|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ:  Директор МБОУ СОШ №31  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.Н. Качалова  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ №\_\_\_\_**

***О ПСИХОЛОГО-МЕДИКО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ***

***МБОУ СОШ № 31***

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Управляющего Совета

\_\_\_\_\_\_\_\_ Молодцова Н.А.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г.

Протокол №

РАССМОТРЕНО на:

Педагогическом совете

Протокол №

от « » \_\_\_\_\_2019 г.

1. **Общие положения**
   1. Целью деятельности психолого-медико-педагогического консилиума (ПМПк) школы является взаимодействие специалистов образовательного учреждения для психолого-медико-педагогического сопровождения обучающихся с отклонениями в развитии, состояниями декомпенсации различных сфер личности (когнитивной, эмоциональной, волевой) и социальной декомпенсацией (в т. ч. и девиантным поведением), исходя из реальных возможностей образовательного учреждения и в соответствии со специальными образовательными потребностями, возрастными и индивидуальными особенностями, состоянием соматического и нервно-психического здоровья обучающихся.
   2. Задачами ПМПк являются:
2. Выявление и ранняя диагностика (с первых дней пребывания ребенка в образовательном учреждении) отклонений в развитии и состояний декомпенсации;
3. Профилактика физических, интеллектуальных и эмоционально-личностных перегрузок и срывов;
4. Выявление резервных возможностей развития;
5. Определение характера, продолжительности и эффективности специальной (коррекционной) помощи в рамках имеющихся в данном образовательном учреждении возможностей;
6. Подготовка и ведение документации, отражающей актуальное развитие ребенка, динамику его состояния, уровень школьной успешности;
7. Работа с родителями по выработке единого воспитательного подхода к ребенку;
8. Контроль за выполнение рекомендаций.
   1. Принципы деятельности ПМПк:
9. Работа в соответствии с реальными запросами на обследование детей с отклонениями в развитии и/или состояниями декомпенсации.
10. Обследование ребенка проводится либо по инициативе родителей, либо сотрудников образовательного учреждения с согласия родителей (законных представителей).
11. Обследование ребенка проводится каждым специалистом индивидуально с учетом реальной возрастной психофизической нагрузки на ребенка.
12. На заседании обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом, дается заключение, и разрабатываются рекомендации. Составляется коллегиальное заключение ПМПк.
13. Изменение условий получения образования (в рамках возможностей, имеющихся в данном образовательном учреждении) осуществляются по заключению ПМПк и с согласия родителей.
14. При отсутствии в данном образовательном учреждении условий адекватных индивидуальным особенностям ребенка, а так же при необходимости углубленной диагностики или для разрешения конфликтных и спорных вопросов специалисты ПМПк рекомендуют родителям (законным представителям) обратиться в психолого-медико-педагогическую комиссию (ПМПК) МБОУ ЦППМС «Мытищинский».
15. **Основные направления деятельности ПМПк**
    1. Диагностическое направление: изучение реальных особенностей обучающихся (когнитивной, эмоционально-волевой сферы, школьной мотивации, степени социальной адаптации). Диагностика отдельных, значимых для процесса обучения и воспитания личностных черт обучающихся. Выбор необходимого для каждого обучающегося типа образовательного маршрута.
    2. Профилактическое и коррекционное направление: индивидуальная коррекция эмоциональных расстройств, поведенческих девиаций среди обучающихся. Составление рекомендаций для учителей по развитию отдельных когнитивных качеств личности (внимании, памяти, мышления), формированию базовых психических функций.
    3. Консультирование: проведение индивидуальных консультаций обучающихся, родителей и педагогов.
    4. Организационно-методическое направление: организация обучения учителей единым воспитательным стратегиям, реализуемым в образовательном учреждении.
16. **Структура ПМПк**
    1. Общее руководство ПМПк школы осуществляет директор школы.
    2. ПМПк в своей деятельности руководствуется Уставом МБОУ СОШ №31 и настоящим Положением.
    3. Состав ПМПк утверждается директором школы. Председателем консилиума является заместитель директора по учебно-воспитательной работе. Члены консилиума: заместитель директора по воспитательной работе, заместитель директора по учебно-воспитательной работе начальных классов, педагог-психолог, социальный педагог, учитель-логопед, учитель с большим стажем работы, медицинский работник школы. При необходимости к работе в ПМПк на договорной основе могут быть привлечены отдельные специалисты (психоневролог, психиатр).
    4. Классный руководитель представляет ребенка на ПМПк и предоставляет информацию о ребенке (характеристика, данные об успеваемости).
17. **Документация Консилиума**
    1. В Консилиуме ведется следующая документация:

- журнал записи детей на Консилиум;

- график плановых консилиумов;

- нормативные документы, регулирующие деятельность специалистов Консилиума.

При обследовании на Консилиуме должны быть представлены следующие документы:

- педагогическая характеристика на ребенка, в которой должны быть отражены все необходимые для решения вопроса моменты;

- результаты проверочных работ и тетради по основным предметам (русскому языку, математике).

4.2. Документация, предоставляемая медицинской службой:

- выписка их истории развития ребенка с заключением врача-педиатра, при необходимости сурдолога, офтальмолога, ортопеда.

4.3. Документация, предоставляемая педагогом-психологом:

- протокол психологического обследования ребенка;

- психологическое заключение.

4.4. Документация, предоставляемая дефектологом/логопедом:

- дефектологическое/логопедическое представление (логопедическая карта) на ребенка;

- протокол дефектологического/логопедического обследования, с дефектологическим/логопедическим заключением.

**Лист ознакомления**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **ФИО** | **Дата** | **Подпись** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |