**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Ачитский филиал государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области**

**«Красноуфимский аграрный колледж»**



|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО:**  Руководитель Ачитского филиала  ГАПОУ СО «Красноуфимский аграрный колледж»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.А. Малахова |  |

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПСИХОЛОГО–МЕДИКО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ

Ачитского филиала ГАПОУ СО «Красноуфимский аграрный колледж»

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность психолого-медико-педагогического консилиума Ачитского филиала ГАПОУ СО «Красноуфимский аграрный колледж» (далее – филиал).

1.2.Психолого-медико-педагогический консилиум (далее-ПМПк) является одной из форм взаимодействия работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-медико-педагогического сопровождения.

1.3.Задачами ПМПк являются:

1.3.1.выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении обучающихся для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;

1.3.2 разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся;

1.3.3.консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей обучающихся; содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования;

1.3.4.контроль за выполнением рекомендаций.

**2.Организация деятельности ПМПк**

2.1. ПМПк создается приказом директора с утверждением состава.

2.2.В ПМПк ведется документация согласно приложению 1. Документация хранится у заместителя председателя ПМПк в течение всего периода обучения обучающегося.

2.3.Общее руководство деятельностью ПМПк возлагается на директора ГАПОУ СО «Красноуфимский аграрный колледж».

2.4.СоставПМПк:

- председатель ПМПк - руководитель Ачитского филиала ГАПОУ СО «Красноуфимский аграрный колледж»

-заместитель председателя ПМПк - специалист/ответственный по инклюзивному образованию

- педагог-психолог

- социальный педагог

- медицинский работник

- секретарь ПМПк (определенный из числа членов ПМПк).

-по необходимости классные руководители и мастера производственного обучения

2.5.Заседания ПМПк проводятся под руководством председателя, или исполняющего его обязанности.

2.6.Ход заседания фиксируется в протоколе (приложение 2). Протокол оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ПМПк.

2.7.Коллегиальное решение ПМПк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении (приложение 3). Заключение подписывается всеми членами ПМПк в день проведения заседания и содержит коллегиальный вывод с соответствующими рекомендациями, которые являются основанием для реализации психолого-педагогического сопровождения обследованного обучающегося. Коллегиальное заключение ПМПк доводится до сведения родителей (законных представителей) в день проведения заседания. В случае несогласия родителей (законных представителей) обучающегося с коллегиальным заключением ПМПк они выражают свое мнение в письменной форме в соответствующем разделе заключения ПМПк, а образовательный процесс осуществляется по ранее определенному образовательному маршруту. Коллегиальное заключение доводится до сведения педагогических работников, работающих с обследованным обучающимся, и специалистов, участвующих в его психолого-педагогическом сопровождении, не позднее трех рабочих дней после проведения заседания.

2.8. При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее-ПМПК) оформляется Представление ПМПк на обучающегося (приложение 4). Представление на обучающегося для предоставления на ПМПК выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

**3. Организация работы ПМПк**

3.Режим деятельности ПМПк.

3.1.Плановые заседания ПМПк проводятся в соответствии с графиком проведения, один раз в семестр, для оценки динамики обучения и коррекции для внесения(при необходимости) изменений и дополнений в рекомендации по организации психолого-медико-педагогического сопровождения обучающихся.

3.2.Внеплановые заседания ПМПк проводятся при зачислении нового обучающегося, нуждающегося в психолого-медико-педагогическом сопровождении; при отрицательной(положительной) динамике обучения и развития обучающегося; при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие обучающегося в соответствии с запросами родителей(законных представителей) обучающегося, педагогических и руководящих работников ГАПОУ СО «Красноуфимский аграрный колледж»; с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

3.3.При проведении ПМПк учитываются результаты освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ПМПк, степень социализации, адаптации обучающегося. На основании полученных данных разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого-медико-педагогического сопровождения обучающегося.

3.4.Специалисты, включенные в состав ПМПк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляя индивидуальный план работы в соответствии с планом заседаний ПМПк, а также с запросами участников образовательных отношений на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся.

**4.Проведение обследования**

4.1.Процедура и продолжительность обследования ПМПк определяются исходя из задач обследования, а также возрастных, психофизических и иных индивидуальных особенностей обследуемого обучающегося.

4.2.Обследование обучающегося специалистами ПМПк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников ГАПОУ СО «Красноуфимский колледж» с письменного согласия родителей (законных представителей) (приложение 5).

4.3.Секретарь ПМПк по согласованию с председателем ПМПк заблаговременно информирует членов ПМПк о предстоящем заседании, организует подготовку и проведение заседания ПМПк.

4.4.По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации. На заседании обсуждаются результаты обследования каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ПМПк.

4.4. Родители (законные представители) имеют право принимать участие в обсуждении результатов освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ПМПк, степени социализации и адаптации обучающегося.

4.5.При необходимости углубленной диагностики и (или) разрешения спорных вопросов специалисты ПМПк рекомендуют родителям (законным представителям) обратиться в психолого-медико-педагогическую комиссию района и выдают соответствующее направление.

**5. Обязанности и права членов ПМПк**

5.1. Специалисты ПМПк имеют право:

-   вносить предложения по обеспечению профилактики физических, интеллектуальных и эмоциональных перегрузок у обучающихся, созданию благоприятного психологического климата в учреждении; а также по улучшению доступности и адаптивности образования для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов;

-   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 обучающегося и его семье;

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