Рассмотрено на заседании
педагогического Совета
Протокол от 30.08.2016 № 1

«Утверждаю»: _____
Директор МБОУ СОШ №2
МР Учалинский район РБ
Харисов Р.Р.
Приказ от 30.08.2016 №298

Положение
о психолого-медико-педагогическом консилиуме

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012. № 273 - ФЗ (ст. 42), и Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 № 1015.

1.2. Примерное Положение определяет цели и задачи, основные функции психолого-медико-педагогического консилиума (далее - ПМПк), принципы и направления деятельности ПМПк и порядок его формирования.

1.3. ПМПк - является диагностико-консультативным органом, защищающим интересы детей, испытывающих трудности в обучении, поведении и общении.

1.4. Цель ПМПк - создание целостной системы, обеспечивающей оптимальные психолого-педагогические условия обучения, воспитания и развития обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №2 муниципального района Учалинский район Республики Башкортостан (далее – общеобразовательная организация) из числа детей и подростков социального и педагогического риска, с проблемами обучения и поведения, в соответствии с особенностями их психофизического развития и возможностями здоровья.

1.5. Основные задачи ПМПк:

- проведение первичного, как можно более раннего, социально-психолого-педагогического обследования детей и подростков, выявление особенностей их развития и поведения, определение адекватных условий их обучения и воспитания;
- разработка социально-психолого-педагогических рекомендаций для обеспечения индивидуального, личностно-ориентированного, дифференцированного подхода в процессе общего и коррекционного обучения и воспитания обучающихся;
- консультативная помощь всем участникам образовательных отношений в вопросах индивидуализации обучения и воспитания детей и подростков с различными выявленными проблемами развития, общения, поведения;
- определение путей интеграции проблемных детей в социуме и детском коллективе;
- подготовка документации на обучающихся для представления в ПМПК для проведения медицинского, психологического обследования;
- сопровождение обучающихся, прошедших обследования на ПМПк и ПМПК.

2. Состав и порядок формирования ПМПк

2.1. ПМПк создается ежегодно в образовательной организации на начало учебного года приказом руководителя образовательной организации.

2.2. В состав ПМПк могут входить на постоянной основе руководитель образовательной организации, заместители руководителя по учебно-воспитательной, воспитательной работе, педагог-психолог, социальный педагог, наиболее опытные педагоги, медицинский

работник, специалисты из числа логопедов, дефектологов. При отсутствии отдельных специалистов в образовательной организации руководитель образовательной организации вправе приглашать их на условиях договора из других образовательных организаций. В состав ПМПк может входить инспектор ОДН, закрепленный за образовательной организацией, по договоренности, а также представители иных организаций, осуществляющих работу в социуме, за исключением политических организаций.

2.3. Приказом руководителя образовательной организации назначается председатель ПМПк и секретарь.

2.4. Общее руководство деятельностью ПМПк осуществляет руководитель образовательной организации или его заместитель по учебно-воспитательной работе.

2.5. Участниками ПМПк могут быть педагогические работники образовательной организации, представители родительской общественности, специалисты здравоохранения, социальных и психологических служб муниципального уровня, если обсуждаемые вопросы предполагают их участие.

3. Функции и принципы деятельности психолого-медико-педагогического консилиума

3.1. ПМПк в образовательной организации призван выполнять диагностическую, воспитательную, реабилитационную, консультационно-методическую функции.

3.2. Диагностическая функция:

- распознавание причин и характера отклонений в поведении и учении обучающегося;
- изучение социальной ситуации развития обучающегося, его положения в коллективе;
- определение потенциальных возможностей и способностей обучающегося;
- определение и выделение доминанты нравственного развития обучающегося.

3.3. Воспитательная функция:

- разработка стратегии педагогического воздействия на обучающихся «группы риска»;
- интеграция воспитательных воздействий педагогического коллектива, родителей (законных представителей) и сверстников на обучающегося.

3.4. Реабилитационная функция:

- защита интересов ребенка, попавшего в неблагоприятные учебно-воспитательные или семейные условия.

3.5. Консультационно-методическая функция:

- выявление и выработка мер по развитию потенциальных возможностей обучающегося;
- выбор наиболее оптимальных методов обучения, коррекционного воздействия на конкретного обучающегося;
- повышение статуса ребенка в глазах родителей (законных представителей), повышение его ценности 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;
- формирование банка диагностических и коррекционных методик, учебно-методического и дидактического комплексов для обучения детей с особенностями в развитии, банка консультационного материала для педагогов и родителей (законных представителей), заинтересованных в обучении, воспитании детей с особенностями в развитии.

3.6. ПМПк реализует свои основные функции, руководствуясь следующими принципами:

* приоритет педагогических задач;

* этическая позиция участников консилиума: постановка диагноза не должна наносить морального ущерба личности ребенка, снижать его самооценку, усугублять разногласия с родителями (законными представителями), сверстниками, педагогами;

* соблюдение тайны психолого-педагогического диагноза.

4. Организация деятельности психолого-медико-педагогического консилиума

4.1. ПМПк осуществляет свою деятельность в течение учебного года в соответствии с планом работы. Заседания ПМПк проводятся в плановом и внеплановом порядке.

4.2. Плановые заседания ПМПк проводятся не реже двух раз в год, как правило, в расширенном составе, а возможно, с участием всего педагогического коллектива с приглашением родителей (законных представителей) и специалистов, чье участие необходимо в обсуждении вынесенной проблемы.

4.3. Приглашение на расширенное заседание ПМПк родителей (законных представителей) и специалистов носит официальный характер.

4.4. На плановом заседании ПМПк могут рассматриваться следующие вопросы:

- создание благоприятных условий в период адаптации вновь прибывших обучающихся, обучающихся, оставленных на повторное обучение, обучающихся, перешедших на новый уровень общего образования;
- выработка конкретной программы помощи классу (группе), параллели классов, вызывающих тревогу в образовательной организации;
- решение проблемы толерантности в образовательной организации в условиях многонационального и разноконфессионального состава обучающихся;
- создание благоприятных условий сопровождения обучающихся в период подготовки к государственной итоговой аттестации;
- обеспечение благоприятных условий адаптации детей к школе;
- результаты реализации программ коррекционной работы в отдельных классах, группах или в образовательной организации и другие.

4.5. Внеплановые заседания ПМПк проводятся по мере необходимости и готовности диагностических и аналитических материалов, необходимых для решения конкретной психолого-медико-педагогической проблемы.

4.6. Внеплановые заседания ПМПк рассматривают запрос любого педагога или специалиста, наблюдающего ребенка (класс). Задача внепланового заседания ПМПк - решение о принятии экстренных мер по сложившимся обстоятельствам; изменение ранее проводимой программы сопровождения в случае ее неэффективности.

4.7. Организация заседаний ПМПк проводится в два этапа:

- подготовительный: сбор, обобщение диагностических, аналитических данных, формирование предварительных выводов и рекомендаций;
- основной: обсуждение аналитических данных и предварительных выводов, выработка коллективных рекомендаций.

4.8. ПМПк вправе выносить обсуждение общих проблем, связанных с неблагоприятной психолого-педагогической ситуацией в образовательной организации, на заседания педагогического совета, методических объединений педагогов, совет учреждения.

4.9. Подготовку материалов к заседанию ПМПк ведет председатель консилиума или по его указанию готовят специалисты, а также педагоги, классные руководители.

4.10. Заседания ПМПк ведет ее председатель. По ходу заседания ПМПк секретарем ведется протокол. Участники расширенного заседания из числа приглашенных имеют право совещательного голоса, вправе высказывать свою позицию по обсуждаемому вопросу.

4.11. Решение принимают члены ПМПк открытым голосованием простым большинством голосов. Все члены ПМПк, включая председателя консилиума, имеют при голосовании

по одному голосу. При равенстве голосов при голосовании принимается то решение, за которое голосовал председатель консилиума.
4.12. В случае возникновения разногласий по вопросам, связанным с конкретным ребенком, принимается решение о направлении дела в ТПМПК.
4.13. Руководитель образовательной организации вправе отклонить решение ПМПк, если оно противоречит действующему законодательству и (или) принято с нарушением настоящего Положения.
4.14. Решения ПМПк носят рекомендательный характер для участников образовательных отношений.

5. Документация и отчетность ПМПк

5.1. Деятельность ПМПк фиксируется в годовом и месячном плане работы образовательной организации, протоколах заседания ПМПк, отчетах о результатах деятельности.
5.2. По каждому обсуждаемому вопросу на заседаниях ПМПк оформляются отдельные дела (анкеты, информационные карты, характеристики, заключения, карты обследования, справки и т.д), которые нумеруются, прошиваются и хранятся в общем деле «ПМПк» согласно номенклатуре дел образовательной организации.
5.3. Вся документация по ПМПк хранится у куратора (руководителя или заместителя руководителя образовательной организации)
5.4. Протоколы заседаний ПМПк ведет секретарь в соответствии с инструкцией по делопроизводству в образовательной организации.
5.5. Иная документация ПМПк, в том числе документы, представляемые ПМПк в ПМПК, оформляются в соответствии с рекомендациями ТПМПК.