

Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области центр помощи
детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей
«Никольский ресурсный центр по содействию семейному устройству»

вано и

В
С. Возмителенко

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического совета
протокол № 1 от 30.08 2021

УТВЕРЖДАЮ
Директор ресурсного центра
С.А. Возмителенко
Приказ № 190 от 01.09. 2021

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПСИХОЛОГО- МЕДИКО- ПЕДАГОГИЧЕСКОМ
КОНСИЛИУМЕ

I. Общие положения

1.1. Положение о психолого-медико- педагогическом консилиуме (далее - ПМПк) ГБУ ЛО «Никольский ресурсный центр» разработано на основании Распоряжения Министерства просвещения Российской Федерации от 09 сентября 2019 года № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации».

1.2. ПМПк ГБУ ЛО «Никольский ресурсный центр» (далее ресурсный центр) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников ресурсного центра, с целью создания оптимальных условий воспитания, обучения, развития, социализации, адаптации и жизнеустройства воспитанников, посредством психолого-медико- педагогического сопровождения.

1.3. Порядок деятельности ПМПк определяется приказом директора ресурсного центра, а также настоящим Положением.

1.4. Задачами ПМПк являются:

- выявление трудностей, проблем в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении воспитанников для последующего принятия решений об организации психолого-медико-педагогического сопровождения;
- определение уровня готовности воспитанников к самостоятельной жизни, их профессиональному самоопределению;
- консультирование участников воспитательного процесса по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей воспитанников; содержания и оказания им психолого-педагогической помощи;
- разработка мероприятий по организации психолого-медико-педагогического сопровождения воспитанников;
- рассмотрение возможных и рекомендованных форм устройства ребёнка в семью;
- обсуждение, составление индивидуального плана развития и жизнеустройства воспитанников (далее ИПР);
- рассмотрение результатов мероприятий предыдущего ИПР, основных проблем, которые необходимо решить в ходе реализации следующего плана;
- определение основных мотивов, факторов, влияющих на возникновение деструктивного поведения у несовершеннолетнего и построение в соответствии с этим профилактической работы с воспитанником, склонным к асоциальному поведению;
- контроль за выполнением рекомендаций ПМПк.

II. Организация деятельности ПМПк

2.1. Состав и порядок ведения документации ПМПк определяется разделом IV настоящего Положения.

2.2. Порядок и срок хранения документов ПМПк:

- ответственность за хранение документов (заключений, протоколов) непосредственно несет секретарь ПМПк;
- документы находятся в кабинете секретаря ПМПк, в соответствии с правилами документооборота;
- по истечении срока хранения документы подлежат уничтожению.

2.3. Сроки хранения документов ПМПк ресурсного центра: 3 года после достижения воспитанниками возраста 18 лет или передачи ребёнка в семью на воспитание.

2.4. Общее руководство деятельностью ПМПк возлагается на заместителя директора по воспитательной работе.

2.5. Состав ПМПк:

- заместитель директора по воспитательной работе,
- врач-педиатр (или медицинские сестры),
- педагог-психолог,
- социальные педагоги,
- учитель-логопед,
- учитель-дефектолог,
- воспитатели,
- педагог-психолог отделения содействия семейному устройству,
- социальный педагог отделения содействия семейному устройству,
- педагоги дополнительного образования,
- педагог-организатор,
- другие привлеченные специалисты (по согласованию при необходимости)

2.6. Ведением документации, а также решение организационных вопросов деятельности ПМПк осуществляет секретарь ПМПк, назначенный приказом директора из числа членов ПМПк.

2.7. Ход заседания ПМПк фиксируется в протоколе. Протокол ПМПк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и содержит заключение: определение основных проблем и примерных мероприятий, направленных на их решение воспитанника. Протокол подписывается секретарем ПМПк.

III. Режим деятельности ПМПк

3.1. Периодичность проведения заседаний ПМПк определяется потребностью и необходимостью обследования и организации 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 планом работы ПМПк.

3.4. Внеплановые заседания ПМПк проводятся при:

- при поступлении в ресурсный центр нового воспитанника;
- при необходимости внесения изменений в ИПР и ЖУ.

3.5. Специалисты, включенные в состав ПМПк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени.

3.6. Секретарь ПМПк заблаговременно информирует членов ПМПк о предстоящем заседании ПМПк, организует подготовку и проведение заседания ПМПк.

3.7. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации, с которыми он приходит на ПМПк.

3.8. По окончании периода реализации ИПР и ЖУ на плановом заседании ПМПк оценивается эффективность плановых мероприятий, производится корректировка и определяется новый период реализации мероприятий.

VI. Документация ПМПк и ответственность за ее ведение

4.1. Ответственность за документооборот ПМПк возложена на секретаря ПМПк;

4.2 Документация ПМПк состоит из следующих документов:

- План работы ПМПк в учебном году.
- Журнал учета заседаний ПМПк (приложение 1).
- Протоколы заседания ПМПк (приложение 2).

4.3. Заключение специалистов ПМПк на воспитанника формируются специалистами соответствующего направления работы с ребенком.

Приложение 1

Журнал учета заседаний ПМПк
ГБУ ЛО «Никольский ресурсный центр»

№ п\п	Дата	Повестка заседания	Номер протокола	Примечание

Приложение 2

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума (ПМПк)

ГБУ ЛО «Никольский ресурсный центр»

«__» _____ 202_ г.

№ _____

Присутствовали:

Ход заседания комиссии:

- ФИО воспитанника:
- Слушали:
- Заключение:

Секретарь комиссии: