

**КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ «СПЕЦИАЛЬНАЯ  
УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2»  
(КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа №2»)  
сокращенное название организации**

**УТВЕРЖДЕНО:**  
Директором КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа №2»



М.Н. Наумов  
« 30 » 12 2022 г.

М.П.  
Приложение к Приказу № 153 от « 30 » 12 2022

**ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
ПСИХОЛОГО-МЕДИКО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ КОМИССИИ  
КОУ «СПЕЦИАЛЬНАЯ УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2»**

ВЕРСИЯ 1

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР №

ТИП ДОКУМЕНТА	Нормативно-методический документ
ВИД ДОКУМЕНТА	Порядок
РАЗРАБОТАН	Воспитательной службы
ВЛАДЕЛЕЦ РЕГЛАМЕНТА	Заместитель директора по воспитательной работе
ВВОДИТСЯ В ДЕЙСТВИЕ С	30.12.2022
СРОК ДЕЙСТВИЯ	31.08.2023
ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ	Один раз в год
МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ ПОДЛИННИКА:	Административно-учебный корпус/Кабинет

г.Сургут, 2022г.

**СОДЕРЖАНИЕ:**

1. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ .....	3
1.1. Термины .....	3
1.2. Сокращения .....	3
2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ.....	4
3. СТАТИСТИЧЕСКИЙ ОТЧЕТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПМПК.....	5
4. СТРУКТУРА И РЕГЛАМЕНТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПСИХОЛОГО-МЕДИКО- ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОМИССИИ.....	5

## 1. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

### 1.1. Термины

В таблице 1 приведены термины и определения, используемые в Порядке.

*Таблица 1*

Термин	Определение
<b>Школа</b>	определение, используемое для обозначения казенного общеобразовательного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Специальная учебно-воспитательная школа № 2»

### 1.2. Сокращения

В таблице 2 приведены сокращения, используемые в Порядке.

*Таблица 2*

Сокращение	Определение
<b>ФГОС ООО</b>	федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования
<b>ФГОС СОО</b>	федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования
<b>ВС</b>	воспитательная служба
<b>ОУ</b>	КОУ «Специальная учебно- воспитательная школа №2»
<b>СОУ</b>	специальное образовательное условие
<b>ПМПК</b>	психолого-медико-педагогическая комиссия
<b>ОВЗ</b>	ограниченные возможности здоровья

### 1.3 Роли участников процессов работы с документами

В таблице 3 приведены сокращения, используемые в Порядке.

*Таблица 3*

Сокращение	Определение
Заместитель директора по воспитательной работе	физическое лицо, которое организует текущее и перспективное планирование деятельности воспитательной службы. Координирует работу классных руководителей, воспитателей, педагогов дополнительного образования, социального педагога, педагога- психолога, тьютера. Обеспечивает использование и совершенствование методов организации воспитательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных. Осуществляет контроль за качеством воспитательного процесса, объективностью оценки результатов воспитательной деятельности обучающихся, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта ООО, СОО, федеральных государственных требований
Педагогический работник	физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

1. Выявление детей, нуждающихся в создании специальных образовательных условий (СОУ), в том числе оценка их резервных возможностей развития, и подготовка рекомендаций по направлению их на ПМПК для определения СОУ, формы получения образования, образовательной программы, которую ребенок может освоить, форм и методов психолого-медико-педагогической помощи, в том числе коррекции нарушений развития и социальной адаптации на основе специальных педагогических подходов по созданию специальных условий для получения образования.

2. Создание и реализация рекомендованных ПМПК СОУ для получения образования.

3. Разработка и реализация специалистами комиссии программы психолого-педагогического сопровождения как компонента образовательной программы, рекомендованной ПМПК.

4. Оценка эффективности реализации программы сопровождения, в том числе психолого-педагогической коррекции особенностей развития и социальной адаптации ребенка с ОВЗ в образовательной среде.

5. Изменение, при необходимости, компонентов программы сопровождения, коррекция необходимых СОУ в соответствии с образовательными достижениями и особенностями психического развития ребенка с ОВЗ.

6. Подготовка рекомендаций по необходимому изменению СОУ и программы психолого-педагогического сопровождения в соответствии с изменившимся состоянием ребенка и характером овладения образовательной программой, рекомендованной ПМПК, рекомендаций родителям по повторному прохождению ПМПК.

7. Подготовка и ведение документации, отражающей актуальное развитие ребенка, динамику его состояния, уровень достигнутых образовательных компетенций, эффективность коррекционно-педагогической деятельности специалистов комиссии;

8. Консультативная и просветительская работа с родителями (законными представителями), педагогическим коллективом ОУ в отношении особенностей психического развития и образования ребенка с ОВЗ, характера его социальной адаптации в образовательной среде;

9. Координация деятельности по психолого-медико-педагогическому сопровождению детей с ОВЗ с другими образовательными и иными организациями (в рамках сетевого взаимодействия), осуществляющими сопровождение (и психолого-медико-педагогическую помощь) детей с ОВЗ, получающих образование в данной организации;

10. Организационно-методическая поддержка педагогического состава ОО в отношении образования и социальной адаптации сопровождаемых детей с ОВЗ.

Документация психолого-медико-педагогической комиссии:

1. Карты динамики развития и реабилитации обучающихся, включающие в себя:

— данные комплексного психолого – медико-педагогического обследования обучающихся;

— план мероприятий по оказанию обучающимся психолого-медико-педагогической помощи, организации их обучения;

— подтверждение, уточнение или изменение указанного плана при последующем рассмотрении его на заседаниях комиссии учреждения;

— рекомендации по организации индивидуальной профилактической работы с обучающимися после прекращения пребывания в специальном учебно-воспитательном учреждении.

2. Протоколы комиссии.

3. Программа ресоциализации.

4. Аналитический отчет о деятельности комиссии за год.

5. План на учебный год.

6. Графики проведения комиссий.

7. Формы учета деятельности.

8. Согласие родителей на обследование ребенка и передачу информации о родителях и ребенке.

9. Обязательство о неразглашении персональных данных

### 3. СТАТИСТИЧЕСКИЙ ОТЧЕТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПМПк.

Отчетная ведомость составляется один раз в год

Отчет включает:

- данные по обеспеченности ПМПк специалистами;
- количество детей, прошедших ПМПк за отчетный период;
- основные выявленные проблемы детей;
- основные рекомендации специалистов;
- сведения о направлении детей в другие инстанции;
- анализ трудностей, встречающихся в деятельности ПМПк.

Архив ПМПк хранится в специально оборудованном месте и выдается только членам ПМПк.

### 4. СТРУКТУРА И РЕГЛАМЕНТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПСИХОЛОГО-МЕДИКО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ КОМИССИИ

1. Члены ПМПк:

- заместитель директора по ВР;
- заместитель директора по УР;
- педагог-психолог;
- социальный педагог;
- учитель-дефектолог;
- классный руководитель, представляющий учащегося (воспитанника) на ПМПк;
- воспитатель, представляющий учащегося (воспитанника) на ПМПк;
- учителя-предметники, представляющие учащегося (воспитанника на ПМПк);
- фельдшер, закрепленный за ОУ.

2. При отсутствии специалистов в ОУ они могут привлекаться к работе ПМПк на договорной основе. Состав ПМПк является сменным, за исключением председателя ПМПк, секретарь назначается из числа членов комиссии.

3. Специалисты, включенные в ПМПк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляя индивидуальный план работы в соответствии с реальным запросом на обследование детей с отклонениями в развитии.

4. ПМПк проводится под руководством председателя комиссии, а в его отсутствие обязанности официально делегируются заместителю председателя ПМПк, либо одному из членов комиссии.

5. Председатель комиссии имеет право по согласованию с руководителем ОУ в разовом порядке назначить временного председателя данного ПМПк из числа высококвалифицированных специалистов ПМПк.

6. При поступлении детей в ОУ проводится их комплексное обследование с целью выявления обучающихся (воспитанников), нуждающихся в организации для них специальных образовательных условий, индивидуальной программе сопровождения и/или обучения по образовательной программе, рекомендованной ПМПк.

7. Обследование проводится основными (закрепленными) специалистами и педагогами ОУ. По результатам обследования проводится коллегиальное обсуждение специалистами комиссии, на котором принимается предварительное решение о возможной необходимости создания для

ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
ПСИХОЛОГО-МЕДИКО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ КОМИССИИ  
КОУ «СПЕЦИАЛЬНАЯ УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2»

некоторых детей специальных образовательных условий, индивидуальной программы психолого-педагогического сопровождения и/или их обучения по образовательной программе, рекомендованной ПМПк.

8. Родителям (законным представителям), дети которых, по мнению специалистов, нуждаются в организации СОУ, рекомендуется пройти ПМПк с целью уточнения необходимости создания для них СОУ, коррекции нарушений развития и социальной адаптации на основе специальных педагогических подходов, определения формы получения образования, образовательной программы, которую ребенок может освоить, форм и методов психолого-медико-педагогической помощи.

9. При направлении ребенка на ПМПк копия коллегиального заключения комиссии выдается родителям (законным представителям) на руки или направляется по почте, копии заключений специалистов направляются только по почте или сопровождаются представителем комиссии. В другие учреждения и организации заключения специалистов или коллегиальное заключение комиссии могут направляться только по официальному запросу либо в ситуации заключения соответствующего договора о взаимодействии.

10. В случае несогласия родителей (законных представителей) с решением комиссии о необходимости прохождения ПМПк, отказа от направления ребенка на ПМПк родители выражают свое мнение в письменной форме в соответствующем разделе протокола комиссии, а обучение и воспитание ребенка осуществляется по образовательной программе, которая реализуется в данном ОУ в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом.

11. По результатам обследований специалистов проводится коллегиальное заседание комиссии, на котором определяется и конкретизируется весь комплекс условий обучения и воспитания ребенка с ОВЗ.

12. Итогом коллегиального заседания является заключение комиссии, в котором конкретизируются пакет СОУ и программа психолого-педагогического сопровождения ребенка на определенный период реализации образовательной программы, рекомендованной ПМПк.

13. Протокол и заключение комиссии оформляются в день коллегиального обсуждения, подписываются специалистами комиссии, проводившими обследование, и председателем комиссии (лицом, исполняющим его обязанности). Родители (законные представители) ребенка с ОВЗ подписывают протокол и заключение комиссии, отмечая свое согласие или несогласие с заключением комиссии.

14. В случае несогласия родителей (законных представителей) с заключением ПМПк о предлагаемых специальных образовательных условиях и программой психолого-педагогического сопровождения, обучение и воспитание ребенка осуществляется по той образовательной программе, которая реализуется в данном ОУ в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом.

15. Плановые комиссии проводятся не реже одного раза в квартал в соответствии с планом работы ПМПк

16. Данные специалисты, ведущие непосредственно работу с обучающимся (воспитанником), обязаны не позднее, чем за 3 дня до проведения ПМПк представить ведущему специалисту все необходимые документы для ПМПк.