Приложение № 6 к приказу МБОУ СОШ № 18 им. А.П. Ляпина ст. Урухской

№ 245 от 01 сентября 2016 года

**Положение**

**о психолого – медико – педагогическом консилиуме (далее ПМПк)**

**МБОУ СОШ № 18 им. А.П. Ляпина ст. Урухской**

**1. Общие положения**

1.1 Психолого-медико-педагогический консилиум МБОУ СОШ № 18 им. А.П. Ляпина ст. Урухской *(далее* — ОУ) создаётся в соответствии с нормативными документами федерального уровня, регламентирующими реализацию на институциональном уровне федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования.

1.2. Психолого-медико-педагогический консилиум ( далее - ПМПк) - это совещательный, систематически действующий орган при администрации школы.

1.3. Основная цель ПМПк - выработка коллективного решения о содержании обучения и способах профессионально-педагогического влияния на обучающихся. Такие решения принимаются на основе представленных учителями, педагогом-психологом, социальным педагогом, школьным фельдшером диагностических и аналитических данных об особенностях конкретного учащегося, группы учащихся или класса.

1.4. В состав ПМПк входят постоянные участники - заместители директора школы по воспитательной работе, социальный педагог, медицинская сестра, учитель начальных классов.

1.5 Консилиум в своей деятельности руководствуется Федеральным "Об образовании в Российской Федерации", Конвенцией ООН "О правах ребенка", Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, Типовым положением об образовательном учреждении для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи, Уставом МБОУ СОШ № 18 им. А.П. Ляпина ст. Урухской.

1.6. Общее руководство деятельностью ПМПк осуществляют заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

**2. Цели и задачи ПМПк**

2.1.Целями организации деятельности ПМПк является:

- обеспечение диагностико – коррекционного психолого – медико – педагогического сопровождения обучающихся;

- разработка и планирование системы комплексного сопровождения обучающихся в рамках образовательного процесса.

2.2. Задачами ПМПк являются:

- комплексно обследовать обучающихся для определения или уточнения класса обучения в соответствии с программой, определённой районной ПМПк;

- осуществлять профилактику физических, интеллектуальных и эмоционально-личностных перегрузок обучающихся;

- выявлять резервные возможности развития обучающихся;

- определять характер, продолжительность и эффективность специальной (коррекционной) помощи;

- разрабатывать рекомендации по профессиональному и личностному самоопределению обучающихся в соответствии с индивидуальными и психологическими особенностями выпускников;

- создавать коррекционные программы с целью преодоления отклонений в развитии обучающихся;

- проводить консультации в случаях сложных или конфликтных педагогических ситуаций;

- вести документацию, отражающую актуальное развитие обучающихся, диагностику их состояния;

- организовывать взаимодействие между педагогами и специалистами учреждения, участвующими в деятельности ПМПк, формировать целостные представления о причинах, характере, возможных путях трудностей обучающихся.

**3. Основные функции ПМПк.**

3.1. Проведение углубленной психололго-медико-педагогической диагностики обучающегося на протяжении всего периода его нахождения в образовательном учреждении.

3.2. Диагностика индивидуальных особенностй личности, программирование возможности её коррекции.

3.3. Обеспечение общей и индивидуальной коррекционно – развивающей направленности учебно – воспитательного процесса.

3.4. Защита интересов обучающегося, попавшего в неблагоприятные условия.

3.5. Создание климата психологического комфорта для всех участников образовательного процесса.

**4. Структура и организация деятельности ПМПк.**

4.1. Состав ПМПк утверждается приказом директора образовательного учреждения на каждый учебный год.

В состав ПМПк входят: педагог – психолог, социальный педагог, учитель - дифектолог, медицинский работник, педагоги, работающие с обучающимися.

4.2. Специалисты, включенные в состав ПМПк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляя индивидуальный план работы в соответствии с реальным запросом на обследование обучающихся. Специалистам может быть установлена доплата за работу за рамками рабочего времени, размер которой устанавливается в соответствии с Положением об оплате труда образовательного учреждения.

4.3. Обследование ребёнка специалистами ПМПк осуществляется по запросу родителей (законных представителей) или сотрудников образовательного учреждения с согласия родителей (законных представителей) на основании договора между образовательным учреждением и родителями обучающихся . Во всех случаях согласие на обследование и (или) коррекционную работу должно быть получено в письменном виде.

4.4. Обследование обучающегося проводится каждым специалистом с учетом реальной возрастной психофизической нагрузки на ребёнка.

4.5. Для составления целостной картины обсуждаемой проблемы и разработки эффективных способов её решения к заседанию ПМПк должны быть представлены следующие документы:

- педагогическое представление, в котором отражены проблемы, возникающие у учителя, работающего с ребёнком;

- выписка их медицинской карты, отражающая состояние здоровья, уровень физического развития, показания и противопоказания по организации режима жизнедеятельности; возможности дальнейшего профопределения;

- представление социального педагога, содержащее сведения о семье ребёнка, социальном окружении;

- представление педагога – психолога, включающее сведения о эмоционально – личностной, познавательной сфере обучающегося (при необходимости результаты углубленной диагностики)

- представление индивидуальной работы учителя, содержащее сведения о состоянии речи обучающегося;

- продукты деятельности обучающегося (рисунки, письменные работы и т.д.)

4.6. Все выступления на консилиуме оформляются протоколом. Карты специалистов хранятся в приложении к протоколу.

4.7. На основании полученных данных и их коллегиального обсуждения и анализа на заседании ПМПк составляются и рекомендации по индивидуальной работе с обучающимися.

4.8. Изменение условий получения образования (в рамках возможностей, имеющихся в данном образовательном учреждении) осуществляется по заключению ПМПк и заявлению родителей (законных представителей).

4.9. В апреле – мае каждого учебного года ПМПк анализирует результаты обучения каждого ребенка на олсновании динамического наблюдения и принимает решение о его дальнейшем обучении. Изменение типа образовательного учреждения осуществляется только при наличии письменного согласия на это родителей (законных представителей). В случае выведения ребёнка из образовательного учреждения оформляется выписка из карты развития, которая выдается родителям (законным представителям) по запросу образовательного учреждения, в котором будет обучаться ребенок.

4.10. При необходимости углубленной диагностики и/или разрешения конфликтных или спорных вопросов специалисты ПМПк рекомендуют родителям (законным представителям) обращаться в районную психолого – медико – педагогическую комиссию, организуемую специалистами АГМР СК.

4.11. ПМПк ведется следующая информация:

- Годовой план заседаний ПМПк.

- Журнал записи детей на ПМПк;

- Дневники индивидуального развития обучающихся;

- Список специалистов консилиума, расписание их работы;

- Протоколы заседания ПМПк;

- Приложения к протоколам заседаний ПМПк.

**5. Порядок подготовки и проведения ПМПк.**

5.1. Заседания ПМПк подразделяются на плановые и внеплановые. Планирование плановых консилиумов на следующий учебный год осуществляется на последнем заседании текущего года.

5.2. ПМПк работает по плану, составленному на учебный год. Плановые ПМПк проводятся не реже 1 раза в четверть. Плановые заседания проводятся в кризисные периоды развития детей, на этапах перехода обучающихся с одной ступени образования на другую (адаптация первоклассников, подготовка и адаптация к обучению в основной школе, профессиональное самоопределение выпускников). Деятельность планового консилиума ориентирована на решение следующих задач:

- определение путей психолого – медико – педпгогического сопровождения обучающихся, коассов

- выработка согласованных решений по созданию оптимальных условий для обучения и развития обучающихся, воспитанников;

- динамическая оценка состояния обучающихся, воспитанников, класса и коррекция ранее намеченной программы.

5.3. Внеплановые заседания ПМПк собираются по вопросам специалистов, ведущих коррекционно – развивиающее обучение или внеурочную работы с конкретным обучающимся, а также по запросам родителей (законных представителей). Поводом для внепланового ПМПк являются изменения в динамике обучения и развития обучающегося. Задачами внепланового ПМПк являются:

- решение вопроса о принятии каких – либо необходимых экстренных мер по выявленным обстоятельствам;

- изменение ранее проводимой коррекционно – развивающей программы;

5.4. Для повышения эффективности коррекционно – развивающей работы обучающемуся, решением ПМПк назначается ведущий специалист (как правила классный руководитель или иной специалист). В функциональные обязанности ведущего специалиста входят входит индивидуальная коррекционная работа с обучающимися, а так же отслеживание проведения комплексных диагностических обследований и коррекционных мероприятий и коррекционная работа других специалистов.

5.5. Подготовка и проведение ПМПк:

* Обсуждение обучающегося, воспитанника на консилиуме планируется не позднее двух недель до даты его проведения;
* Председатель ПМПк ставит в известность родителей (законных представителей) и специалистов ПМПк о необходимости обсуждения проблемы, организует подготовку и проведение ПМПк.
* Специалисты, ведущие работу с обучающимися, обязаны не позднее чем за 3 дня до проведения ПМПк представить председателю ПМПк характеристику динамики развития ребенка за период, прошедший с момента последнего консилиума.

5.6. Порядок проведения ПМПк:

* ПМПк проводится под руководством председателя консилиума, а в его отсутствие – заместителя председателя консилиума;
* На заседании ПМПк ведущий специалист, а также все специалисты, учавствующие в обследовании и/или коррекционной работе, представляют заключения на обучающегося и рекомендации. Коллегиальное заключение ПМПк содержит обобщенную характеристику структуры нарушения развития ребенка (без указания диагноза) и программу специальной коррекционной помощи, обобщающую рекомендации специалистов;
* Заключения специалистов, коллегиальное заключение ПМПк доводится до сведения родителей (законных представителей) в доступной для понимания форме, предложенные рекомендации реализуются только с их согласия;
* При направлении обучающегося, воспитанника на районную ПМПК, копия коллегиального заключения ПМПк образовательного учреждения выдается родителям (законным представителям) на руки; копии заключений специалистов направляются только по почте или сопровождаются специалистом ПМПк. В другие учреждения и организации заключения специалистов или коллегиальные заключения ПМПк могут направляться только по официальному запросу;
* Протокол ПМПк оформляется секретарем консилиума не позднее, чем через 3 дня после его проведения и подписывается председателем и всеми членами ПМПк;
* Председатель и члены ПМПк несут персональную ответственность за конфиденциальность информации о ребенке, полученной в процессе работы ПМПк.

**6. Права и обязанности специалистов ПМПк.**

6.1. Специалисты ПМПк имеют право:

* Самостоятельно выбирать средства, оптимальные формы и методы работы с детьми и взрослыми, решать вопросы приоритетных направлений своей деятельности;
* Обращаться к педагогическим работникам, администрации учреждения, родителям (законным представителям) обучающихся, воспитанников для координации коррекционно – развивающей работы с ними;
* Проводить в образовательном учреждении индивидуальные и групповые обследования (медицинские, логопедические, психологические);
* Требовать от администрации учреждения создания условий, необходимых для успешного выполнения своих профессиональных обязанностей, обеспечения инструктивной и методической документацией;
* Получать от представителей ПМПк информацию информационно – правового и организационного характера, знакомиться с соответствующими документами;
* Обращаться за консультацией в образовательные, медицинские, специальные (коррекционные) учреждения, привлекать к работе ПМПк специалистов районной психолого – медико – педагогической комиссии Георгиевского района.
* Вести просветительскую деятельность по пропаганде психолого – медико – педпгогических знаний;
* Обобщать и распространять опыт своей работы, выпускать буклеты, методические разработки, рекомендации и т.д.

6.2. Специалисты ПМПк обязаны:

* Рассматривать вопросы и принимать решения строго в рамках своей профессиональной компетентности.
* В решении вопросов исходить из интересов ребенка, задач его обучения, воспитания и развития, работать в соответствии с профессионально – этическими нормами, обеспечивая полную конфиденциальность получаемой информации;
* Принимать решения и вести работу в формах, исключающих возможность нанесения вреда здоровью ( в т.ч. психологическому), чести и достоинству обучающегося, их родителей (законных представителей), педагогических работников;
* Оказывать помощь администрации, педагогическому коллективу образовательного учреждения, всем участникам образовательного процесса в решении проблем, связанных с обеспечением полноценного психологического развития и индивидуального подхода к ребенку;
* Участвовать в управлении коллективом, содействовать созданию благоприятного психологического климата в учреждении, разрабатывать индивидуальные программы коррекционно – развивающей работы с обучающимися;
* Осуществлять профилактику физических, интеллектуальных и психических нагрузок, эмоциональных срывов;
* Готовить подробное заключение о состоянии развития и здоровья обучающихся для представления на районную психолого – медико – педагогическую комиссию

**7. Ответственность специалистов ПМПк.**

7.1. Специалисты ПМПк несут ответственность за:

* Адекватность используемых диагностических и коррекционных методов работы;
* Обоснованность решений;
* Конфиденциальность полученной при обследовании информации;
* Соблюдение прав и свобод личности ребенка;
* Ведении документации и её сохранность.

|  |  |
| --- | --- |
| РАССМОТРЕНО:  На заседании общего собрания  коллектива МБОУ СОШ № 18  им. А.П. Ляпина ст. Урухской  Протокол № 1 от 27.08.2016 | ПРИНЯТО:  На заседании Управляющего совета  МБОУ СОШ № 18  им. А.П. Ляпина ст. Урухской  Протокол № 1 от 30.08.2016 |

**Документация по организации деятельности ПМПк**

1. Положение ПМПк.
2. Приказ по образовательному учреждению «Об утверждении состава ПМПк» (ежегодный)
3. План работы ПМПк (ежегодный)
4. Протоколы заседаний ПМПк.
5. Аналитический отчет о работе ПМПк (ежегодный)
6. Бланки заключений (представлений) специалистов: мед. персонал, психолог, социальный педагог, классный руководитель, учитель индивидуальной работы.
7. Журнал записи обучающихся на ПМПк.