поступлении воспитанников в Учреждение с целью выявления особых образовательных потребностей с учетом их физического и психического состояния здоровья, а также при достижении воспитанников возраста 18 лет. По результату внепланового ПМПк проводится коллегиальное обсуждение специалистами ПМПк по составлению специальной индивидуальной программы развития, по условиям обучения и воспитания, по помещению воспитанников в ту или иную группу, а также о переводе их во взрослый психоневрологический интернат. Итогом внепланового заседания ПМПк является коллегиальное заключение ПМПк.

4.4. Все воспитанники Учреждения находятся под наблюдением специалистов ПМПк в течение всего периода пребывания в Учреждении.

## 5. Порядок подготовки и обследования

5.1. Процедура подготовки и продолжительность обследования ПМПк определяется исходя из задач обследования, а также возрастных, психических и иных индивидуальных особенностей обследуемых воспитанников Учреждения.

5.2. Обследование воспитанников Учреждения специалистами ПМПк осуществляется по инициативе членов педагогического коллектива или родителя (законного представителя).

5.3. Старший воспитатель, член консилиума ПМПк, по согласованию с председателем ПМПк заблаговременно информирует членов ПМПк о

предстоящем заседании, организует подготовку и проведение ПМПк.

5.4. Обследование воспитанников Учреждения проводится с учетом требований профессиональной этики. Специалисты ПМПк обязаны хранить профессиональную тайну и соблюдать конфиденциальность.

5.5. При проведении обследования воспитанников Учреждения, членам консилиума должны быть представлены следующие документы:

- педагогическая характеристика на воспитанника (от воспитателя или социального педагога);

- характеристика на воспитанника из школы, детского сада;

- копии протоколов обследования, листы динамического контроля, если ребенок обследован специалистами областной (городской) психолого-медико-педагогической комиссией;

- выписка из истории болезни на воспитанника Учреждения.

5.6. На заседании ПМПк коллегиально обсуждаются результаты обследования воспитанников Учреждения всеми членами консилиума. Каждый специалист в устной форме дает свое представление о воспитаннике Учреждения, затем составляется общее заключение, разрабатывается рекомендация по обучению, воспитанию и социальной реабилитации.

## 6. Права и обязанности специалистов ПМПк

6.1. Специалисты ПМПк имеют право:

6.1.1. Проводить консультативно-диагностическую работу на базе Учреждения.

6.1.2. Самостоятельно выбирать средства, формы и методы работы с воспитанников Учреждения.

6.1.3. На основании данных индивидуального обследования воспитанников Учреждения, составляют заключение о характере отклонений в развитии и принимают коллегиальное решение о форме организации обучения и воспитания с учетом его психических, физических и индивидуальных возможностей.

6.2. Специалисты ПМПк обязаны:

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

6.2.2. В решении вопросов исходить из интересов получателя социальных услуг, задач его обучения, воспитания и развития, работать в соответствии с профессионально-этическими нормами.

6.2.3. Оказывать квалифицированную психолого-педико-педагогическую помощь.

6.2.4. Не разглашать персональные сведения о воспитанниках Учреждения.

6.2.5. Содействовать созданию благоприятного психологического климата в Учреждении, разрабатывать программы коррекционно-развивающей работы с воспитанников Учреждения.

6.2.6. Качественно и своевременно выполнять свои функции.

## 7. Документация для учета деятельности специалистов ПМПк

7.1. Журнал записи детей на ПМПк.

7.2. Списки групп (классов) на воспитанников Учреждения.

7.3. Педагогическая характеристика на воспитанника.

7.4. Личное дело воспитанников Учреждения.

## Приложение № 1

### Документация ПМПк

1. Приказ о создании ПМПк с утвержденным составом специалистов ПМПк.
2. Положение ПМПк
3. Журнал записей на ПМПк

№ п/п	Дата, время	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Пол	Инициатор обращения	Причина обращения	График консультирования специалистов

4. Протокол заседания ПМПк (приложение № 2).

Протокол заседания психолого-медико-педагогического консилиума (ПМПк)  
ГБСУ РО «Елатомский детский дом-интернат для умственно отсталых детей»

№ \_\_\_\_\_

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**Присутствовали:**

Председатель ПМПк \_\_\_\_\_

Секретарь ПМПк \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Повестка дня:**

- 1.
- 2.
- 3.

**Ход заседания ПМПк:**

- 1.
- 2.
- 3.

**Решение ПМПк:**

- 1.
- 2.
- 3.

Секретарь ПМПк \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)