

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
Протокол № 2 от 03.11.2023 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор
КГУ «Гимназия № 5 отдела
образования города Рудного»
Управления образования
Костанайской области

Нурова Л.Ш.

« » 2023 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о деятельности школьного
психолого-медико-педагогического консилиума (ШПМПк)
КГУ «Гимназия №5 отдела образования города Рудного» УОАКО

1. Общие положения

1.1. Школьный психолого-медико-педагогический консилиум (далее ШПМПк) является функциональной единицей КГУ «Гимназия №5 отдела образования города Рудного» УОАКО.

1.2. Школьный психолого-медико-педагогический консилиум – организационная форма, в рамках которой происходит разработка и планирование психолого-педагогического сопровождения обучающегося, определенных ученических групп и параллелей.

1.3. ШПМПк в своей деятельности руководствуется Конвенцией ООН о правах ребенка, законами РК «Об образовании», «О социальной и медико-педагогической коррекционной поддержке детей с ограниченными возможностями», нормативно-правовыми документами Министерства образования и науки РК.

1.4. Объектом обсуждения на ШПМПк может быть: параллель классов, отдельный класс, группа школьников, отдельный обучающийся.

1.5. ШПМПк объединяет информацию об отдельном обучающемся, классе, параллели, которой владеют учителя, школьный медицинский работник, педагог-психолог, социальный педагог.

1.6. На основе целостного выдвижения проблемы ШПМПк разрабатывает общую педагогическую стратегию работы с параллелью, классом или отдельным обучающимся.

1.7. ШПМПк позволяет:

1.7.1. педагогу-психологу передать имеющиеся у него знания об обучающемся или классе тем субъектам образовательного процесса, которые обладают значительно большими возможностями по влиянию и взаимодействию с обучающимся или коллективом;

1.7.2. учителям стать наблюдательнее и объективнее в оценке различных сторон обучения и поведения обучающихся;

1.7.3. педагогическому коллективу выработать общий язык обсуждения тех или иных проблем, предоставляя опыт коллективной деятельности;

1.8. ШПМПк проводится по запросу:

- 1.8.1. членов администрации;
- 1.8.2. классного руководителя;
- 1.8.3. педагога-психолога.

2. Цель и задачи

2.1. *Целью* организации ШПМПк является обеспечение оптимальных психолого-педагогических условий для детей с трудностями в обучении и воспитании в соответствии с их возрастными, индивидуальными особенностями и возможностями.

2.2. В *задачи* консилиума входит:

- Объединить усилия различных субъектов образовательного процесса, заинтересованных в успешном обучении и полноценном развитии обучающихся.
- Наметить программу индивидуального развития обучающегося, класса, параллели.
- Разработать меры по оказанию всесторонней помощи проблемному обучающемуся или группе проблемных школьников.

3. Структура и организация деятельности ШМПк

3.1. школьный психолого-медико-педагогический консилиум создается приказом директора. В его состав входит заместитель директора по учебной работе (Председатель Консилиума), педагог-психолог (секретарь Консилиума), социальный педагог, классные руководители, учителя-предметники.

3.2. работа специалистов ШПМПк по обследованию детей может осуществляться как предварительно каждым специалистом индивидуально, так и коллективно на ШПМПк. При обследовании на ШПМПк представляются следующие документы:

3.2.1. педагог-психолог предоставляет педагогическое представление о результатах диагностического обследования.

3.2.2. классный руководитель предоставляет педагогическое представление на ученический коллектив, информацию об индивидуально-личностном развитии обучающихся данного класса;

3.2.3. социальный педагог предоставляет педагогическое представление о социально-незащищенных категориях обучающихся и состоянии социального благополучия в ученической среде.

3.2.4. учитель-предметник предоставляет педагогическое представление о системе психолого-педагогического сопровождения обучающихся при организации урочного процесса.

3.3. заседания ШПМПк проводятся в сроки, предусмотренные планом работы школьной психологической службы.

3.4. ШПМПк проходит в форме совместного обсуждения проблем обучающихся и путей их разрешения специалистами различного профиля (психолога, социального педагога, медицинского работника). По результатам проведения ШПМПк коллегиально всеми присутствующими формулируются и протоколируются рекомендации консилиума об образовательном и воспитательном сопровождении обучающихся определенной параллели. Председатель ШПМПк и специалисты несут

ответственность за конфиденциальность информации о детях, проходивших обсуждение на консилиуме.

3.5. секретарь ШПМПк контролирует график проведения консилиумов, совместно с социальным педагогом собирает общие сведения об обучающихся и хранит всю документацию ШПМПк.

4.Порядок проведения и подготовки ШПМПк

4.1. ШПМПк подразделяются на плановые и внеплановые.

4.2. Плановые ШПМПк проводятся пять раз в течение каждого учебного года:

4.2.1. параллель 1-х классов - по определению уровня адаптации/дезадаптации к учебному процессу (1 учебное полугодие);

4.2.2. параллель 1-х классов – по рассмотрению уровня успешности обучающихся в образовательном процессе начальной школы (2 учебное полугодие);

4.2.3. параллель 4-х классов – по определению уровня психологической готовности к процессу обучения на уровне основного среднего образования;

4.2.4. параллель 5-х классов – по определению уровня адаптации/дезадаптации к обучению на уровне основного среднего образования;

4.2.5. параллель 9-х классов – по определению профессиональной направленности и прогнозирования собственного будущего на этапе выбора будущего профиля обучения.

4.3. Внеплановые ШПМПк проводятся по запросу классного руководителя, учителей-предметников, ведущих обучение. Поводом для внепланового ШПМПк является выяснение или возникновение новых обстоятельств, влияющих на обучение, воспитание и развитие обучающихся, отрицательная динамика их обучения и воспитания.

4.3.1. Задачи внепланового ШПМПк:

- решать вопрос о принятии каких-либо экстренных мер по выявленным обстоятельствам;

- направлять на городское ПМПк для изменения ранее проводимой коррекционно-развивающей программы в случае его неэффективности.

4.4. ШПМПк проводится под руководством Председателя ШПМПк, а в его отсутствие – секретарем ШПМПк.

4.5. Заседание ШПМПк проводится по следующей схеме:

4.5.1. Организационный момент, заслушивание педагогических характеристик по ученическим коллективам или отдельным обучающимся;

4.5.2. Информация, предоставленная классными руководителями;

4.5.3. Информация, предоставленная социальным педагогом;

4.5.4. Сводно-аналитическая информация о результатах диагностического обследования обучающихся обозначенной параллели;

4.5.5. Информация, озвученная учителями-предметниками;

4.5.6. Обмен мнениями и предложениями по построению стратегии дальнейшего психолого-педагогического взаимодействия с обучающимися;

4.5.7. Выработка психолого-педагогических рекомендаций;

4.5.8. Формулировка проекта решения ШПМПк.

5. Документация

. Документация ШПМПк включает в себя:

- 5.1.1. Положение о деятельности ШПМПк;
- 5.1.2. Приказ по организации ШПМПк и его составу на учебный год;
- 5.1.3. Протоколы и материалы заседаний (представления классных руководителей; представление педагога-психолога, представление социального педагога, представление учителей-предметников).