

Принято
на педагогическом Совете
протокол № 8
от 16.09 2013г.



Утверждено
приказом МКОУ «Краснооктябрьская СОШ»
от 16.09 2013 года № 10
Директор школы Г.А.Исмаилов

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 8

ПОЛОЖЕНИЕ

о психолого – медико - педагогической комиссии
в Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении
«Краснооктябрьская средняя общеобразовательная школа»

1. Общие положения

1.1. Психолого-медико-педагогическая комиссия (далее ПМПк) в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РФ, Конвенцией ООН о правах ребенка, решениями органов управления образованием, настоящим положением, Уставом школы.

1.2. ПМПк является одной из форм взаимодействия специалистов школы, объединяющихся для психолого-медико-педагогического сопровождения обучающихся 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), медицинский работник, обслуживающий школу, социальный педагог, учителя с большим опытом работы.

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

2. Цель и задачи

-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.

Задачи:

- Выявление характера и причин отклонений в учении и поведении обучающихся, обобщение причин отклонений.
- Выявление резервных возможностей ребенка, разработка рекомендаций учителю для обеспечения обоснованного индивидуального подхода в процессе обучения и воспитания.
- Практическое решение проблемы, предупреждение школьной дезадаптации обучающихся.
- Принятие коллективного решения о специфике содержания образования и обучения для ученика (группы учеников).
- Разработка плана совместимых психолого-медико-педагогических мероприятий в целях коррекции образовательного процесса.
- Консультации и решение сложных, конфликтных ситуаций.

3. Функции ПМПк

3.1. Диагностическая функция:

3.1. Диагностическая функция:

- распознавание причин и характера отклонений в поведении и учении;
- изучение социальной ситуации развития ученика, его положение в коллективе;
- определение потенциальных возможностей и способностей обучающегося.

3.2. Реабилитирующая функция:

- защита интересов ребенка, попавшего в неблагоприятные учебно-воспитательные или семейные условия;
- выявление и выработка мер по развитию потенциальных возможностей ученика;
- выбор наиболее оптимальных форм обучения, коррекционного воздействия;
- выработка рекомендации по медицинской реабилитации обучающихся;
- 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:

- разработка стратегии педагогического воздействия на учащихся «группы риска»
- интеграция воспитательных воздействий педагогического коллектива, родителей и сверстников на ученика.

4. Организация работы 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 районную 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

В своей деятельности члены ПМПк обязаны:

1. Руководствоваться нормативными документами, настоящим Положением, приказами и инструкциями Министерства образования РФ.
2. Рассматривать вопросы и принимать решения строго в границах своего профессиональной компетенции.
3. Знать достижения педагогической и психологической наук. Применять современные научно обоснованные методы диагностической работы. Постоянно повышать свой профессиональный уровень.
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. Оказывать помощь и педагогическую поддержку асоциальным семьям. Вести целенаправленную работу по предупреждению раннего сиротства.
6. Пропагандировать здоровый образ жизни среди детей и родителей.
7. Хранить профессиональную тайну: не распространять сведения, полученные в результате диагностической и консультативной работы.
8. Работать в тесном контакте с администрацией и педагогическим коллективом школы.
9. Вести запись и регистрацию всех видов работ. Классные руководители отражают результативность работы в педагогическом дневнике.

Члены ПМПк имеют право:

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.
2. Требовать от администрации создания условий, необходимых для успешного выполнения поставленных задач.
3. Знакомиться с документами по возникающим проблемам.
4. Участвовать в разработке новых методов психолого-педагогической диагностики, коррекции и других видов работ, оценке их эффективности.
5. Проводить в школе групповые и индивидуальные обследования обучающихся.
6. Вести работу по пропаганде психолого-педагогических знаний с помощью бесед, лекций, выступлений.

Участники	Обязанности
1	2
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
Социальный педагог	- дает характеристику социально неблагополучным 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.
Медицинский работник, обслуживающий школу	- информирует о состоянии 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

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

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

7. Документация и отчетность ПМПк

1. Протоколы заседания ПМПк хранятся в делопроизводстве социального педагога.
2. Рекомендации ПМПк доводятся до администрации на совещаниях при директоре, затем выносятся на педагогический совет, оперативные совещания с педагогическим коллективом, заседания МО.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868576087

Владелец Исмаилов Гаджимурад Алиевич

Действителен с 11.03.2022 по 11.03.2023