

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад
с. Сергеевка Хабаровского муниципального района Хабаровского края

Рассмотрено и принято на заседании
Педагогического совета № 3
от «20» февраля 2019 г.

Утверждаю
Заведующий МБДОУ с. Сергеевка
Г. Ю. Микаелян
«20» февраля 2019 г.

Галина Юрьевна
Микаелян

Подпись цифровой подписью
Галины Юрьевны Микаелян
Дата: 2019.02.20 10:54:59 +10:00

Г. Ю. Микаелян

ПОЛОЖЕНИЕ О ПСИХОЛОГО-МЕДИКО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность психолого-медико-педагогического консилиума данного образовательного учреждения.

1.2. Психолого-медико-педагогический консилиум (в дальнейшем - ПМПк) является структурным подразделением образовательного учреждения. Деятельность ПМПк направлена на решение задач, связанных со своевременным выявлением детей с особыми образовательными потребностями, организацией психолого-медико-педагогического сопровождения их образования, исходя из индивидуальных особенностей развития каждого ребенка.

1.3. Психолого-медико-педагогический консилиум в своей деятельности руководствуется Уставом образовательного учреждения, Законом Российской Федерации "Об образовании", письмом Министерства образования РФ от 27 марта 2000 г. №27/901 - 6 «О психолого-медико-педагогическом консилиуме (ПМПк) образовательного учреждения», настоящим положением, другим действующим законодательством в сфере образования, защиты прав детей.

1.4. Данное положение принято на заседании Совете педагогов

1.5. Срок действия Положения неограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Цель и задачи ПМПк

2.1. Целью создания ПМПк является – обеспечение диагностико-коррекционного, психолого-медико-педагогического сопровождения воспитанников с отклонениями в развитии, исходя из реальных возможностей ДОУ, и в соответствии со специальными образовательными потребностями, возрастными и индивидуальными особенностями, состоянием здоровья детей.

2.2. Основными задачами ПМПк являются:

- своевременное выявление и комплексное обследование детей, имеющих отклонения в адаптации, обучении и поведении;
- профилактика физических, интеллектуальных и эмоциональных перегрузок детей;
- выявление резервных возможностей развития детей;
- определение характера, продолжительности и эффективности специальной (коррекционной) помощи, исходя из имеющихся в ДОУ возможностей;
- разработка программы коррекционных мероприятий с целью преодоления отклонений в развитии;
- консультирование в ходе разрешения сложных или конфликтных педагогических ситуаций;
- подготовка и ведение документации, отражающей актуальное развитие ребенка, диагностику его состояния;
- организация взаимодействия педагогов и специалистов ДОУ, участвующих в

деятельности ПМПк, формирование целостных представлений о причинах, характере, возможных трудностях ребенка.

3. Функции ПМПк

3.1. Проведение углубленной психолого-медико-педагогической диагностики ребенка на протяжении всего периода его нахождения в ДООУ.

3.2. Диагностика индивидуальных особенностей личности, программирование возможностей ее коррекции.

3.3. Обеспечение общей и индивидуальной коррекционно-развивающей направленности воспитательно-образовательного процесса.

3.4. Создание климата психологического комфорта для всех воспитанников ДООУ.

4. Структура и организация деятельности ПМПк

4.1. ПМПк создается приказом руководителя ДООУ

4.2. В состав ПМПк входят:

- ✓ старший воспитатель
- ✓ учитель-логопед;
- ✓ педагог-психолог;
- ✓ медицинская сестра;
- ✓ воспитатель.

4.3. Возглавляет ПМПк старший воспитатель.

4.4. Специалисты, включенные в состав ПМПк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляя индивидуальный план деятельности в соответствии с реальным запросом на обследование детей.

4.5. Обследование ребенка специалистами ПМПк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников ДООУ с согласия родителей (законных представителей) на основании договора между ДООУ и родителями (законными представителями) воспитанников. Во всех случаях согласие на обследование и коррекционную работу должно быть оформлено в письменном виде. При несогласии родителей с ними может проводиться психологическая работа по созданию адекватного понимания проблемы. Отказ от обследования, коррекционной работы и образовательного маршрута оформляется родителями в письменном виде и заносится в Карту развития ребёнка.

4.6. Обследование ребенка проводится каждым специалистом индивидуально с учетом реальной возрастной психофизиологической нагрузки на воспитанника.

4.7. При обсуждении на ПМПк должны быть представлены следующие документы:

- педагогическое представление, в котором отражены проблемы, возникшие у педагога, работающего с ребенком;
- представление педагога-психолога, учителя-логопеда, социального педагога, медицинского работника;
- выписка из истории развития ребенка.

4.8. На основании полученных данных, их коллегиального обсуждения и анализа на заседании ПМПк составляется заключение и рекомендации по индивидуальной работе с ребенком.

4.9. На ребёнка, проходящего обследование на консилиуме, заводится Карта развития ребёнка, в которой находятся все данные индивидуального обследования. Карта развития ребёнка хранится у председателя консилиума и выдаётся только специалистам, работающим в консилиуме. Председатель консилиума и специалисты несут ответственность за конфиденциальность информации о детях, проходивших обследование на консилиуме.

4.10. Изменение условий получения дошкольного образования (в рамках возможностей ДООУ) осуществляется на основе заключения ПМПк и заявления родителей (законных представителей).

4.11. В конце учебного года ПМПк анализирует результаты коррекционно-развивающего обучения каждого ребенка на основании динамического наблюдения и принимает решение о его дальнейшем обучении.

4.12. При отсутствии в ДОУ условий, адекватных индивидуальным особенностям ребенка, а также при необходимости углубленной диагностики и (или разрешения конфликтных спорных вопросов) специалисты ПМПк рекомендуют родителям (законным представителям) обратиться в районную психолого-медико-педагогическую комиссию (РПМПк).

5. Порядок подготовки и проведения заседаний ПМПк

5.1. ПМПк работает по плану, составленному на учебный год. Заседания ПМПк подразделяются на плановые и внеплановые.

Плановые заседания проводятся не реже одного раза в квартал.

Внеплановые заседания - по запросу специалистов, организующих коррекционно-развивающее обучение или педагогов, работающих с данным ребенком. Поводом для внепланового заседания является отрицательная динамика обучения и воспитания ребенка.

5.2. Для повышения эффективности коррекционно-развивающей работы данному ребенку, решением ПМПк определяется индивидуальный маршрут.

5.3. ПМПк принимает решение, о том какие специалисты должны работать в рамках индивидуального маршрута.

В функциональные обязанности специалистов входит индивидуальная, коррекционно-развивающая работа с ребенком, а также проведение диагностических обследований и координация работы других специалистов.

5.4. Подготовка к проведению заседаний ПМПк:

5.4.1. Обсуждение ребенка на ПМПк планируется не позднее двух недель до даты его заседания.

5.4.2. Председатель ПМПк ставит в известность родителей (законных представителей) ребенка и специалистов ПМПк о необходимости обсуждения проблемы, организует подготовку и проведение заседания ПМПк.

5.4.3. Ведущий специалист обследуемого ребенка по согласованию с председателем ПМПк составляет список специалистов, участвовавших в заседании ПМПк.

5.5. Порядок проведения заседаний ПМПк

5.5.1. Заседание ПМПк проводится под руководством председателя ПМПк.

5.5.2. Специалисты, участвовавшие в обследовании и коррекционной работе, представляют заключения на ребенка и рекомендации. Коллегиальное заключение ПМПк содержит обобщенную характеристику структуры нарушения развития ребенка (без указания диагноза) и программу коррекционной помощи с рекомендациями специалистов.

5.5.3. Заключение специалистов ПМПк доводится до сведения родителей (законных представителей) ребенка в доступной форме, предложенные рекомендации реализуются только с их согласия.

6. Права и обязанности специалистов ПМПк.

6.1. Специалисты ПМПк имеют право:

- Самостоятельно выбирать средства, формы и методы работы с детьми, решать вопросы приоритетных направлений своей деятельности.
- Обращаться к педагогическими работниками, к администрации ДОУ, к родителями (законным представителям) ребенка для координации коррекционно-развивающей работы.
- Проводить обследование детей в ДОУ.
- Требовать от администрации ДОУ создания условий, необходимых для успешного выполнения своих профессиональных обязанностей.
- Получать от заведующего ДОУ сведения информативно-правового и организационного характера, знакомиться с соответствующими документами.

- Обращаться за консультацией в образовательные, медицинские учреждения, привлекать к работе ПМПк специалистов.
- Вести просветительскую деятельность по пропаганде психолого-медико-педагогических знаний.
- Обобщать и распространять опыт своей работы, выпускать буклеты, методические разработки, рекомендации и т.д.

6.2. Специалисты ПМПк обязаны:

- Рассматривать вопросы и принимать решения строго в рамках своей профессиональной компетенции.
- В решении вопросов исходить из интересов ребенка, задач его обучения, воспитания и развития, работать в соответствии с профессионально-этическими нормами, обеспечивая полную конфиденциальность, получаемой информации.
- Принимать решения и вести работу в формах, исключающих возможность нанесения вреда здоровью, чести и достоинству воспитанников, их родителей (законных представителей), педагогических работников.
- Оказывать помощь администрации, педагогическому коллективу ДООУ, всем участникам образовательного процесса в решении проблем, связанных с обеспечением полноценного психического развития, эмоционально-волевой сферы детей и индивидуального развития к ребенку.
- Содействовать созданию благоприятного психологического климата в ДООУ, разрабатывать индивидуальные программы коррекционно-развивающей работы с детьми.
- Осуществлять профилактику физических, интеллектуальных и психических нагрузок, эмоциональных срывов, организовывать лечебно-оздоровительных мероприятий.
- Готовить подробное заключение о состоянии развития и здоровья воспитанников для представления в районную психолого-медико-педагогическую комиссию.

7. Ответственность специалистов ПМПк

Специалисты ПМПк несут ответственность за:

- конфиденциальность информации о ребенке, полученной в процессе работы
- ПМПк;
- адекватность используемых диагностических и коррекционных методов работы;
- обоснованность рекомендаций;
- соблюдение прав и свобод личности ребенка.

8. Делопроизводство

8.1. В ходе деятельности ПМПк оформляется следующая документация:

- годовой план и график плановых заседаний ПМПк;
- журнал записи детей на ПМПк;
- журнал регистрации заключений, рекомендаций специалистов и коллегиального заключения и рекомендаций ПМПк;
- карты развития воспитанников;
- карты психолого-медико-педагогического сопровождения детей;
- представления специалистов;
- протоколы заседаний.

8.2. Протокол заседания ПМПк оформляется секретарем не позднее чем через 3 дня после его проведения и подписывается председателями и всеми членами ПМПк.

8.3. Вся документация хранится в сейфе, ответственность за хранение документации несет председатель ПМПк.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575864

Владелец Микаелян Галина Юрьевна

Действителен с 08.06.2022 по 08.06.2023