

**ПРИНЯТО**

на педагогическом совете ГКОУ  
«Специальная (коррекционная)  
общеобразовательная  
школа-интернат №5»  
Протокол от «28»августа 2019 г. №1

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГКОУ «Специальная  
(коррекционная)  
общеобразовательная школа-  
интернат № 5»  
С.И. Скоромная  
Приказ от 30.08.2019 № 90/1



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПСИХОЛОГО – МЕДИКО- ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

**1. Общие положения**

1.1 Психолого-педагогический консилиум (далее - ПМПк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников, образовательной организации ГКОУ «Специальная (коррекционная) школа-интернат №5», осуществляющей образовательную деятельность (далее - Организации), с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого - медико-педагогического сопровождения.

Осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

- Письмом Министерства образования и науки РФ от 11 марта 2016 г. № ВК-452/07 "О введении ФГОС ОВЗ"

- Распоряжением Минпросвещения России от 09.09.2019 N P-93

«Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации».

1.2. Задачами ПМПк являются:

1.2.1. выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении обучающихся для последующего принятия решений об организации психолого- медико-педагогического сопровождения;

1.2.2. разработка рекомендаций по организации психолого- медико-педагогического сопровождения обучающихся;

1.2.3. консультирование участников образовательных отношений по

вопросам актуального психофизического состояния и возможностей обучающихся; содержания и оказания им психолого- медико-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования;

1.2.4. контроль за выполнением рекомендаций ПМПк

## **2. Организация деятельности ПМПк**

2.1. ПМПк создается приказом руководителя Организации.

Для организации деятельности ПМПк в Организации оформляются:

приказ руководителя Организации о создании ПМПк с утверждением состава ПМПк;

положение о ПМПк, утвержденное руководителем Организации.

2.2. Общее руководство деятельностью ПМПк возлагается на руководителя Организации.

2.3. Состав ПМПк: председатель ПМПк - заместитель руководителя Организации, заместитель председателя ПМПк (определенный из числа членов ПМПк при необходимости), педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, социальный педагог, секретарь ПМПк (определенный из числа членов ПМПк).

2.4. Заседания ПМПк проводятся под руководством Председателя ПМПк или лица, исполняющего его обязанности.

2.5. Ход заседания фиксируется в протоколе.

Протокол ПМПк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ПМПк.

2.6. Коллегиальное решение ПМПк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении. Заключение подписывается всеми членами ПМПк в день проведения заседания и содержит коллегиальный вывод с соответствующими рекомендациями, которые являются основанием для реализации психолого- медико-педагогического сопровождения обследованного обучающегося.

Коллегиальное заключение ПМПк доводится до сведения родителей (законных представителей) в день проведения заседания.

В случае несогласия родителей (законных представителей) обучающегося с коллегиальным заключением ПМПк они выражают свое мнение в письменной форме в соответствующем разделе заключения ПМПк, а

образовательный процесс осуществляется по ранее определенному образовательному маршруту в соответствии с соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом.

Коллегиальное заключение ПМПк доводится до сведения педагогических работников, работающих с обследованным обучающимся, и специалистов, участвующих в его психолого-педагогическом сопровождении, не позднее трех рабочих дней после проведения заседания.

2.8. При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ПМПк) оформляется представление ПМПк на обучающегося.

2.9 Представление ПМПк на обучающегося для предоставления на ПМПк выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

### **3. Режим деятельности ПМПк**

3.1. Периодичность проведения заседаний ПМПк определяется запросом Организации на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся и отражается в графике проведения заседаний.

3.2. Заседания ПМПк подразделяются на плановые и внеплановые.

3.3. Плановые заседания ПМПк проводятся в соответствии с графиком проведения, но не реже одного раза в полугодие, для оценки динамики обучения и коррекции для внесения (при необходимости) изменений и дополнений в рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся.

3.4. Внеплановые заседания ПМПк проводятся при зачислении нового обучающегося, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении; при отрицательной (положительной) динамике обучения и развития обучающегося; при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие обучающегося в соответствии с запросами родителей (законных представителей) обучающегося, педагогических и руководящих работников Организации; с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

3.5. При проведении ПМПк учитываются результаты освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ПМПк, степень социализации и адаптации обучающегося.

На основании полученных данных разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося.

3.6. Деятельность специалистов ПМПк осуществляется бесплатно.

3.7. Специалисты, включенные в состав ПМПк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляя индивидуальный план работы в соответствии с планом заседаний ПМПк, а также запросами участников образовательных отношений на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся.

Специалистам ПМПк за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется Организацией самостоятельно.

#### **4. Проведение обследования**

4.1. Процедура и продолжительность обследования ПМПк определяются исходя из задач обследования, а также возрастных, психофизических и иных индивидуальных особенностей обследуемого обучающегося.

4.2. Обследование обучающегося специалистами ПМПк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников Организации с письменного согласия родителей (законных представителей) .

4.3. Секретарь ПМПк по согласованию с председателем ПМПк заблаговременно информирует членов ПМПк о предстоящем заседании ПМПк, организует подготовку и проведение заседания ПМПк.

4.4. На период подготовки к ПМПк и последующей реализации рекомендаций обучающемуся назначается ведущий специалист: учитель и/или классный руководитель, воспитатель или другой специалист. Ведущий специалист представляет обучающегося на ПМПк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ПМПк (при необходимости).

4.5. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации.

На заседании ПМПк обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ПМПк.

4.6. Родители (законные представители) имеют право принимать участие в обсуждении результатов освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ПМПк, степени социализации и адаптации обучающегося.

#### **5. Содержание рекомендаций ПМПк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся**

5.1. Рекомендации ПМПк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося с ограниченными возможностями здоровья конкретизируют, дополняют рекомендации ПМПк и могут включать в том числе:

разработку адаптированной основной общеобразовательной программы;

разработку индивидуального учебного плана обучающегося;

адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;

предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь, услуг по сурдопереводу, тифлопереводу, тифлосурдопереводу (индивидуально или на группу обучающихся), в том числе на период адаптации обучающегося в Организации / учебную четверть, полугодие, учебный год / на постоянной основе.

другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

5.2. Рекомендации ПМПк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося на основании медицинского заключения могут включать условия обучения, воспитания и развития, требующие организации обучения по индивидуальному учебному плану, учебному расписанию, медицинского сопровождения, в том числе:

дополнительный выходной день;

организация дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня / снижение двигательной нагрузки;

предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;

снижение объема задаваемой на дом работы;

предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь;

другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

5.3. Рекомендации ПМПк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося, испытывающего трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации могут включать в том числе:

проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с обучающимся;

разработку индивидуального учебного плана обучающегося;

адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;

профилактику асоциального (девиантного) поведения обучающегося;  
другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

5.4. Рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся реализуются на основании письменного согласия родителей (законных представителей).

## Приложение 1

### Документация ПМПк

1. Приказ о создании ПМПк с утвержденным составом специалистов ПМПк;
2. Положение о ПМПк;
3. График проведения плановых заседаний ПМПк на учебный год;
4. Журнал учета заседаний ПМПк и обучающихся, прошедших ПМПк по форме:

| N | Дата | Тематика заседания <*> | Вид консилиума<br>(плановый/внепланов<br>ый) |
|---|------|------------------------|----------------------------------------------|
|   |      |                        |                                              |
|   |      |                        |                                              |

-----

<\*> - утверждение плана работы ПМПк; утверждение плана мероприятий по выявлению обучающихся с особыми образовательными потребностями; проведение комплексного обследования обучающегося; обсуждение результатов комплексного обследования; обсуждение результатов образовательной, воспитательной и коррекционной работы с обучающимся; зачисление обучающихся на коррекционные занятия; направление обучающихся в ПМПк; составление и утверждение индивидуальных образовательных маршрутов (по форме определяемой образовательной организацией); экспертиза адаптированных основных образовательных программ ОО; оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с обучающимися и другие варианты тематик.

5. Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума по форме:

| № п/п | ФИО обучающегося, класс/группа | Дата рождения | Инициатор обращения | Повод обращения в ПМПк | Коллегиальное заключение | Результат обращения |
|-------|--------------------------------|---------------|---------------------|------------------------|--------------------------|---------------------|
|       |                                |               |                     |                        |                          |                     |
|       |                                |               |                     |                        |                          |                     |

6. Протоколы заседания ПМПк;

7. Карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение (В карте развития находятся результаты комплексного обследования, характеристика или педагогическое представление на обучающегося, коллегиальное заключение консилиума, копии направлений на ПМПк, согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка, вносятся данные об обучении ребенка в классе/группе, данные по коррекционной-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения. Карта развития хранится у председателя консилиума и выдается руководящим работникам ОО, педагогам и специалистам, работающим с обучающимся).

8. Журнал направлений обучающихся на ПМПК по форме:

| N<br>п/п | ФИО<br>обучающего<br>ся,<br>класс/группа | Дата<br>рожде<br>ния | Цель<br>направл<br>ения | Причи<br>на<br>направ<br>ления | Отметка о получении<br>направления родителями                                                                                                                                                                                                             |
|----------|------------------------------------------|----------------------|-------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          |                                          |                      |                         |                                | <p>Получено: далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям)</p> <p>Я, ФИО родителя (законного представителя) _____ пакет документов получил(а).</p> <p>"__" _____ 20__ г.</p> <p>Подпись:</p> <p>Расшифровка:</p> <p>_____</p> |

## Приложение 2

### Шапка/официальный бланк ОО

---

#### Протокол заседания психолого-педагогического консилиума наименование ОО

N \_\_\_\_\_ от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Присутствовали: И.О.Фамилия (должность в ОО, роль в ПМПк),  
И.О.Фамилия  
(мать/отец ФИО обучающегося).

Повестка дня:

1. ...
2. ...

Ход заседания ПМПк:

1. ...
2. ...

Решение ПМПк:

1. ...
2. ...

Приложения (характеристики, представления на обучающегося, результаты продуктивной деятельности обучающегося, копии рабочих тетрадей, контрольных и проверочных работ и другие необходимые материалы):

1. ...
2. ...

Председатель ПМПк \_\_\_\_\_  
И.О.Фамилия

Члены ПМПк:  
И.О.Фамилия  
И.О.Фамилия

Другие присутствующие на заседании:  
И.О.Фамилия  
И.О.Фамилия

Приложение 3

Шапка/официальный бланк ОО

-----

Коллегиальное заключение психолого-педагогического  
консилиума (наименование образовательной организации)

Дата " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Общие сведения

ФИО обучающегося:

Дата рождения обучающегося:

Класс/группа:

Образовательная программа:

Причина направления на ПМПК:

Коллегиальное заключение ППк

(выводы об имеющихся у ребенка трудностях (без указания диагноза) в развитии, обучении, адаптации (исходя из актуального запроса) и о мерах, необходимых для разрешения этих трудностей, включая определение видов, сроков оказания психолого-медико-педагогической помощи.

Рекомендации педагогам

|  |
|--|
|  |
|--|

Рекомендации родителям

|  |
|--|
|  |
|--|

Приложение: (планы коррекционно-развивающей работы, индивидуальный образовательный маршрут и другие необходимые материалы):

Председатель ПМПК \_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

Члены ППк:

И.О.Фамилия  
И.О.Фамилия

С \_\_\_\_\_ решением \_\_\_\_\_ ознакомлен(а)  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

С \_\_\_\_\_ решением \_\_\_\_\_ согласен \_\_\_\_\_ (на)  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

С решением согласен(на) частично, не согласен(на) с пунктами:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

## Приложение 4

### Представление психолого-педагогического консилиума на обучающегося для предоставления на ПМПК (ФИО, дата рождения, группа/класс)

#### Общие сведения:

- дата поступления в образовательную организацию;
- программа обучения (полное наименование);
- форма организации образования:

#### 1. в группе/классе

группа: комбинированной направленности, компенсирующей направленности, общеразвивающая, присмотра и ухода, кратковременного пребывания, Лекотека и др.);

класс: общеобразовательный, отдельный для обучающихся с ...;

#### 2. на дому;

#### 3. в форме семейного образования;

#### 4. сетевая форма реализации образовательных программ;

#### 5. с применением дистанционных технологий

- факты, способные повлиять на поведение и успеваемость ребенка (в образовательной организации): переход из одной образовательной организации в другую образовательную организацию (причины), перевод в состав другого класса, замена учителя начальных классов (однократная, повторная), межличностные конфликты в среде сверстников; конфликт семьи с образовательной организацией, обучение на основе индивидуального учебного плана, надомное обучение, повторное обучение, наличие частых, хронических заболеваний или пропусков учебных занятий и др.;

- состав семьи (перечислить, с кем проживает ребенок - родственные отношения и количество детей/взрослых);

- трудности, переживаемые в семье (материальные, хроническая психотравматизация, особо отмечается наличие жестокого отношения к ребенку, факт проживания совместно с ребенком родственников с асоциальным или антисоциальным поведением, психическими расстройствами - в том числе братья/сестры с нарушениями развития, а также переезд в другие социокультурные условия менее чем 3 года назад, плохое владение русским языком одного или нескольких членов семьи, низкий уровень образования членов семьи, больше всего занимающихся ребенком).

Информация об условиях и результатах образования ребенка в образовательной организации:

1. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент поступления в образовательную организацию: качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отставало, отставало, неравномерно отставало, частично опережало).

2. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент подготовки характеристики: качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отстает, отстает, неравномерно отстает, частично опережает).

3. Динамика (показатели) познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития (по каждой из перечисленных линий): крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная.

4. Динамика (показатели) деятельности (практической, игровой, продуктивной) за период нахождения в образовательной организации <3>.

-----

<3> Для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями).

5. Динамика освоения программного материала:

- программа, по которой обучается ребенок (авторы или название ОП/АОП);

- соответствие объема знаний, умений и навыков требованиям программы или, для обучающегося по программе дошкольного образования:

достижение целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения) или, для обучающегося по программе основного, среднего, профессионального образования: достижение образовательных результатов в соответствии с годом обучения в отдельных образовательных областях: (фактически отсутствует, крайне незначительна, невысокая, неравномерная).

6. Особенности, влияющие на результативность обучения: мотивация к обучению (фактически не проявляется, недостаточная, нестабильная), сензитивность в отношениях с педагогами в учебной деятельности (на критику обижается, дает аффективную вспышку протеста, прекращает деятельность, фактически не реагирует, другое), качество деятельности при этом (ухудшается, остается без изменений, снижается), эмоциональная напряженность при необходимости публичного ответа, контрольной работы и пр. (высокая, неравномерная, нестабильная, не выявляется), истощаемость (высокая, с очевидным снижением качества деятельности и пр., умеренная, незначительная) и др.

7. Отношение семьи к трудностям ребенка (от игнорирования до готовности к сотрудничеству), наличие других родственников или близких людей, пытающихся оказать поддержку, факты дополнительных (оплачиваемых родителями) занятий с ребенком (занятия с логопедом, дефектологом, психологом, репетиторство).

8. Получаемая коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая помощь (конкретизировать); (занятия с логопедом, дефектологом, психологом, учителем начальных классов - указать длительность, т.е. когда начались/закончились занятия), регулярность посещения этих занятий, выполнение домашних заданий этих специалистов.

#### 9. Характеристики взросления <4>:

-----

<4> Для подростков, а также обучающихся с девиантным (общественно-опасным) поведением.

- хобби, увлечения, интересы (перечислить, отразить их значимость для обучающегося, ситуативность или постоянство пристрастий, возможно наличие травмирующих переживаний - например, запретили родители, исключили из секции, перестал заниматься из-за нехватки средств и т.п.);

- характер занятости во внеучебное время (имеет ли круг обязанностей, как относится к их выполнению);

- отношение к учебе (наличие предпочитаемых предметов, любимых учителей);

- отношение к педагогическим воздействиям (описать воздействия и реакцию на них);

- характер общения со сверстниками, одноклассниками (отвергаемый или оттесненный, изолированный по собственному желанию, неформальный лидер);

- значимость общения со сверстниками в системе ценностей обучающегося (приоритетная, второстепенная);

- значимость виртуального общения в системе ценностей обучающегося (сколько времени по его собственному мнению проводит в социальных сетях);

- способность критически оценивать поступки свои и окружающих, в том числе антиобщественные проявления (не сформирована, сформирована недостаточно, сформирована "на словах");

- самосознание (самооценка);

- принадлежность к молодежной субкультуре(ам);

- особенности психосексуального развития;

- религиозные убеждения (не актуализирует, навязывает другим);

- отношения с семьей (описание известных педагогам фактов: кого слушается, к кому привязан, либо эмоциональная связь с семьей ухудшена/утрачена);

- жизненные планы и профессиональные намерения.

Поведенческие девиации <5>:

-----

<5> Для подростков, а также обучающихся с девиантным (общественно-опасным) поведением.

- совершенные в прошлом или текущие правонарушения;

- наличие самовольных уходов из дома, бродяжничество;

- проявления агрессии (физической и/или вербальной) по отношению к другим (либо к животным), склонность к насилию;

- оппозиционные установки (спорит, отказывается) либо негативизм (делает наоборот);

- отношение к курению, алкоголю, наркотикам, другим психоактивным веществам (пробы, регулярное употребление, интерес, стремление, зависимость);

- сквернословие;

- проявления злости и/или ненависти к окружающим (конкретизировать);

- отношение к компьютерным играм (равнодушен, интерес, зависимость);

- повышенная внушаемость (влияние авторитетов, влияние дисфункциональных групп сверстников, подверженность влиянию моды, средств массовой информации и пр.);

- дезадаптивные черты личности (конкретизировать).

10. Информация о проведении индивидуальной профилактической работы (конкретизировать).

11. Общий вывод о необходимости уточнения, изменения, подтверждения образовательного маршрута, создания условий для коррекции нарушений развития и социальной адаптации и/или условий проведения индивидуальной профилактической работы.

Дата составления документа.

Подпись председателя ППк. Печать образовательной организации.

Дополнительно:

1. Для обучающегося по АОП - указать коррекционно-развивающие курсы, динамику в коррекции нарушений;

2. Приложением к Представлению для школьников является табель успеваемости, заверенный личной подписью руководителя образовательной организации (уполномоченного лица), печатью образовательной организации;

3. Представление заверяется личной подписью руководителя образовательной организации (уполномоченного лица), печатью образовательной организации;

4. Представление может быть дополнено исходя из индивидуальных особенностей обучающегося.

5. В отсутствие в образовательной организации психолого-

педагогического консилиума, Представление готовится педагогом или специалистом психолого-педагогического профиля, в динамике наблюдающим ребенка (воспитатель/учитель начальных классов/классный руководитель/мастер производственного обучения/тьютор/психолог/дефе

Согласие родителей (законных представителей) обучающегося  
на проведение психолого-педагогического обследования  
специалистами ПМПк

Я,

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ФИО родителя (законного представителя) обучающегося

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (номер, серия паспорта, когда и кем выдан)  
являясь \_\_\_\_\_ родителем \_\_\_\_\_ (законным \_\_\_\_\_ представителем)

\_\_\_\_\_ (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО, класс/группа, в котором/ой обучается обучающийся, дата (дд.мм.гг.) рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

"\_\_" \_\_ 20\_\_ г./\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Протокол заседания психолого- медико-педагогического консилиума  
ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная  
школа- интернат №5 »

№1 от " 20 " сентября 2019г.

Присутствовали:

Председатель: учитель-логопед Земляная И.Д.

|                                       |               |
|---------------------------------------|---------------|
| Члены комиссии: зам. Директора по УВР | Карпенко М.В. |
| Врач- педиатр                         | Кошелева И.Г. |
| Социальный педагог                    | Якутина М.А.  |
| Психолог                              | Некоз О.А.    |

## Повестка дня:

1. Утверждение годового плана работа.
2. Обследование вновь прибывших учащихся.

### Ход заседания ПМПк:

1. По первому вопросу заслушали председателя ПМПк Землянскую И.Д. (она познакомила с планом работы на 2019-2020 учебный год, план работы прилагается.)
2. По второму вопросу заслушали зам. Директора по УВР Карпенко М.В. (она познакомила со списком вновь прибывших обучающихся по классам, и рассказала о первичных проблемах каждого ребенка.)

Решение ПМПк:

1. Утвердить план работы ПМПк на 2019-2020 учебный год.
2. Провести обследование вновь прибывших обучающихся с 20.09 по 20.10 2019г.
3. Специалистам ПМПк заполнить карты адаптационного периода.

|                 |                       |               |
|-----------------|-----------------------|---------------|
| Председатель:   | учитель-логопед       | Земляная И.Д. |
| Члены комиссии: | зам. Директора по УВР | Карпенко М.В. |
|                 | Врач- педиатр         | Кошелева И.Г. |
|                 | Социальный педагог    | Якутина М.А.  |
|                 | Психолог              | Некоз О.А.    |

Протокол заседания психолого- медико-педагогического консилиума  
**ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная  
школа- интернат №5 »**

№2 от " 20 " октября 2019г.

**Присутствовали:**

|                 |                       |               |
|-----------------|-----------------------|---------------|
| Председатель:   | учитель-логопед       | Земляная И.Д. |
| Члены комиссии: | зам. Директора по УВР | Карпенко М.В. |
|                 | Врач- педиатр         | Кошелева И.Г. |
|                 | Социальный педагог    | Якутина М.А.  |
|                 | Психолог              | Некоз О.А.    |

**Повестка дня:**

1. Диагностика уровня сформированности у первоклассников предпосылок к овладению учебной деятельностью
2. Результаты обследования вновь прибывших учащихся.

**Ход заседания ПМПк:**

1. По первому вопросу заслушали психолога школы Некоз О.А.  
Она рассказала, что  
Обучающийся первого класса показал уровень общего интеллектуального развития выше среднего, выявлены нарушения речи. Достаточно высок процент возникновения трудностей с овладением звуковым анализом на уровне определения количества звуков в слове, т.к. обучающийся имеет проблемы с речью возможна замена букв на письме.

2. По второму вопросу заслушали председателя ПМПк (она познакомила с результатами обследования вновь прибывших обучающихся по классам, карты адаптационного периода прилагаются.)

Решение ПМПк:

1. Выполнять рекомендации психолога школы по обучению первоклассников. Проведенный мониторинг показывает, что необходимо вести работу по развитию и совершенствованию пространственных представлений. Выявлено неумение обучающего выделять признаки, по которым произведена классификация. Поэтому необходимо продумать комплекс упражнений, направленных на устранение данных отклонений. Также необходимо продолжить работу по формированию фонематического восприятия. Это, прежде всего, совершенствование слухового восприятия, слухоречевой памяти, формирование навыков звуко-слового анализа. Обратит внимание на проблемные зоны мониторингового обследования, усилить работу над их устранением.

2. Мониторинговое исследование обучающихся с умеренной умственной отсталостью с 30.10 по 30.11 2019г.

3. Учителям заполнить карты мониторингового исследования учебных навыков обучающихся с умеренной умственной отсталостью.

|                      |                    |               |
|----------------------|--------------------|---------------|
| Председатель:        | учитель-логопед    | Земляная И.Д. |
| Члены комиссии: зам. | Директора по УВР   | Карпенко М.В. |
|                      | Врач- педиатр      | Кошелева И.Г. |
|                      | Социальный педагог | Якутина М.А.  |
|                      | Психолог           |               |

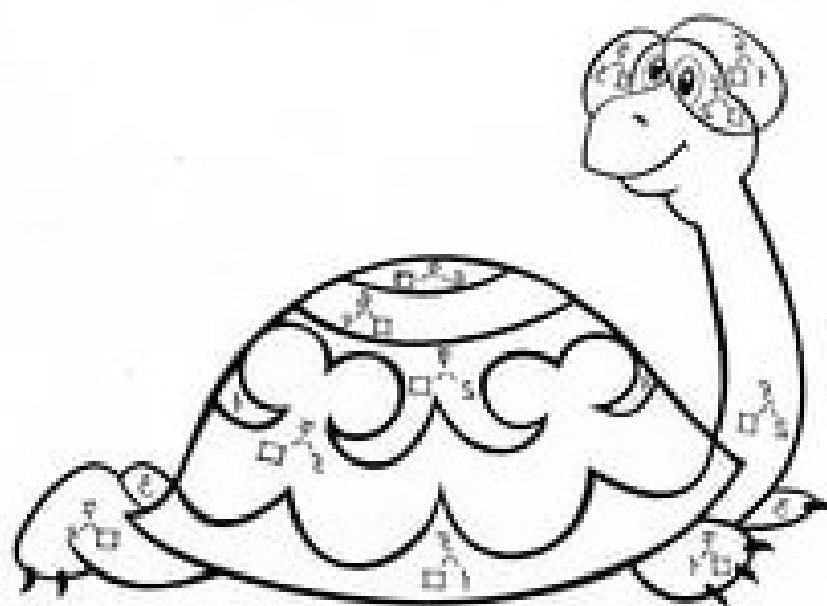
Утверждаю  
Директор школы \_\_\_\_\_ С. И.Скоромная

«01» сентября 2019г.

График проведения плановых заседаний ПМПк  
на 2019 - 2020 учебный год;

| №  | Дата     | Тематика заседания                                                                                                                                       | Вид консилиума<br>(плановый/внепланов<br>ый) |
|----|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| 1. | сентябрь | Заседание ПМПк.(Утверждение<br>годового плана)отв. Председатель.                                                                                         | плановый                                     |
| 2. | октябрь  | Заседание ПМПк: «Диагностика уровня<br>сформированности у первоклассников<br>предпосылок к овладению учебной<br>деятельностью.» отв. психолог Некоз О.А. | плановый                                     |

|    |         |                                                                                                                           |          |
|----|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 3. | февраль | Заседание ПМПк.Результаты учебной деятельности учащихся 9 класса». Отв. отв. психолог Некоз О.А. Председатель.            | плановый |
| 4. | апрель  | Заседание ПМПк: «Диагностика готовности обучающихся 4-х классов к обучению в среднем звене»отв. кл.рук.,психолог,логопед. | плановый |
| 5. | май     | Заседание ПМПк : «Подведение итогов работы ПМПк за 2019-2020уч. г»отв. председатель.                                      | плановый |



© 2010 by The McGraw-Hill Companies, Inc.

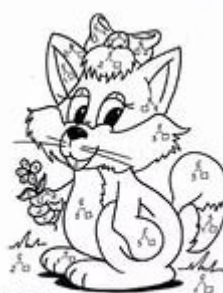
1 - 2010  
2 - 2010

3 - 2010  
4 - 2010  
5 - 2010  
6 - 2010  
7 - 2010  
8 - 2010  
9 - 2010



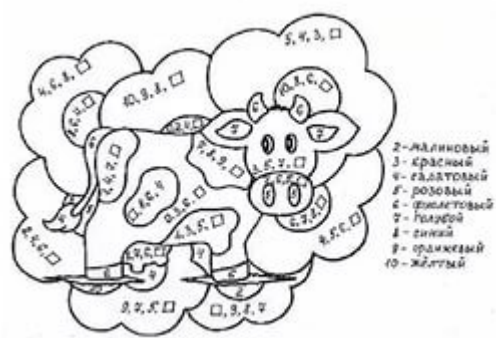


- |              |                         |
|--------------|-------------------------|
| 1- космос    | 16- планета             |
| 2- скафандр  | 17- спутник             |
| 3- космонавт | 18- космический аппарат |
| 4- планета   | 19- звезда              |
| 5- комета    | 20- метеорит            |
| 6- ракеты    |                         |
| 7- космос    |                         |



- |             |
|-------------|
| 1- кот      |
| 2- цветок   |
| 3- животное |
| 4- котенок  |
| 5- котенок  |





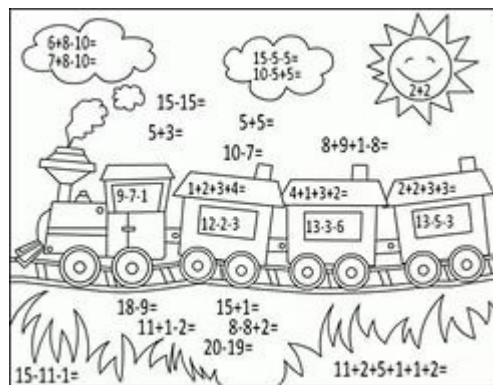
1 - розовый  
 2 - синий  
 3 - салатовый  
 4 - голубой  
 5 - белый  
 6 - черный  
 7 - зеленый  
 8 - фиолетовый





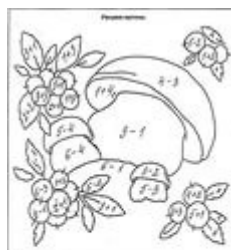
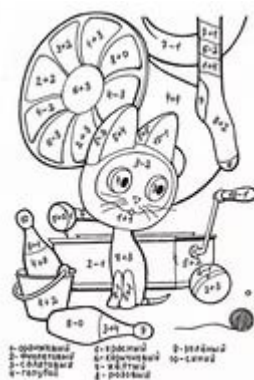
- |                |                 |
|----------------|-----------------|
| 1. гонимый     | 11. зов         |
| 2. очень-очень | 12. зима        |
| 3. красивый    | 13. очень-очень |
| 4. белый       | 14. зима        |
| 5. белый       | 15. зима        |
| 6. белый       | 16. зима        |

© 2000-2001







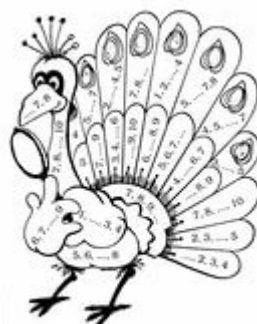


Примеры словения в вычислениях. Рассмотрим рисунок.

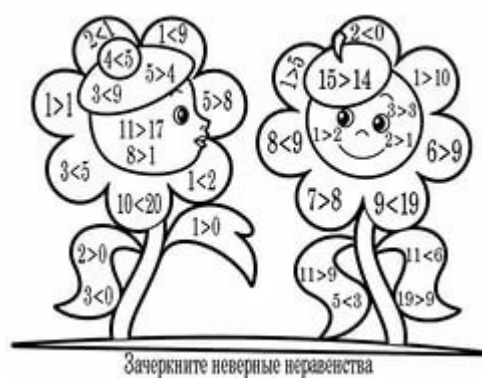
1. **supermarket**
2. **market**
3. **supermarket**
4. **market**
5. **supermarket**
6. **market**



- 1 - голова
- 2 - уши
- 3 - глаза
- 4 - нос
- 5 - рот
- 6 - лапы
- 7 - хвост
- 8 - туловище
- 9 - шея
- 10 - подбородок

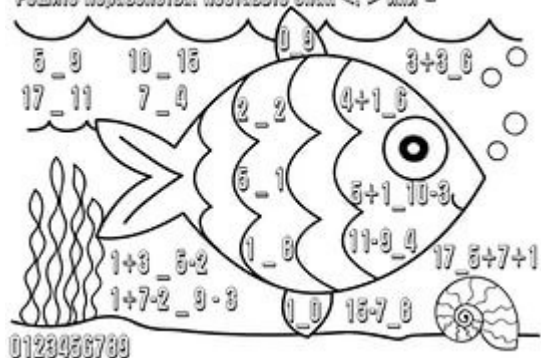


- 1 - голова
- 2 - шея
- 3 - туловище
- 4 - хвост
- 5 - ноги
- 6 - лапы
- 7 - клюв
- 8 - борода
- 9 - перья
- 10 - глаза



Решите примеры и вставьте в клеточки ответы в порядке убывания.  
 в клетку А — самый маленький, в клетку В — самый маленький  
 в клетку С — самый маленький, в клетку Д — самый маленький  
 Ответы в клеточках могут отличаться.

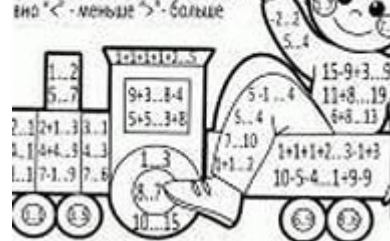
Решите неравенства. поставьте знак <, > или =



0123456789

## ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПОВОЗИК

точек поставь знаки сравнения:  
 если "<" - меньше ">" - больше





ятницам. Полный. И сразу всему.