



-организация профессионального взаимодействия между специалистами МБОУ и педагогическими коллективами других учреждений.

### **3. Организация работы ППк**

3.1.Обследование ребенка специалистами ППк осуществляется по инициативе сотрудников образовательного учреждения с согласия родителей (законных представителей) на основании письменного заявления.

3.2.Обследование проводится каждым специалистом ППк индивидуально. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации.

3.3.На каждого ребенка заполняется «Паспорт здоровья», куда вписываются все данные индивидуального обследования, заключения и рекомендации.

3.4.На заседании ППк обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ППк. Коллегиальное заключение содержит обобщенную характеристику состояния психофизического развития ребенка и программу специальной помощи, обобщающую рекомендации специалистов. Коллегиальное заключение ППк и рекомендации подписываются председателем и всеми членами ППк (разборчиво).

3.5.Заключения специалистов, коллегиальное заключение и рекомендации доводятся до сведения родителей (законных представителей) в доступной для понимания форме. Предложенные рекомендации реализуются только с их письменного согласия.

3.6.В случае необходимости обследования ребенка в лечебных учреждениях, психолого-медико-педагогических комиссиях копии заключений и рекомендаций специалистов ППк выдаются только родителям (законным представителям).

3.7.На период реализации рекомендаций ребенку назначается куратор, который отслеживает своевременность и правильность оказания ему психолого-педагогической и медико-социальной помощи, ее эффективность, динамику развития ребенка и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк.

3.8.При необходимости углубленной диагностики и разрешения спорных вопросов специалисты ППк рекомендуют родителям (законным представителям) обратиться в психолого-медико-педагогическую комиссию (ППК (областная комиссия)).

3.9.Периодичность проведения консилиумов определяется реальным запросом на комплексное, всестороннее обсуждение проблем, связанных с образованием детей с особыми потребностями. Плановые консилиумы проводятся не реже одного в полугодие.

3.10.Специалисты ППк выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляя план работы в соответствии с реальным запросом на осуществление психолого-педагогического и медико-социального сопровождения детей с проблемами в развитии.

#### **4. Порядок создания ППк**

4.1. Психолого-медико-педагогический консилиум создается образовательным учреждением на основании приказа руководителя.

4.2. ППк осуществляет свою деятельность в соответствии с уставом образовательного учреждения и положением.

4.3. Состав ППк:

- директор;
- заместитель директора по ВР;
- педагоги;
- педагог-психолог;
- социальный педагог.

4.4. Специалистами консилиума ведется следующая документация:

- журнал записи и учета детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи;
- карта индивидуального развивающего маршрута;
- заключения и рекомендации специалистов;
- протоколы заседаний консилиума;
- аналитические материалы.

4.5. Нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность ППк; список специалистов ППк находятся у председателя консилиума.

4.6. Ответственность за организацию и результаты деятельности ППк несет руководитель образовательного учреждения.

#### **5. Обязанности и права членов ППк**

5.1. Специалисты ППк имеют право:

- вносить в администрацию образовательного учреждения предложения по обеспечению профилактики физических, интеллектуальных и эмоциональных перегрузок и срывов, организации лечебно-оздоровительных мероприятий и созданию психологически адекватной образовательной среды;

- вносить предложения по работе консилиума и обсуждаемым проблемам;

- выбирать и использовать методические средства в рамках своей профессиональной компетенции и квалификации.

5.2. Специалисты ППк обязаны:

- не реже одного раза в полугодие вносить в паспорт здоровья ребенка сведения об изменениях в состоянии развития ребенка в процессе реализации рекомендаций;

- руководствоваться в своей деятельности профессиональными, этическими принципами, нравственными нормами; сохранять конфиденциальность сведений, неадекватное использование которых может нанести ущерб здоровью, психологическому состоянию ребенка и его семье;

- защищать всеми законными средствами на любом профессиональном, общественном и государственном уровне права и интересы детей и их родителей (законных представителей).



## Представление педагога - психолога на ПШк

Ф.И.О. ребёнка \_\_\_\_\_

Возраст \_\_\_\_\_

Образовательное учреждение \_\_\_\_\_

Возрастная группа ученик \_\_\_\_\_

Жалобы родителей \_\_\_\_\_

Жалобы педагога \_\_\_\_\_

Особенности поведения, общения, привычки и интересы \_\_\_\_\_

Моторная ловкость \_\_\_\_\_

Ведущая: рука \_\_\_\_\_ нога \_\_\_\_\_ ухо \_\_\_\_\_ глаз \_\_\_\_\_

Характеристика деятельности:

мотивация \_\_\_\_\_

критичность \_\_\_\_\_

работоспособность \_\_\_\_\_

темп деятельности \_\_\_\_\_

Особенности внимания \_\_\_\_\_

Особенности памяти \_\_\_\_\_

Качественная характеристика речи \_\_\_\_\_

Характеристики интеллектуального развития \_\_\_\_\_

Сформированность представления о пространственных и временных отношениях \_\_\_\_\_

Особенности конструктивной деятельности, графической деятельности, рисунка \_\_\_\_\_

Характерные ошибки:

при письме \_\_\_\_\_

при чтении \_\_\_\_\_

при счете \_\_\_\_\_

Эмоционально-личностные и мотивационно-волевые особенности \_\_\_\_\_

Заключение школьного психолога \_\_\_\_\_

*(уровень актуального развития, специфические особенности в указанных сферах, рекомендации по коррекционной работе)*

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

## Заключение психолого- педагогического консилиума

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Дата обследования \_\_\_\_\_

ДОО \_\_\_\_\_

Возрастная группа \_\_\_\_\_

Домашний адрес \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

Состав \_\_\_\_\_

семьи \_\_\_\_\_

Сведения о родителях: \_\_\_\_\_

Мать \_\_\_\_\_

Отец \_\_\_\_\_

Наследственность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Причины направления на ПМПК: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Мнение родителей: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Мнение воспитателя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение (отметить наличие): \_\_\_\_\_

Педагогическое представление. \_\_\_\_\_

Психологическое представление. \_\_\_\_\_

Социальное представление \_\_\_\_\_

Логопедическое представление. \_\_\_\_\_

**Заключение:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Рекомендации:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Председатель психолого-медико-педагогического консилиума: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Члены психолого-медико-педагогического консилиума: \_\_\_\_\_

(Специальность, подпись) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_

**ПСИХОЛОГО- ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОНСИЛИУМА**

Повестка ППк

---

---

---

Дата проведения \_\_\_\_\_

Время проведения \_\_\_\_\_

Место проведения \_\_\_\_\_

Присутствовали: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

Обсуждаемые

вопросы: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Принятые решения: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

Секретарь ППк : \_\_\_\_\_

## Дневник динамического наблюдения Содержание (разделы)

- Сведения социального характера (в динамике)
- Педагогические наблюдения
- Сведения об условии учебного материала (по предметам)
- Сведения о работе с родителями (формы работы, дата проведения, результаты)
- Характеристики классного руководителя, воспитателей, педагогов и др. (в динамике)
- Лист учета, проведенной коррекционно-развивающей работы (рекомендации, проведенная работа, сроки, ответственный специалист, результаты)
- Лист контроля динамики развития





**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**  
**о неразглашении конфиденциальной информации**  
**(персональных данных)**

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
паспорт серия \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
являясь штатным работником \_\_\_\_\_  
(должность, наименование организации)

Предупрежден (а), что мне будет предоставлен доступ к конфиденциальной информации (персональным данным). Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не разглашать третьим лицам конфиденциальные сведения, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными.

2. Не передавать и не раскрывать третьим лицам конфиденциальные сведения, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными.

3. В случае попытки третьих лиц получить от меня конфиденциальные сведения, сообщать непосредственному руководителю.

4. Не использовать конфиденциальные сведения с целью получения выгоды.

5. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты конфиденциальных сведений.

Я предупрежден (а), что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен (а) к дисциплинарной ответственности.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.