Муниципальное общеобразовательное учреждение

Константиновская средняя школа

Тутаевского муниципального района

ПРИКАЗ

29 июля 2016 года № 319/01-02

Об утверждении Положение

о психолого-медико-педагогическом консилиуме,

Положения социально-психолого-педагогической службе

МОУ Константиновская СШ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о психолого-медико-педагогическом консилиуме Муниципальном общеобразовательном учреждении Константиновская средняя школа Тутаевского муниципального района
2. Утвердить Положение о социально-психолого-педагогической службы
3. Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения в течение десяти рабочих дней со дня издания настоящего приказа
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы Е.П. Чепурна

**Положение**

**о психолого-медико-педагогическом консилиуме**

**МОУ Константиновская СШ**

**1. Общие положения**

1.1. ПМПк является одной из форм взаимодействия специалистов МОУ Константиновской СШ, объединяющихся для психолого-медико-педагогического сопровождения детей с отклонениями в развитии и/или состояниями декомпенсации.

1.2. В состав ПМПк входят: заместители директора по УВР и ВР, социальный педагог, педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, школьный фельдшер.

1.3. ПМПК создана на основании Закона Российской Федерации «Об образовании», Конвенции ООН о правах ребенка, письма Минобразования России от 27.03.2000 г. № 2/901- 6 «О психолого-медико-педагогическом консилиуме (ПМПк) образовательного учреждения», приказа директора МОУ Константиновской СШ

1.4. Рекомендации по проведению дальнейшей коррекционно-развивающей работы, утвержденные консилиумом, являются обязательными для всех специалистов, работающих с ребенком.

**2. Цели и задачи**

2.1. Цель: обеспечение диагностико-коррекционного психолого-медико-педагогического сопровождения детей с отклонениями в развитии, исходя из возможностей образовательного учреждения и в соответствии со специальными образовательными потребностями, возрастными и индивидуальными особенностями, состоянием соматического и нервно-психического здоровья ребенка.

2.2. Задачи консилиума:

2.2.1. Выявить и своевременно диагностировать отклонения в развитии ребенка;

2.2.2. Организовать профилактику физических, интеллектуальных и эмоционально-личностных перегрузок и срывов;

2.2.3. Выявить резервные возможности развития обучающихся;

2.2.4. Определять характер, продолжительность и эффективность проводимой коррекции и реабилитации;

2.2.5. Вести документацию, отражающую актуальное развитие ребенка, динамику его состояния, уровень школьной успешности.

**3. Организация работы психолого-медико-педагогического консилиума.**

3.1. Обследование ребенка специалистами ПМПк осуществляется по инициативе администрации, педагогов и родителей (законных представителей). Обследование ребенка проводится на основании заявления родителей (законных представителей).

3.2. Обследование ребенка проводится каждым специалистом консилиума индивидуально с учетом возрастных особенностей ребенка.

3.3. По результатам обследований каждым специалистом составляется по установленной форме представление на ребенка, в котором прописывается заключение и разрабатываются рекомендации.

3.4. На основании полученных данных (представлений специалистов) коллегиально составляется заключение ПМПк и разрабатываются рекомендации с учетом индивидуальных возможностей и особенностей ребенка.

3.5. В рекомендациях ПМПк могут быть прописаны следующие мероприятия: организация дополнительных занятий, работа специалистов и педагогов с родителями, консультация психоневролога и психиатра, обращение в психолого-медико-педагогическую комиссию.

**4. Порядок подготовки и проведения консилиума**

4.1. Консилиумы подразделяются на плановые и внеплановые и проводятся под руководством председателя.

4.2. Периодичность проведения заседаний консилиума определяется реальным запросом администрации, педагогов и родителей, но не реже одного раза в четверть.

4.3. Председатель консилиума ставит в известность родителей (законных представителей) ребенка в случае возникновения необходимости обсуждения проблемы ребенка на заседании консилиума и организует подготовку и проведение заседания ПМПк.

4.4. На заседании ПМПк председатель, а также все специалисты, участвующие в обследовании и в коррекционной работе с ребенком, представляют заключения на ребенка и рекомендации. Коллегиальное заключение ПМПк содержит обобщенную характеристику структуры психофизического развития ребенка (без указания диагноза).

Коллегиальное заключение подписывается председателем и всеми членами консилиума.

4.5. Заключения специалистов, коллегиальное заключение консилиума доводятся до сведения родителей (законных представителей) в доступной для их понимания форме. Предложенные рекомендации реализуются только с их согласия.

4.6. При рекомендации обращения в психолого-медико-педагогическую комиссию, коллегиальное заключение выдается родителям (законным представителям) на руки.

В другие учреждения и организации заключение специалистов или коллегиальное заключение консилиума могут направляться только по официальному запросу.

**5. Обязанности и права членов ПМПк**

5.1. Специалисты ПМПк имеют право:

-   вносить предложения по обеспечению профилактики физических, интеллектуальных и эмоциональных перегрузок и срывов, организации лечебно-оздоровительных мероприятий и созданию психологически адекватной образовательной среды;

-   вносить предложения по работе консилиума и обсуждаемым проблемам;

-   выбирать и использовать методические средства в рамках своей профессиональной компетенции и квалификации.

5.2. Специалисты ПМПк обязаны:

- руководствоваться в своей деятельности профессиональными, этическими принципами, нравственными нормами;

-сохранять конфиденциальность сведений, неадекватное использование которых может нанести ущерб здоровью, психологическому состоянию ребенка и его семье;

- защищать всеми законными средствами на любом профессиональном, общественном и государственном уровне права и интересы детей и их родителей (законных представителей).

1. **Документация психолого-медико-педагогического консилиума.**

6.1. Журнал записи детей на психолого-медико-педагогический консилиум.

6.2. Заключения и рекомендации специалистов.

6.3. Протоколы заседаний консилиума.

6.3. Аналитические материалы.

6.4. График плановых заседаний.

Документация и отчётность ПМПк, нормативные правовые документы, регламентирующие деятельность ПМПк, список специалистов ПМПк хранятся у председателя консилиума.

 Срок действия положения не ограничен. При изменении законодательства, в акт вносятся изменения в установленном порядке.

**Положение**

**о социально-психолого-педагогической службе**

* 1. **Общие положения**

1.1  Социально-психолого-педагогическая служба (далее Служба) является структурным подразделением МОУ Константиновская СШ, обеспечивающим практическое социально-психолого-педагогическое сопровождение образовательного процесса.

1.2    Служба создается, функционирует и ликвидируется по решению директора школы.

1.3    Все нормативно-правовые акты, обеспечивающие функционирование Службы утверждаются директором школы.

1.4    В своей деятельности служба руководствуется ФЗ 273 «Об образовании в РФ», нормативными документами Министерства образования и науки  РФ и Ярославской области настоящим Положением о службе и другими нормативными документами по профилю деятельности службы.

1.5   Служба строит свою работу в тесном взаимодействии с другими структурными подразделениями школы, поддерживает связь с другими муниципальными общеобразовательными учреждениями и учреждениями системы образования, со всеми учреждениями, заинтересованными  в воспитании подрастающего поколения: МУ ЦППМСП «Стимул», МЦ МУСА «Галактика», КДН и ЗП и другими учреждениями дополнительного образования.

1.6    Служба выступает ведущим структурным подразделением в интеграции деятельности школы по вопросам медико-социально-психологического сопровождения образовательного процесса обучающихся с ОВЗ.

1.7 К основным направлениям деятельности Службы относятся:

–     психологическое просвещение: формирование у обучающихся, их родителей (законных представителей) психолого-педагогических знаний, желания использовать их в интересах собственного развития; создание условий для полноценного личностного развития и самоопределения обучающихся на каждом возрастном этапе, а также  своевременное предупреждение возможных нарушений в становлении личности и развитии интеллекта;

–     психолого-педагогическая профилактика: предупреждение явлений дезадаптации обучающихся, разработка конкретных рекомендации педагогическим работникам, родителям (законным представителям) несовершеннолетних по оказанию помощи в вопросах воспитания, обучения и развития;

–    психологическая диагностика: углубленное социально-психологическое и психолого-педагогическое изучение обучающихся на протяжении всего периода обучения; определение индивидуальных особенностей и склонностей личности, ее потенциальных возможностей в процессе обучения и воспитания, а также выявление причин нарушений в обучении, развитии, социальной адаптации. Психолого-педагогическая диагностика проводится специалистами как индивидуально, так и при использовании групповых методов работы;

–     психолого-педагогическая коррекция: активное воздействие на процесс формирования личности в детском возрасте при сохранении ее индивидуальности, осуществляемое на основе совместной деятельности педагога-психолога, учителя-логопеда, учителя-дефектолога, фельдшера школы, социального педагога;

–     консультативная деятельность: оказание помощи обучающимся, их родителям (законным представителям) несовершеннолетних, педагогическим работникам и другим участникам образовательного процесса в вопросах развития, воспитания и обучения посредством социально-психолого-педагогического консультирования.

2.    Цели, задачи, функции и содержание работы Службы

2.1    Целями организации деятельности Службы являются:

–    содействие администрации и педагогическому коллективу школы в создании социальной ситуации развития, соответствующей индивидуальности обучающихся и обеспечивающей социально-психолого-педагогические условия для сохранения здоровья и развития личности  участников образовательного процесса;

–    содействие в приобретении обучающимися психолого-педагогических знаний, умений и навыков, необходимых для получения профессии;

–     оказание помощи обучающимся в определении своих возможностей, исходя из способностей, склонностей, интересов, состояния здоровья;

–     содействие педагогическим работникам, родителями (законным представителям) в воспитании обучающихся, а также в формировании у них принципов взаимопомощи, толерантности, милосердия, ответственности и уверенности в себе, способности к активному социальному взаимодействию без ущемления прав и свобод другой личности.

2.2     Задачи Службы:

–     проводить социально-психологический анализ социальной ситуации развития в образовательном учреждении, выявление основных проблем и определение причин их возникновения, путей и средств их преодоления;

–    содействовать личностному и интеллектуальному развитию обучающихся на каждом возрастном этапе развития личности;

–    формировать у обучающихся способности к самоопределению и саморазвитию;

–     содействовать педагогическому коллективу в гармонизации социально-психологического климата в образовательном учреждении;

–   осуществлять профилактику в преодолении отклонений в социальном и психологическом здоровье, а также в развитии обучающихся;

–    участвовать совместно с администрацией и педагогическим коллективом образовательного учреждения в подготовке и создании психолого-педагогических условий преемственности в процессе непрерывного образования;

–    содействовать распространению и внедрению в практику образовательного учреждения достижений в области отечественной и зарубежной психологии, социальной педагогики и психолого-педагогической коррекции;

–     интегрировать в общую систему работы методики психологического, здоровьесберегающего обеспечения образовательного процесса, психолого-педагогической коррекции и специальной педагогики;

–    анализировать деятельность службы (изучение, обобщение и распространение опыта работников службы, анализ результативности мероприятий и др.);

–     содействовать социально-психологической, семейно-бытовой и профессиональной адаптации (адаптации к условиям обучения и образования, социализация) участников образовательного процесса;

–     осуществлять общее и методическое руководство социально-психологическим  сопровождением образовательного процесса в отношении всех его участников; формирование в учреждении атмосферы социально-психологического комфорта и защищенности участников образовательного процесса;

–    повышать квалификацию работников службы;

–    участвовать в образовательном мониторинге путем отбора соответствующего инструментария;

–     оказывать практическую помощь участникам образовательного процесса по основным видам прикладной и практической деятельности службы – психопрофилактика, психодиагностика, развивающая и коррекционная работы, консультирование – в области психологии, социальной педагогики, психогигиены, оздоровления; профилактики нарушений здоровья;

2.3     При реализации указанных задач Служба:

–     участвует в организации мероприятий (конференций, педсоветов, семинаров, совещаний) по актуальным проблемам, относящимся к сфере компетенции службы;

–     обеспечивает (совместно с другими структурными подразделениями учреждения) распространение информации о новых социально-психолого-педагогических  инициативах;

–    подбирает дидактические комплексы к мероприятиям, предусмотренным учебным планом школы (по профилю деятельности службы);

–   изучает потребности участников образовательного процесса в проведении коррекционной работы в области имеющихся или вероятных нарушений здоровья (в переделах сфер компетентности службы).

3.   Структура и штаты Службы

3.1     В состав службы входят: представитель администрации, педагог-психолог, учитель-дефектолог, учитель-логопед, социальные педагоги, фельдшер школы.

3.2    Административное управление деятельностью службы осуществляет заместитель директора школы в соответствии с должностными обязанностями.

3.4     Структура, штатное расписание службы, функциональные обязанности ее сотрудников утверждаются директором МОУ Константиновская СШ.

3.5    Работники Службы имеют право:

–    участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности службы и МОУ Константиновская СШ;

–     определять содержание учебных курсов в соответствии с государственными образовательными стандартами;

–    выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие индивидуальным особенностям школьников и обеспечивающие высокое качество образовательного процесса;

–    обжаловать приказы и распоряжения администрации школы в установленном законодательством порядке;

–     на организационное и материально-техническое обеспечение своей профессионально деятельности.

4.   Организация деятельности Службы

4.1      Служба функционирует на основе перспективного и текущего плана работы, составленных в соответствии с анализом деятельности и планом работы школы на текущий учебный год, рассматриваемых и утверждаемых директором школы.

4.2    В соответствии с планом работы Службы составляются индивидуальные планы работников службы на учебный год. Индивидуальные планы обсуждаются на заседании службы и утверждаются директором школы. В конце учебного года каждый работник отчитывается о выполнении своего индивидуального плана. По завершении учебного года администрация школы проводит анализ работы социально-психолого-педагогической службы школы и включает его в самооценку школы.

4.3    В соответствии с планом работы Служба не реже одного раза в четверть проводит свои заседания. На заседание Службы могут быть приглашены сотрудники других Служб школы.

Перечень вопросов, обязательных для рассмотрения на заседании Службы:

–    рассмотрение  планов работы Службы и обсуждение хода их выполнения;

–    рассмотрение результатов учебной и внеучебной деятельности обучающихся с ОВЗ, определение причин неуспеваемости, разработка стратегии по преодолению возникших проблем;

–    определения списка детей, нуждающихся в прохождении ПМПК, консультаций психиатра   и психоневролога;

–    готовность Службы к новому учебному году, к проведению методической и исследовательской работы;

– организация работы с детьми «группы риска», стоящими на всех видах учёта;

–     вопросы, предписанные к обсуждению приказами по школе, решением педагогического совета.

4.4     Документация.

–    Положение о службе;

–    планы работы службы (перспективный, на учебный год);

–    индивидуальные планы работы сотрудников на учебный год;

–    документация по практической работе службы; аналитический материал по направлениям работы службы;

–   отчеты о работе службы (по всем вопросам);

–    протоколы заседаний службы;

–    необходимая учебно-методическую документацию.