N41

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Далырская средняя общеобразовательная школа»
Верхневилюйский улус (район)
Республика Саха (Якутия)

Рассмотрено
на педагогическом
совете от 11.01. 2016г.
протокол № 125

«Утверждено»
Директор МБОУ «Далырская СОШ»
_____ Семенов М.Р.
Приказ № 61 от 11.01 2016г.

Положение

о психолого-медико-педагогическом консилиуме (ПМПК) МБОУ «Далырская СОШ»

1. Общие положения.

1.1. ПМПк в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РФ, Конвенцией ООН о правах ребенка, решениями органов УО, настоящим положением, Уставом ОУ.

1.2. ПМПк является одной из форм взаимодействия специалистов ОУ, объединяющихся для психолого-медико-педагогического сопровождения обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии или состоянии декомпенсации, а также специальными образовательными потребностями.

1.3. В состав ПМПк по приказу директора школы включается: заместитель директора по УВР (председатель консилиума), педагог-психолог, специалист по охране здоровья, социальный педагог, учителя с большим опытом работы.

1.4. Общее руководство ПМПк возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

2. Цель и задачи ПМПк.

2.1. Цель: определение и организация в рамках реальных возможностей ОУ адекватных условий развития, обучения и воспитания в соответствии со специальными образовательными потребностями, возрастными особенностями, диагностированными индивидуальными возможностями ребенка в зависимости от состояния соматического и нервно-психологического здоровья.

2.2. Задачи:

2.2.1. Выявление характера и причин отклонений в учении и поведении обучающихся, обобщение причин отклонений.

2.2.2. Выявление резервных возможностей ребенка, разработка рекомендаций учителю для обеспечения обоснованного индивидуального подхода в процессе обучения и воспитания.

2.2.3 Практическое решение проблемы, предупреждение школьной дезадаптацииобучающихся.

2.2.4. Принятие коллективного решения о специфике содержания образования и обучения для ученика (группы учеников).

2.2.5. Разработка плана совместимых психолого–медико-педагогических мероприятий в целях коррекции образовательного процесса.

2.2.6. Консультации и решение сложных, конфликтных ситуаций.

3. Функции ПМПк:

3.1. Диагностическая функция:

3.1.1. Распознание причин и характера отклонений в поведении и учении;

3.1.2. Изучение социальной ситуации развития ученика, его положение в коллективе;

3.1.3. Определение потенциальных возможностей и способностей обучающегося.

3.2. Реабилитирующая функция:

3.2.1. Защита интересов ребенка, попавшего в неблагоприятные учебно-воспитательные или семейные условия;

3.2.2. Выявление и выработка мер по развитию потенциальных возможностей ученика;

3.2.3. Выбор наиболее оптимальных форм обучения, коррекционного воздействия;

3.2.4. Выработка рекомендации по медицинской реабилитации обучающихся;

3.2.5. Семейная реабилитация: повышение статуса ребенка в глазах родителей, повышение его ценностей как члена семьи; выработка рекомендаций для эффективных занятий с ребенком, развития его потенциальных возможностей методами семейного воспитания; запрещение или предупреждение методов психического и физического воздействия на ребенка.

3.3. Воспитательная функция:

3.3.1. Разработка стратегии педагогического воздействия на учащихся «группы риска»

3.3.2. Интеграция воспитательных воздействий педагогического коллектива, родителей и сверстников на ученика.

4. Организацияработы ПМПк

4.1. ПМПК проводится по результатам психологической диагностики, а также по запросу учителя, психолога, родителей обучающихся.

4.2. Предметом обсуждения на консилиуме могут быть отдельный ученик, группа школьников, класс или целая параллель.

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

4.3. Изменение условий получения образования (в рамках возможностей, имеющихся в школе) осуществляется по заключению ПМПк и заявлению родителей (законных представителей).

4.4. При необходимости углубленной диагностики или разрешения конфликтных и спорных вопросов, специалисты ПМПк рекомендуют родителям (законным представителям) обратиться в улусную, городскую,республиканскую ПМП комиссию.

4.5. Секретарь ПМПк ведет протоколы заседаний.

4.6. ПМПк подразделяется на плановые и внеплановые и проводятся под руководством руководителя. Тематика плановых–определяется в начале учебного года.

4.7. ПМПк (плановые) проводятся не реже одного раза в квартал.

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

5. Права и обязанности членов ПМПк:

5.1. В своей деятельности члены ПМПк обязаны:

5.1.1. Руководствоваться нормативными документами, настоящим Положением, приказами и инструкциями Министерства образования РФ.

5.1.2. Рассматривать вопросы и принимать решения строго в границах своего профессиональной компетенции.

5.1.3.Знать достижения педагогической и психологической наук. Применять современные научно обоснованные методы диагностической работы. Постоянно повышать свой профессиональный уровень.

5.1.4.В решении всех вопросов исходить из интересов ребенка, задач его полноценного психического и социального развития. Оказывать необходимую помощь детям в решении их индивидуальных проблем.

5.1.5.Оказывать помощь и педагогическую поддержку асоциальным семьям. Вести целенаправленную работу по предупреждению раннего сиротства.

5.1.6.Пропагандировать здоровый образ жизни среди детей и родителей.

5.1.7.Хранить профессиональную тайну: не распространять сведения, полученные в результате диагностической и консультативной работы.

5.1.8.Работать в тесном контакте с администрацией и педагогическим коллективом школы.

5.1.9.Вести запись и регистрацию всех видов работ. Классные руководители отражают результативность работы в педагогическом дневнике.

5.2. Члены ПМПк имеют право:

5.2.1. Самостоятельно формировать конкретные задачи работы с детьми и взрослыми, выбирать формы и методы работы, решать вопросы об очередности проведения различных видов работ, выделение приоритетных направлений работы в определенный период.

5.2.2. Требовать от администрации создания условий, необходимых для успешного выполнения поставленных задач.

5.2.3. Знакомиться с документами по возникающим проблемам.

5.2.4. Участвовать в разработке новых методов психолого-педагогической диагностики, коррекции и других видов работ, оценке их эффективности.

5.2.5. Проводить в школе групповые и индивидуальные обследования обучающихся.

5.2.6. Вести работу по пропаганде психолого-педагогических знаний с помощью бесед, лекций, выступлений.

Участники	**Обязанности**
Руководитель (председатель) ПМПк - заместитель директора школы по УВР	организует работу ПМПк; обеспечивает систематичность заседания НИИ формирует состав участников для очередного заседания; формирует состав обучающихся, которые обсуждаются или приглашаются на заседание; координирует связи ПМПк с участниками образовательного процесса, структурными подразделениями школы; контролирует выполнение рекомендаций ПМПк
Педагог-психолог школы, логопед, социальный педагог	организует сбор диагностических данных на подготовительном этапе; обобщает, систематизирует полученные диагностические данные, готовит аналитический материал; формулирует выводы , гипотезы; вырабатывает предварительные рекомендации.
Социальный педагог	дает характеристику не благополучным семьям; представляет информацию о социально-педагогической ситуации в микрорайоне.

Учителя, работающие в классах	дают развернутую педагогическую характеристику на ученика по предлагаемой форме; формулируют педагогические гипотезы, выводы, рекомендации.
Школьный врач (медсестра), учитель-логопед,	информирует о состояние здоровья обучающегося; дает рекомендации по режиму жизнедеятельности ребенка; обеспечивает и контролирует направление на консультацию к медицинскому специалисту (по рекомендации консилиума либо по мере необходимости).

6. Ответственность членов ПМПк.

6.1. Члены ПМПк несут профессиональную персональную ответственность за правильность социального и психологического диагноза, адекватности использования диагностических и коррекционных методов, обоснованность даваемых рекомендаций.

6.2. Члены ПМПк несут ответственность за сохранение протоколов обследований, дневников индивидуального сопровождения, методические рекомендации.

7. Документация и отчетность ПМПк.

7.1. Протоколы заседания ПМПк хранятся в делопроизводстве социального педагога.

7.2. Рекомендации ПМПк доводятся до администрации на совещаниях при директоре, затем выносится на педагогический совет, оперативные совещания с педагогическим коллективом, заседания МО.