

ПРИКАЗ

ед. 03. 2019.

№ 68-09

г. Полевской

**Об организации деятельности психолого-медико-педагогического
консилиума государственного бюджетного учреждения Свердловской
области «Центр психолого-педагогической, медицинской
и социальной помощи «Ладо» (ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо»)**

В целях создания оптимальных условий для обучения, развития, социализации и адаптации несовершеннолетних, нуждающихся в комплексном психолого-медико-педагогическом сопровождении специалистами ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо», совершенствования системы помощи несовершеннолетним
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о психолого-медико-педагогическом консилиуме государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» (прилагается). Назначить секретарем психолого-медико-педагогического консилиума в г. Полевском – заведующую коррекционно-диагностическим отделом, Куницыну О.В., секретарем психолого-медико-педагогического консилиума в г. Екатеринбурге – методиста отдела профилактики рискованного поведения несовершеннолетних и организации СПТ, Черепанову А.И.

2. Секретарям психолого-медико-педагогического консилиума ознакомить членов ПМПк с данным приказом под роспись.

3. Заведующему отдела информационно-методического сопровождения Куличкиной Ю.Г. обеспечить размещение данного приказа на официальном сайте ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://centerlado.ru>).

4. Приказ директора ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо» от 09.11.2018 № 178-Д «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогическом консилиуме государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Ладо» признать утратившим силу.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



И.В. Пестова

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо»

От 02.03.2020 № 68-09

«Об организации

деятельности психолого-

медико-педагогического

консилиума государственного

бюджетного учреждения

Свердловской области «Центр

психолого-педагогической,

медицинской и социальной

помощи «Ладо»

ПОЛОЖЕНИЕ

о психолого-педагогическом консилиуме государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Ладо»

1. Общие положения

1.1. Психолого-медико-педагогический консилиум (далее ПМПк) государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Ладо» (далее Центр) является одной из форм взаимодействия руководящих, педагогических и медицинских работников Центра с целью оказания клиентам комплексной психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи.

1.2. Целью Консилиума является анализ случая, выработка коллегиального решения по созданию комплексного диагностико-коррекционного психолого-медико-педагогического сопровождения обучающихся, обеспечивающего оптимальные условия для их развития и обучения, с учетом их индивидуальных особенностей, построение индивидуальной траектории развития, разработанной на основании результатов углубленной индивидуальной диагностики.

1.3. Задачи ПМПк:

1.2.1 выявление особенностей развития, трудностей в освоении образовательных программ, социальной адаптации и поведении несовершеннолетних для принятия решения о комплексном психолого-медико-педагогическом сопровождении;

1.2.2 организация и координация деятельности специалистов Центра по комплексному психолого-медико-педагогическому сопровождению несовершеннолетних;

1.2.3 определение характера и продолжительности комплексного психолого-медико-педагогического сопровождения на основе анализа эффективности в рамках имеющихся возможностей;

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

1.2.5. формирование рекомендаций для участников образовательных отношений по итогам реализации программ сопровождения.

2. Организация деятельности ПМПк

2.1. Для организации деятельности ПМПк в Центре оформляются:

2.1.1 приказ руководителя об организации деятельности ПМПк;

2.1.2 положение о ПМПк, утверждённое руководителем;

2.1.3 журнал протоколов заседаний ПМПк согласно приложению 1.

2.2 Документация хранится у секретаря ПМПк в течение 10 лет.

2.3 Общее руководство деятельностью ПМПк возлагается на руководителя Центра.

2.4 В состав ПМПк входят:

2.4.1 директор – председатель ПМПк;

2.4.2 заместители директора (исполняют функции председателя ПМПк в отсутствие директора);

2.4.3 члены ТПМПк;

2.4.4 заведующие отделами;

2.4.5 учителя-логопеды, учителя-дефектологи, педагоги-психологи, социальные педагоги;

2.4.6 медицинские работники;

2.4.7 секретарь ПМПк (определённый из числа членов ПМПк).

2.5 Председатель ПМПк:

2.5.1 определяет необходимость проведения заседания ПМПк;

2.5.2 созывает внеплановые, экстренные заседания ПМПк;

2.5.3 выносит на заседания вопросы для коллективного обсуждения;

2.5.4 инициирует проведение расширенных заседаний ПМПк.

2.6 Секретарь ПМПк:

2.6.1 собирает заявки для заседания ПМПк;

2.6.2 ведет протоколы заседаний ПМПк;

2.6.3 оповещает участников расширенных заседаний ПМПк;

2.6.4 осуществляет контроль за качеством и своевременностью представлением документов специалистов Центра на заседание ПМПк;

2.7 Специалисты, включённые в состав ПМПк Центра, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, отведённого на методическую

работу, составляя индивидуальный план работы в соответствии с планом заседаний ПМПк.

2.8 Деятельность членов ПМПк осуществляется на безвозмездной основе.

3. Режим и порядок деятельности ПМПк

3.1 Плановые заседания ПМПк проводятся один раз в неделю, но не реже одного раза месяц. Для проведения заседания член консилиума предварительно направляет заявку секретарю ПМПк с предложением о включении несовершеннолетнего и/или родителя (законного представителя) в программу сопровождения, согласно приложениям 2,3,4.

3.2 На консилиум представляются данные о несовершеннолетних с которыми проведены предварительные консультативные приемы (1-3) и выработана стратегия дальнейшего сопровождения.

3.3 Внеплановые заседания ПМПк могут быть организованы по инициативе директора Центра, заместителя директора Центра при отрицательной динамике сопровождения, при возникновении не учтённых ранее обстоятельств, с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

3.4 При необходимости, в соответствии с запросами образовательных организаций, с целью выработки единых подходов к стратегии коррекционной работы проводятся расширенные заседания ПМПк с участием представителей образовательных организаций, учреждений социальной политики.

3.5 Заседания ПМПк в отношении несовершеннолетних могут быть первичными (диагностическими), промежуточными (аналитическими) и итоговыми:

3.4.1 Первичный (диагностический) ПМПк проводится при представлении впервые данных о несовершеннолетнем, по завершении входящих обследований (либо впервые после закрытия предыдущей программы сопровождения).

На первичном (диагностическом) ПМПк специалисты представляют информацию о детях, с которыми проведен предварительный консультативный прием (первичный и/или последующий). Данная информация в обязательном порядке должна содержать результаты и заключение диагностического обследования, выстроенную гипотезу и стратегию сопровождения с указанием предполагаемых сроков, и участников сопровождения.

3.4.2 Промежуточный (аналитический) ПМПк проводится с целью оценивания динамики сопровождения, и внесения, в случае необходимости, корректировок и дополнений в программу сопровождения.

3.4.3 Итоговый ПМПк проводится по завершении программы сопровождения. На данном заседании члены ПМПк оценивают эффективность программы сопровождения для каждого клиента и

составляют (при необходимости) рекомендации для других участников образовательных отношений с целью дальнейшего сопровождения несовершеннолетнего в семье и образовательной организации.

3.5 За каждым несовершеннолетним, включённым в программу сопровождения, закрепляется куратор (педагог-психолог, учитель-дефектолог, учитель-логопед), который владеет полной информацией по содержанию психолого-педагогической, социальной и медицинской помощи, оказываемой клиенту.

3.6 Членами ПМПк согласовывается программа сопровождения несовершеннолетнего, содержание и сроки которой доводятся до сведения родителей/законных представителей клиента.

4. Права и обязанности членов ПМПк

4.1 Члены ПМПк обязаны:

4.1.1 принимать решение о назначении куратора несовершеннолетнего и специалистов, отвечающих за реализацию программы сопровождения;

4.1.2 принимать решение о смене куратора (при необходимости);

4.1.3 совместно с куратором определять цель и задачи программы сопровождения в отношении каждого несовершеннолетнего;

4.1.4 совместно с куратором определять результаты и эффективность реализации конкретной программы сопровождения;

4.1.5 принимать решение о временном приостановлении реализации программы сопровождения (по причине болезни ребенка или других обстоятельствах);

4.1.6 фиксировать необходимые данные в соответствии с установленными в Центре формами документов;

4.1.7 представлять на ПМПк достоверную, проверенную информацию;

4.1.8 соблюдать установленные решением ПМПк сроки и объемы реализации программы сопровождения;

4.1.9 на основании итогов и результатов реализации программы сопровождения, принимать решение о ее завершении, закрытии индивидуальной (групповой) карты сопровождения и передачи ее в архив;

4.1.9 сохранять конфиденциальность сведений, использование которых может нанести ущерб здоровью, психологическому состоянию ребенка и/или его семье;

4.1.10 защищать всеми законными средствами права и интересы детей.

4.2 Члены ПМПк имеют право:

4.2.1 рекомендовать куратору предоставить недостающую информацию о несовершеннолетнем, в том числе, данные о прохождении ТПМПк;

4.2.2 запрашивать от специалистов информацию о промежуточных результатах сопровождения;

4.2.3 рекомендовать включение в программу сопровождения других специалистов в рамках их компетенции и квалификации;

4.2.4 вносить предложения по организации и содержанию деятельности ПМПк.

Приложение 1
к Положению о психолого-медико-педагогическом
консилиуме государственного бюджетного
учреждения Свердловской области «Центр
психолого-педагогической, медицинской и
социальной помощи «Ладо»

Журнал протоколов заседаний

психолого-медико-педагогических консилиумов ГБУ СО "ЦППМСП "Ладо"

Протокол заседания ПМПк № _____ от " ____ " _____ 20____ г.
Присутствовали _____ человек
Повестка дня: Рассмотрение заявок от _____ специалистов ГБУ СО "ЦППМСП "Ладо" с целью определения направлений психолого-педагогического, медицинского и социального сопровождения.

ФИО ребенка	Дата рождения ребенка, полных лет	Образовательная организация	Кем направлен на ПМПк П-первично В-повторно СО-самообращение	Коды причин обращения	Дата повторного заседания

Решение консилиума	Результаты реализации программы	КС заведена/ из архива /закреть

Председатель ПМПк- / _____ /
Секретарь ПМПк- / _____ /
Члены ПМПк:

Приложение 2
к Положению о психолого-медико-педагогическом консилиуме государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Ладо»

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ЗАСЕДАНИИ ПМПк ГБУ СО «ЦППМСП «ЛАДО»

Отдел: _____ Должность: _____ ФИО специалиста: _____
Дата заседания « ____ » _____ 20 ____ г.
Консилиум № _____

Первичный ПМПк:

ФИО ребенка, коды причин обращения	Дата рождения ребенка, полных лет	ОУ	ФИО куратора	П-первично, В-повторно/ Кем направлен на ПМПк СО (самообращение), рекомендации	Включить в программу сопровождения	КС завести/ поднять из архива	Дата повторного вынесения на ПМПк
Коды причин обращения:					<p>Куратор представляет информацию:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заключение ТПМПк (при наличии данных) - кратко медицинский анамнез - результаты диагностики на первичных консультациях - данные о предыдущих обращениях в ГБУ СО «Ладо», <p>Название программы: Цель включения в программу: Задачи реализации программы: План (кол-во занятий): Дата закрытия программы: Дополнительные назначения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - консультация невролога - консультация психиатра - коррекция процессов саморегуляции 		

					<p>по средствам компьютерных программ «Волна», «Лого-комфорт», «Нейрокурс»</p> <ul style="list-style-type: none">- ОФК- консультации (логопеда, дефектолога, психолога)		
--	--	--	--	--	--	--	--

Приложение 3
к Положению о психолого-медико-педагогическом консилиуме государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Ладо»

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ЗАСЕДАНИИ ПМПк ГБУ СО «ЦППМСП «ЛАДО»

Отдел: _____ Должность: _____ ФИО специалиста: _____
Дата заседания « ____ » _____ 20__ г.
Консилиум № _____

Промежуточный ПМПк:							
ФИО ребенка/ коды причин обращения	Дата рождения ребенка, полных лет	ОУ	ФИО куратора	П-первично, В-повторно/ Кем направлен на ПМПк СО (самообращение), рекомендации	Добавить/приостановит программу сопровождения	КС завести/ поднять из архива	Дата Повторного Вынесения На ПМПк
					<p><i>Анализ эффективности психолого-педагогической и медицинской помощи и координация взаимодействия специалистов по ее оказанию</i></p> <p><i>Выносит специалист, берущий ребенка в дополнительную программу.</i></p> <p>Цель включения в дополнительную программу сопровождения:</p> <p>Задачи реализации программы:</p> <p>План (кол-во занятий):</p> <p>Дата закрытия программы:</p> <p>В случае приостановки программы сопровождения, куратор сообщает причины и сроки приостановки программы сопровождения.</p>		

Приложение 4
к Положению о психолого-медико-педагогическом консилиуме государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Ладо»

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ЗАСЕДАНИИ ПМПк ГБУ СО «ЦППМСП «ЛАДО»

Отдел: _____ Должность: _____ ФИО специалиста: _____
Дата заседания « ____ » _____ 20 ____ г.
Консилиум № _____

Итоговый ПМПк:							
ФИО ребенка/ коды\ причин обращения	Дата Рождения ребенка, полных лет	Дата, № ПМПк, открытие программы сопровождения	ФИО куратора	П-первично, В-повторно/ Кем направлен на ПМПк СО (самообращение), рекомендации	Завершение программы сопровождения <i>Заккрытие программы осуществляется на основании представления на ПМПк - ИАС (информационно аналитической справки)</i>	№ КС закреть	Срок Сдачи Карты администратора
Коды причин обращения:					Данные по завершению программы (результаты диагностики на входе и выходе) Название программы: УТП выполнен на _____ % Проведено занятий _____ Срок сопровождения (кол-во мес.) Результаты сопровождения:		