|  |  |
| --- | --- |
| **ПРИНЯТО:****на конференции участников образовательного процесса****Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы с.Старицкое****Протокол № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г.** | **УТВЕРЖДАЮ:****Директор МБОУ «Старицкая ООШ»** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В.Кулиш****Приказ № 120 от** **«20» сентября 2014 г.** |

**Положение**

**о школьном психолого-медико-педагогическом**

**консилиуме**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение о школьном психолого-медико-педагогическом консилиуме (ПМПк) разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании» № 273-ФЗ, Типовым положением об общеобразовательном учреждении (п. 7), Уставом школы.

1.2. Школьный ПМПк представляет собой объединение специалистов школы, организуемое при необходимости комплексного, всестороннего, динамического диагностико-коррекционного сопровождения детей, у которых возникают трудности адаптации к условиям обучения и воспитания в школе в связи с отклонениями в развитии.

1.3. ПМПк в своей деятельности руководствуется федеральными законами, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями соответствующих органов управления образованием, настоящим Положением, Уставом ОУ, Конвенцией ООН о правах ребенка, приказами директора школа и другими локальными актами школы.

1.4. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до замены его новым.

**2. Цели и задачи ПМПк.**

2.1. Целью ПМПК является определение и организация в рамках школы адекватных условий развития, обучения и воспитания в соответствии со специальными образовательными потребностями, возрастными особенностями ребёнка.

2.2. В задачи ПМПк школы входят:

* выявление и ранняя диагностика отклонений в развитии детей;
* выявление актуальных и резервных возможностей ребенка;
* разработка рекомендаций учителю, воспитателю, родителям для обеспечения индивидуального подхода в процессе коррекционно-развивающего сопровождения;
* отслеживание динамики развития и эффективности индивидуализированных коррекционно - развивающих программ;
* определение готовности к школьному обучению детей старшего дошкольного возраста, поступающих в школу;
* при положительной динамике и компенсации отклонений в развитии определение путей интеграции ребенка в классе, работающие по основным образовательным программам;
* профилактика физических, интеллектуальных и эмоциональных перегрузок и срывов, организация лечебно-оздоровительных мероприятий и психологически адекватной образовательной среды.

**3.Организация деятельности и состав ПМПК.**

3.1. Состав ПМПк утверждается приказом директора школы в начале каждого учебного года.

3.2. Контроль за деятельностью ПМПк осуществляется заместителем директора школы по учебно-воспитательной работе.

3.3. Обследование ребенка специалистами ПМПк осуществляется по инициативе родителей или сотрудников школы. В случае инициативы сотрудников школы должно быть получено согласие на обследование родителей (законных представителей) ребёнка.

При несогласии родителей со специалистами ПМПк должна проводиться работа по формированию у них адекватного понимания проблемы, исходя из интересов ребенка. Во всех случаях согласия родителей должно быть подтверждено их заявлениями. Прием подростков старше 12 лет, обращавшихся к специалистам ПМПк, допускается без сопровождения родителей.

3.4. Обследование ребенка должно осуществляться с учетом требований профессиональной этики. Специалисты ПМПк обязаны хранить профессиональную тайну, в том числе, соблюдать конфиденциальность заключения.

3.5. Обследование ребенка, проводится в присутствии родителей (законных представителей).

3.6. ПМПк имеет право затребовать следующие документы:

* свидетельство о рождении ребенка;
* подробную выписку из истории развития ребенка с заключениями врачей;
* педагогическое представление (характеристику классного руководителя);
* письменные работы по русскому языку, математике, рисунки, иные результаты творческой и образовательной деятельности ребёнка.

3.7. Результаты обследования ребенка протоколируются, отражаются в заключении, которое составляется коллегиально и является основанием для реализации соответствующих рекомендаций по обучению, воспитанию, лечению, а также социальной и трудовой адаптации. Все сведения заносятся в карту развития ребенка.

3.8. Изменение формы обучения по отношению к конкретному ребенку возможно только с согласия родителей (законных представителей).

3.9. В диагностических сложных или конфликтных случаях специалисты ПМПк направляют ребенка в муниципальную ПМПК, либо в другие диагностико-коррекционные учреждения.

3.11. Рекомендуемый состав школьного ПМПк:

* заместитель директора по учебно-воспитательной работе (председатель ПМПк);
* опытные педагоги;
* педагог-психолог;
* врач (или медсестра).
* воспитатель дошкольной группы

3.12. При наличии необходимого количества детей для открытия класса компенсирующего обучения ПМПк рекомендует администрации открыть такой класс в параллели (со 2 по 9 класс). По рекомендации школьного ПМПк директор школы издаёт приказ об открытии подобного класса.

**4. Подготовка и проведение школьного ПМПк**.

4.1. Школьный ПМПк разделяются на плановые и внеплановые.

4.2. Периодичность ПМПк определяется реальным запросом школы на комплексное обследование детей с отклонениями в развитии.

4.3. Деятельность плановых консилиумов направлена на:

* анализ процесса выявления детей “группы риска”, а также ее количественного и качественного состава (учащиеся классов коррекционно-развивающего обучения, дети с признаками школьной дезадаптации, неуспевающие и слабоуспевающие дети);
* определение путей психолого-медико-психологического сопровождения учащихся с трудностями адаптации в данных образовательных условиях.

4.4. Внеплановые консилиумы собираются по запросам специалистов, непосредственно работающих с ребенком. Поводом для проведения внепланового школьного ПМПк является:

* выявление или возникновение новых обстоятельств, отрицательно влияющих на развитие ребенка;

4.5. В течении 3 дней с момента поступления запроса на диагностическое обследование ребенка председатель школьного ПМПк согласовывает итоги вопроса с родителями, и, при отсутствии возражений с их стороны, организует проведение планового или внепланового ПМПк.

4.6. Решением ПМПк назначается ведущий специалист (куратор ребёнка), как правило, классный руководитель.

4.8. Школьный ПМПк проводится под руководством председателя, а в его отсутствие заместителем председателя, назначенного председателем или руководителем школы.

4.9. Результаты школьного ПМПк доводятся до сведения родителей (законных представителей). Предложенные рекомендации реализуются только при отсутствии возражений родителей (законных представителей).

**5. Обязанности участников ПМПК**

|  |  |
| --- | --- |
| **Участники** | **Обязанности** |
| Руководитель(председатель)ПМПк — заместительдиректора школы | — организует работу ПМПК; — обеспечивает систематичность заседания;— формирует состав участников для очередного заседания;— формирует состав учащихся, которые обсуждаются илиприглашаются на заседание;— координирует связи ПМПК с участниками образовательногопроцесса, структурными подразделениями школы; — контролирует выполнение рекомендаций ПМПК |
| Классный руководитель или воспитатель дошкольной группы  | — организуют сбор диагностических данных наподготовительном этапе;— обобщают, систематизируют полученные диагностическиеданные, готовят аналитические материалы; формулируютвыводы, гипотезы; — вырабатывают предварительные рекомендации; — дают характеристику неблагополучным семьям;— предоставляют информацию о социально-педагогическойситуации в микрорайоне |
| Учителя, работающие вклассах | — дают развернутую педагогическую характеристику наученика по предлагаемой форме;— формулируют педагогические гипотезы, выводы, рекомендации  |
| Медицинский работник | — информирует о состоянии здоровья учащегося;— дает рекомендации по режиму жизнедеятельности ребенка;— обеспечивает и контролирует направление на консультацию кмедицинскому специалисту (по рекомендации консилиума либо помере необходимости)  |

**6. Документация и отчетность ПМПк**
 **6.1.** Протоколы заседаний ПМПК хранятся в делопроизводстве заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

**6.2.** Рекомендации ПМПК доводятся до администрации на совещаниях при директоре, затем выносятся на педагогические советы, оперативные совещания с педагогическим коллективом, заседания МО.