

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №276»**

СОГЛАСОВАНО
на заседании педагогического совета
МБОУ «СОШ №276»
Протокол № 1 от 31.08 2016 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МБОУ «СОШ №276»
№ 268 от 30.08 2016 г.
И.Т. Левкина



**ПОЛОЖЕНИЕ
о школьном психолого-медико-педагогическом консилиуме
МБОУ «СОШ № 276»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании» №273-ФЗ от 29.12.2012 г. Письмом Министерства образования Российской Федерации «О психолого-медико-педагогическом консилиуме (ПМПк) образовательного учреждения» от 27.3. 2000г. №27/901-6, Уставом школы.

1.2. Деятельность школьного психолого-медико-педагогического консилиума (ПМПк) направлена на решение проблем, связанных с оказанием специальной помощи детям, с целью своевременной диагностики и коррекции проблем в развитии детей, приводящих к школьной дезадаптации, определения индивидуального образовательного маршрута детей, испытывающих трудности при освоении образовательных программ.

1.3. ПМПк создается на базе МБОУ СОШ №5 приказом директора школы. Общее руководство работой ПМПк возлагается на директора.

2. Цели и задачи

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:

- диагностика и коррекция проблем в развитии детей, приводящих к школьной дезадаптации;
- определение оптимального для развития и обучения ребенка индивидуального образовательного маршрута при отсутствии положительной динамики в обучении в течение одного года;
- выявление уровня и особенностей развития познавательной деятельности, эмоционально-волевого и личностного развития;
- определение характера, продолжительности и эффективности специальной помощи в рамках, имеющихся в школе возможностей;
- выявление резервных возможностей ребенка, разработка рекомендаций учителю для обеспечения обоснованного дифференцированного подхода;
- организация взаимодействия между педагогическим составом школы и специалистами, участвующими в деятельности ПМПк и ПМПК.

3. Организация деятельности и состав ПМПк

3.1. Состав ПМПк утверждается приказом директора школы в начале каждого учебного года. В его состав входят: заместитель директора по учебно-воспитательной работе (председатель консилиума), учитель-логопед, педагог-психолог, социальный педагог, школьный медицинский работник.

3.2. Члены ПМПк выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляя индивидуальный план работы в соответствии с реальным запросом на обследование детей.

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 согласие 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. 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.

3.6. Обследование ребенка проводится каждым специалистом ПМПк индивидуально.

3.7. На основании представлений специалистов формулируются рекомендации об образовательном маршруте или его изменении, воспитании ребенка с учетом его индивидуальных возможностей и особенностей.

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

3.9. Периодичность проведения ПМПк определяется реальным запросом школы на комплексное, всестороннее обсуждение проблем детей в обучении.

3.10. Плановые ПМПк проводятся в соответствии с планом школы. Деятельность плановых консилиумов направлена на определение путей психолого-медико- психологического сопровождения учащихся с трудностями адаптации в данных образовательных условиях (1, 5, 10 классы).

3.11. Внеплановые консилиумы собираются по запросам специалистов, непосредственно работающих с ребенком.

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

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

4. Обязанности участников ПМПк

4.1. Председатель консилиума организует работу ПМПк, формирует состав участников для очередного заседания, формирует состав учащихся, которые обсуждаются или приглашаются на заседание, координирует связи ПМПк с участниками образовательного процесса, контролирует выполнение рекомендаций ПМПк.

4.2. Классный руководитель организует сбор диагностических данных на подготовительном этапе, систематизирует полученные диагностические данные, даёт

развернутую педагогическую характеристику, выработывает предварительные рекомендации.

4.3. Учитель-логопед и педагог-психолог характеризуют особенности развития ребенка.

4.4. Социальный педагог предоставляет информацию о социально - педагогической обстановке в семье.

4.5. Медицинский работник информирует о состоянии здоровья учащегося, обеспечивает и контролирует направление на консультацию к медицинскому специалисту (по мере необходимости).

4.6. Председатель и члены ПМПк несут ответственность за конфиденциальность информации о детях, проходящих обследование.

5. Документация и отчетность ПМПк

5.1. Протоколы заседаний ПМПк хранятся в делопроизводстве заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

5.2. Рекомендации ПМПк доводятся до сведения родителей (законных представителей) в доступной для понимания форме и реализуются только с их согласия.

5.2. При направлении ребенка на ПМПк родителям (законным представителям) на руки выдается выписка из протокола школьного ПМПк.