

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ «АЛУПКИНСКАЯ САНАТОРНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ»
(ГБОУ РК «АЛУПКИНСКАЯ САНАТОРНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ»)**

ПРИНЯТО:
на педагогическом Совете
ГБОУ РК «Алупкинская
санаторная школа-интернат»
Протокол от 29.10.2025 № 2

УТВЕРЖДЕНО:
Директор ГБОУ РК «Алупкинская
санаторная школа-интернат»
_____ А.Ю.Смирнова
Приказ от 29.10.2025 № ____

Положение о психолого-медико-педагогическом консилиуме

1. Общие положения

1.1. Психолого-медико-педагогический консилиум (далее, ПМПк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников ГБОУ РК «Алупкинская санаторная школа-интернат» с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации, обучающихся посредством психолого-медико-педагогического сопровождения.

1.2. Задачами ПМПк являются:

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

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

1.2.3. консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей обучающихся; содержания и оказания им психолого-медико-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования;

1.2.4. контроль за выполнением рекомендаций ПМПк.

2. Организация деятельности ПМПк

2.1. ПМПк создается на базе ГБОУ РК «Алупкинская санаторная школа-интернат» приказом директора.

Для организации деятельности ПМПк оформляются:

- приказ директора ГБОУ РК «Алупкинская санаторная школа-интернат» о создании ПМПк с утверждением состава ПМПк;
- положение о ПМПк, утвержденное директором.

2.2. В ПМПк ведется документация согласно (Приложение 1.1).

Порядок хранения и срок хранения документов ПМПк:

- ответственность за хранение документов (заключений, протоколов, и т.д.) несет директор ГБОУ РК «Алупкинская санаторная школа-интернат»,
- хранятся документы ПМПк в течение всего периода обучения ребенка и в течение 5 лет после окончания им школы в архивном помещении
- документы находятся в кабинете руководителя ПМПк, в запирающемся шкафу, выдача документов производится руководителем ПМПк под роспись и на время, необходимое для ознакомления с содержанием документа, но не более, чем на один рабочий день;
- по истечении срока хранения документы подлежат уничтожению.

2.3. Общее руководство деятельностью ПМПк возлагается на директора ГБОУ РК «Алупкинская санаторная школа-интернат»

2.4. Состав ПМПк:

- председатель ПМПк, заместитель директора ГБОУ РК «Алупкинская санаторная школа-интернат»,
- заместитель председателя ПМПк (определенный из числа членов ПМПк при необходимости),
- педагог-психолог,
- педагог -логопед,
- социальный педагог,
- 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 (Приложение 1.2).

Протокол ПМПк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается председателем и секретарем ПМПк.

2.7. Коллегиальное решение ПМПк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении (в соответствии с требованиями ЦПМПК г.Симферополя). Заключение подписывается всеми членами ПМПк в день проведения заседания и содержит коллегиальный вывод с соответствующими рекомендациями, которые являются основанием для реализации психолого-педагогического сопровождения обследованного обучающегося.

Коллегиальное заключение ПМПк доводится до сведения родителей (законных представителей) в день проведения заседания. В случае несогласия родителей (законных представителей) обучающегося с коллегиальным заключением ПМПк они выражают свое мнение в письменной форме в соответствующем разделе заключения ПМПк, а образовательный процесс осуществляется по ранее определенному образовательному маршруту в соответствии с соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом.

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

2.8. При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее, ПМПК) оформляется Представление ПМПк на обучающегося (в соответствии с требованиями ЦПМПК г.Симферополя). Представление ПМПк на обучающегося для предоставления на ПМПК выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

3. Режим деятельности ПМПк

3.1. Периодичность проведения заседаний ПМПк определяется запросом на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся 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-педагогического сопровождения обучающихся.

3.4. Внеплановые заседания ПМПк проводятся при зачислении нового обучающегося, нуждающегося в психолого-медико-педагогическом сопровождении; при отрицательной (положительной) динамике обучения и развития обучающегося; при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие обучающегося в соответствии с запросами родителей (законных представителей) обучающегося, педагогических и руководящих работников школы-интерната; с целью решения конфликтных ситуаций и в других случаях.

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

На основании полученных данных разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого-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 также запросами участников образовательных отношений на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся.

Специалистам ПМПк за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется Организацией самостоятельно.

4. Проведение обследования

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

4.2. Обследование обучающегося специалистами ПМПк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников школы-интерната с письменного согласия родителей (законных представителей) (Приложение 1.3).

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 обучающемуся назначается ведущий специалист: учитель и/или классный руководитель, воспитатель или другой специалист. Ведущий специалист представляет обучающегося на ПМПк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ПМПк (при необходимости).

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

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

4.6. Родители (законные представители) имеют право принимать участие в обсуждении результатов освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ПМПк, степени социализации и адаптации обучающегося.

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

5.1. Рекомендации ПМПк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося с ограниченными возможностями здоровья конкретизируют, дополняют рекомендации ПМПк и могут включать в том числе:

- разработку адаптированной основной общеобразовательной программы;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь, услуг по сурдопереводу, тифлопереводу, тифлосурдопереводу (индивидуально или на группу обучающихся), в том числе на период адаптации обучающегося в школе-интернате / учебную четверть, полугодие, учебный год / на постоянной основе.
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ГБОУ РК «Алупкинская санаторная школа-интернат».

5.2. Рекомендации ПМПк по организации психолого-медико-педагогического сопровождения обучающегося на основании медицинского заключения могут включать условия обучения, воспитания и развития, требующие корректировки организации обучения, медицинского сопровождения, в том числе:

- организация дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня / снижение двигательной нагрузки;
- предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;
- снижение объема задаваемой на дом работы;
- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь;
- другие условия психолого-медико-педагогического сопровождения в рамках компетенции ГБОУ РК «Алупкинская санаторная школа-интернат»

5.3. Рекомендации ПМПк по организации психолого-медико-педагогического сопровождения обучающегося, 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 обучающимся (Приложение № 1.4 - Заявление);
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- профилактику асоциального (девиантного) поведения обучающегося;
- другие условия психолого-медико-педагогического сопровождения в рамках компетенции ГБОУ РК «Алупкинская санаторная школа-интернат»

5.4. Рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся реализуются на основании письменного согласия родителей (законных представителей).

Документация ПМПк

1. Приказ о создании ПМПк с утвержденным составом специалистов ПМПк;
2. Положение о ПМПк;
3. График проведения плановых заседаний ПМПк на учебный год;
4. Журнал учета заседаний ПМПк и обучающихся, прошедших ПМПк по форме:

№ п/п	Дата	Тематика заседания*	Вид консилиума

5. Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума по форме:

№ п/ п	ФИО обучающегося , класс	Дата рождени я	Инициато р обращени я	Повод обращени я	Коллегиально е заключение	Результат обращени я

6. Протоколы заседания ПМПк;

7. Папка обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение (В папке находятся характеристика или педагогическое представление на обучающегося, копии направлений на ПМПк, согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка, вносятся данные об обучении ребенка в классе/группе, данные по коррекционно-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения. Папка обучающегося с ОВЗ хранится у председателя консилиума и выдается руководящим работникам, педагогам и специалистам, работающим с обучающимся);

8. Журнал направлений обучающихся на ПМПк по форме:

№ п/п	ФИО обучающегося, класс	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
					Получено: далее перечень документов, переданных родителям

					<p>(законным представителям)</p> <p>Я, ФИО родителя (законного представителя) пакет документов получил (а).</p> <p>«__» _____20__ г.</p> <p>Подпись _____</p> <p>Расшифровка _____</p>
--	--	--	--	--	--

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Республики Крым «Алупкинская санаторная школа-интернат»
Протокол №1
заседания психолого - медико-педагогического консилиума**

от _____ года

Присутствующие

Председатель консилиума - зам. директора по УР
Члены консилиума

Приглашены/законные представители: И.О.Фамилия (мать/отец ФИО обучающегося).

Тема:

Повестка дня:

- 1.
- 2.

Выступали:

1. На заседании ПМПк

Выводы и решения:

Направить на комиссию и получить заключение ЦПМПк для обучения по адаптированной программе обучающуюся ____ **класса ФИО**, в связи с своевременно выявленной проблемой адаптационного характера и плохо справляющихся с образовательной программой, не усваивающих программу по основным предметам.

Председатель:	подпись	ФИО
---------------	---------	-----

Секретарь:	подпись	ФИО
------------	---------	-----

С решением ознакомлены :

_____ ФИО/законного представителя	подпись
--------------------------------------	---------

**Согласие родителей (законных представителей) обучающегося
на проведение психолого-педагогического обследования
специалистами ПМПК**

Я, _____

ФИО родителя (законного представителя) обучающегося

(номер, серия паспорта, когда и кем выдан)

являясь родителем _____

(ФИО, класс, в котором/ой обучается обучающийся, дата (дд.мм.гг.) рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

"__" _____ 2025 г. / _____ / _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заявление
Директору
ГБОУ РК «Алупкинская санаторная школа-интернат»

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

Адрес: _____

Телефон: _____

**Заявление
на обучение по адаптированной образовательной программе**