

**Министерство образования Ростовской области
государственное казенное учреждение социального обслуживания
Ростовской области центр помощи детям, оставшимся без попечения
родителей,
«Сулинский центр помощи детям»**

СОГЛАСОВАНО
Общим собранием трудового
коллектива
протокол № 3 от 03.07. 2025г

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГКУСО РО
Сулинского центра помощи детям
_____ С.Е.Костюкова

Приказ № 112 от «03» июля 2025г

ПОЛОЖЕНИЕ

**о психолого-медико -педагогическом консилиуме
государственного казенного учреждения социального
обслуживания Ростовской области центра помощи
детям, оставшимся без попечения родителей,
«Сулинский центр помощи детям»**

х.Сулин

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании письма Министерства Просвещения Российской Федерации от 09.09.2019 № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-медико - педагогическом консилиуме (далее ПМПк) образовательной организации.

1.2. ПМПк является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников организации, осуществляющих свою деятельность в ГКУСО РО Сулинском центре помощи детям (далее - центре), с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации воспитанников посредством психолого-медико -педагогического сопровождения.

1.3. Задачами ПМПк являются:

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

1.3.2. разработка рекомендаций по организации психолого-медико-педагогического сопровождения обучающихся;

1.3.3. консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей обучающихся; содержание с оказанием им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования;

1.3.4. контроль за выполнением рекомендации ПМПк.

2. Организация деятельности ПМПк

2.1. ПМПк создается на базе центра приказом руководителя центра.

Для организации деятельности ПМПк в центре оформляются:

приказ руководителя центра о создании ПМПк с утверждением состава ПМПк; положение о ПМПк, утвержденное руководителем центра.

2.2 В ПМПк ведется следующая документация:

- Приказ о создании ПМПк с утвержденным составом специалистов ПМПк;

- Положение о ПМПк;

- График проведения плановых заседаний на год;

- Журнал учета заседаний ПМПк и воспитанников, прошедших ПМПк;

- Журнал регистрации коллегиальных заключений ПМПк;

- Протоколы заседаний ПМПк;

- Журналы направлений воспитанников на ПМПк;

Срок хранения документов ПМПк - 5 лет.

2.3. Общее руководство деятельностью ПМПк возлагается на руководителя Организации.

2.4. Состав ПМПк: председатель ПМПк - заместитель руководителя Организации, заместитель председателя ПМПк (определенный из числа членов ПМПк при необходимости), педагог-психолог, социальный педагог, воспитатели, медицинский работник, секретарь ПМПк (определенный из числа членов ПМПк).

2.5. Заседания ПМПк проводятся под руководством Председателя ПМПк или лица, исполняющего его обязанности.

2.6. Ход заседания фиксируется в протоколе.

Протокол ПМПк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ПМПк.

2.7. Коллегиальное решение ПМПк, содержащее обобщенную характеристику воспитанника и рекомендации по организации психолого-медико - педагогического сопровождения, фиксируются в заключении. Заключение подписывается всеми членами ПМПк в день проведения заседания и содержит коллегиальный вывод с соответствующими рекомендациями, которые являются основанием для реализации психолого – медико-педагогического сопровождения обследованного воспитанника.

Коллегиальное заключение ПМПк доводится до сведения педагогических работников, работающих с обследованным воспитанником, и специалистов, участвующих в его психолого-медико-педагогическом сопровождении, не позднее трех рабочих дней после проведения заседания.

2.8. При направлении воспитанника на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ПМПк) оформляется Представление ПМПк на воспитанника.

3. Режим деятельности ПМПк

3.1. Периодичность проведения заседаний ПМПк определяется запросом Организации на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанников и отражается в графике проведения заседаний.

3.2. Заседания ПМПк подразделяются на плановые и внеплановые.

3.3. Плановые заседания ПМПк проводятся в соответствии с графиком проведения, но не реже одного раза в полугодие, для оценки динамики обучения и коррекции для внесения (при необходимости) изменений и дополнений в рекомендации по организации психолого-медико-педагогического сопровождения воспитанников.

3.4. Внеплановые заседания ПМПк проводятся при поступлении нового воспитанника; при отрицательной (положительной) динамике обучения и развития обучающегося; при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие воспитанника в соответствии с запросами педагогических и руководящих работников Организации; с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

3.5. При проведении ПМПк учитываются результаты освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ПМПк, степень социализации и адаптации воспитанника.

На основании полученных данных разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого-медико-педагогического сопровождения обучающегося.

3.6. Деятельность специалистов ПМПк осуществляется бесплатно.

3.7. Специалисты, включенные в состав ПМПк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляя индивидуальный план работы в соответствии с планом заседаний ПМПк, а так же запросами участников образовательных отношений на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанников.

4. Проведение обследования

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

4.2. Обследование воспитанника специалистами ПМПк осуществляется по инициативе сотрудников Организации.

4.3. Секретарь ПМПк по согласованию с председателем ПМПк заблаговременно информирует членов ПМПк о предстоящем заседании ПМПк, организует подготовку и проведение заседания ПМПк.

4.4. На период подготовки к ПМПк и последующей реализации рекомендаций воспитаннику назначается ведущий специалист: воспитатель или другой специалист. Ведущий специалист представляет воспитанника на ПМПк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ПМПк (при необходимости).

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

На заседании ПМПк обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ПМПк.

5. Содержание рекомендаций ПМПк по организации психологомедико-педагогического сопровождения обучающихся

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

Проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с воспитанником;

Разработку индивидуального плана сопровождения воспитанника;

Адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;

Профилактику асоциального (девиантного) поведения воспитанника;

Другие условия психолого-педагогического и медицинского сопровождения в рамках компетенции Организации.

6. Сведения о пролонгации

[illegible]