**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**«Средняя общеобразовательная школа с.Маяк»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Принято  педсовет №\_\_\_\_\_  от»\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | **«Утверждаю»**  Директор МБОУ СОШ с. Маяк  \_\_\_\_\_\_\_Савинская Г.Е. |

**Положение**

**о школьном психолого-медико-педагогическом консилиуме**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с «Конвенцией о правах ребенка», Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования Российской Федерации от 22.10.1999г. N 636 «Об утверждении Положения о службе практической психологии в системе Министерства образования Российской Федерации», Письмом Министерства образования Российской Федерации от 27.03.2000г № 27/901-6 «О психолого-медико-педагогическом консилиуме (ПМПк) образовательного учреждения», Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с.Маяк» (далее МБОУ СОШ с.Маяк) и другими нормативно-правовыми актами.

1.2. Настоящее Положение регулирует содержание и организацию деятельности психолого-медико-педагогического консилиума МБОУ СОШ с. Маяк (далее - ПМПк).

1.3. Основными направлениями деятельности ПМПк являются:

- выявление и ранняя (с первых дней пребывания ребенка в образовательной организации) диагностика психического развития ребенка;

- коллективное обсуждение причин трудностей в воспитании и обучении у

каждого учащегося в отдельности;

- выявление потенциальных возможностей и способностей учащихся;

- оказание консультативной помощи педагогическим работникам, родителям (законным представителям) в вопросах коррекционно-развивающего воспитания и обучения;

- определение характера, продолжительности и эффективности специальной (коррекционной) помощи в рамках, имеющихся в данной образовательной организации возможностей

- подготовка и ведение документации, отражающей актуальное развитие ребенка, динамику его состояния, уровень школьной  успешности

1.4. ПМПк создается при наличии соответствующих специалистов. Общее

руководство ПМПк возлагается на директора школы, который делегирует права руководства председателю ПМПк.

**II. Цели и задачи**

2.1. Целью организации психолого - медико – педагогического консилиума является создание целостной системы, обеспечивающей оптимальные педагогические условия для детей с трудностями в воспитании и обучении в соответствии с их возрастными и индивидуальными особенностями, уровнем актуального развития, состоянием соматического и нервно - психологического здоровья.

2.2. В задачи ПМПк входят:

- выявление уровня и особенностей развития познавательной сферы деятельности: памяти, внимания, работоспособности, особенностей эмоционально-личностной зрелости, мотивационной сферы, уровня развития

речи воспитанников и обучающихся;

- выявление потенциальных (резервных) возможностей ребенка, разработка рекомендаций учителю для обеспечения индивидуального подхода в процессе обучения и воспитания;

-определение дифференцированных психолого- педагогических условий, необходимых для организации коррекционно-развивающей работы;

-обсуждение результатов наблюдений за динамикой развития учащихся, освоением ими образовательных программ;

-подготовка подробного заключения о состоянии развития и здоровья учащихся для представления в психолого-медико-педагогическую комиссию в случае отсутствия положительной динамики в обучении и развитии ребенка.

**III. Структура и организация деятельности ПМПк**

3.1. ПМПк создается в общеобразовательной организации приказом директора школы. В его состав должны входить (при наличии ставок): председатель ПМПк, учителя с большим опытом работы, педагог-психолог, социальный педагог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, медицинский работник (по договору).

3.2. Подготовка ПМПк осуществляется каждым его участником отдельно. Классные руководители собирают информацию от педагогов-предметников,

систематизируют собственные наблюдения. Педагог-психолог анализирует

данные психологической диагностики наблюдений, экспертных опросов педагогов и родителей (законных представителей). Учитель-логопед осуществляет диагностику речевого развития. Медицинский работник изучает медицинские карты. Социальный педагог изучает социальную ситуацию по развитию учащегося: условия, которые созданы ему в семье. К

заседанию готовятся психологическое, педагогическое и логопедическое (при необходимости) представление на каждого учащегося, в отношении которого предстоит индивидуальное обсуждение.

3.3. Работа с учащимися на ПМПк осуществляется как по инициативе родителей (законных представителей), так и по инициативе педагога класса, в котором находится учащийся. В этом случае должно быть получено письменное согласие родителей (законных представителей) на обследование,

коррекционную работу и разработку образовательного маршрута.

3.4. При этом должны быть представлены следующие документы:

- Психолого - педагогическое представление на учащегося, в котором должны быть отражены проблемы, возникающие у педагога, работающего с ним;

- Письменные работы по русскому языку, математике, рисунки и другие

виды самостоятельной деятельности учащегося.

3.5. В ходе ПМПк выявляются причины неуспешности и формируются перспективы его ближайшего развития, разрабатываются конкретные шаги и

методы.

3.6. В конце учебного года на заседании ПМПк рассматриваются результаты воспитания и обучения, решается вопрос о дальнейшей работе с данными учащимися.

3.7. При отсутствии в данной образовательной организации условий, адекватных индивидуальным особенностям ребенка, а также при необходимости углубленной диагностики и/или разрешения конфликтных и спорных вопросов специалисты ПМПк рекомендуют родителям (законным представителям) обратиться в территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию (ТПМПК).

**IV. Порядок подготовки и проведения консилиума**

4.1. Работа ПМПк подразделяется на плановые и внеплановые.

4.1.1. Периодичность проведения ПМПк определяется реальным запросом образовательной организации; плановые ПМПк проводятся не реже одного раза в четверть (квартал).

4.1.2. Внеплановые консилиумы проводятся по запросам педагогов, родителей (законных представителей), администрации.

4.2. Длительность заседания консилиума в расчете на одного обучающегося, составляет от 45 минут и более.

4.3. Председатель ПМПк ставит в известность родителей (законных представителей) и специалистов ПМПк о необходимости обсуждения проблемы ребенка и организует подготовку и проведение заседания ПМПк.

4.4. На заседании ПМПк ведущий специалист, а также все специалисты, участвовавшие в обследовании и коррекционной работе с ребенком, представляют заключения на ребенка и рекомендации. Коллегиальное заключение ПМПк содержит обобщенную характеристику структуры психофизического развития ребенка (без указания диагноза) и программу специальной (коррекционной) помощи, обобщающую рекомендации специалистов;  подписывается председателем и всеми членами ПМПк.

4.5. Заключения специалистов, коллегиальное заключение ПМПк доводятся до сведения родителей (законных представителей) в доступной для понимания форме, предложенные рекомендации реализуются только с их согласия.

4.6.              При направлении ребенка на территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию копии коллегиального заключения школьного ПМПк, заключения специалистов прилагаются.  В другие организации заключения специалистов, коллегиальное заключение школьного ПМПк могут направляться только по официальному запросу.

**V. Обязанности участников ПМПК**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Участники | Обязанности |
| 1 | Руководитель,  (председатель)  ПМПк -заместитель  директора школы | - организует работу ПМПк  - обеспечивает систематичность заседания школьного ПМПк;  - формирует состав участников для очередного заседания;  - формирует состав воспитанников или учащихся, которые обсуждаются или приглашаются на заседание;  - координирует связи ПМПк с участниками образовательного процесса, структурными подразделениями школы:  - контролирует выполнение рекомендаций ПМПк. |
| 2 | Педагог-психолог | - организует сбор диагностических данных на подготовительном этапе;  - обобщает, систематизирует полученные диагностические данные, готовит аналитические материалы;  - вырабатывает предварительные рекомендации. |
| 3 | Учитель-логопед | -осуществляет диагностику речевого развития;  -определяет направления коррекционной работы;  -вырабатывает предварительные рекомендации. |
| 4 | Учитель-дефектолог | На подготовительном этапе осуществляет сбор диагностических данных;  - обобщает полученные диагностические данные, готовит аналитические материалы;  - вырабатывает предварительные рекомендации. |
| 5 | Социальный педагог | - дает характеристику неблагополучным семьям;  - предоставляет информацию о социально-педагогической ситуации в микрорайоне. |
| 6 | Учителя работающие в классе | - дают развернутую педагогическую характеристику на обучающегося по предлагаемой форме;  - формулируют педагогические гипотезы, выводы, рекомендации. |
| 7 | Уполномоченный сотрудник  медицинской организации | - информирует о состоянии здоровья обучающегося;  - дает рекомендации по режиму жизнедеятельности ребенка;  - обеспечивает и контролирует направление на консультацию к медицинскому специалисту (по рекомендации консилиума либо  по мере необходимости); |

**VI. Документация ПМПк**

6.1. В школьном ПМПк ведется следующая документация:

- приказ о создании школьного ПМПк;

- протоколы коллегиальных заседаний школьного ПМПк;

- журнал записи детей на ПМПк

- архив ПМПк.

6.2. Рекомендации ПМПк доводятся до администрации на совещаниях при директоре, затем выносятся на педагогические советы, оперативные совещаний.

6.3. Карта ребенка, прошедшего обследование, протокол обследование ребенка и коллегиальное заключение ПМПк хранятся не менее 2 лет после достижения детьми возраста 18 лет

**VII. Финансирование**

7.1. Специалисты, включенные в ПМПк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляя индивидуальный план работы в соответствии с реальным запросом на обследование детей с проблемами в воспитании и обучении. Специалистам может быть установлена доплата за увеличение объема работ, размер которой в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», определяется локальным нормативным актом Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с.Маяк».

Приложение 1

Директору МБОУ СОШ с. Маяк

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Савинской Г.Е.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу провести обследование психолого-медико-педагогическим консилиумом МБОУ СОШ с. Маяк, моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения, адрес проживания)

Согласна(ен) на обследование, получение заключения.

Я, как представитель ребенка, согласна(ен) на хранение и обработку в бумажном и электронном виде его и моих персональных данных.

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Подпись\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

расшифровка

Директору МБОУ СОШ с. Маяк

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Савинской Г.Е \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Добровольное информированное согласие

на проведение обследования психолого-медико-педагогическим консилиумом МБОУ СОШ с. Маяк

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. родителя, законного представителя)

согласна(ен) на проведение обследования психолого-медико-педагогическим консилиумом МБОУ СОШ с. Маяк, хранение и обработку персональных данных моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Подпись\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

расшифровка

Приложение 2

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

психолого-медико-педагогического консилиума

Фамилия, имя ребенка

Дата рождения

Дата обследования

Школа Класс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Домашний адрес

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Телефон

Ф.И.О. родителей (возраст, образование, род занятий в настоящее время)

Сведения о семье ребенка (другие члены семьи, полн/неполн. семья, условия проживания и т.д.)

Причины направления на консилиум:

Приложение (отметить наличие):

1. Педагогическое представление.
2. Психологическое представление.

Другие документы, представленные на консилиум

Заключение консилиума

Рекомендации консилиума:

Председатель Психолого-медико-

педагогического консилиума \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.

Члены Психолого-медико-

педагогического консилиума

специальность, подпись