

Принято
на педагогическом совете
МКДОУ «Д/с № 11»
Протокол № 1 от 30.08.2016.



Утверждаю
заведующий МКДОУ «Д/с № 11»
Е.А.Самылина
Приказ № 60-ОД от 30.08.2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ **«О психолого-медико-педагогическом консилиуме»**

1. Общие положения.

- 1.1 Настоящее Положение регламентирует деятельность психолого-медико-педагогического консилиума (далее ПМПк) МКДОУ «Д/с № 11».
- 1.2. Психолого-медико-педагогический консилиум является одной из форм взаимодействия специалистов учреждения, объединяющихся для психолого – медико – педагогического сопровождения воспитанников, имеющих особенности развития.
- 1.3. ПМПк осуществляет свою деятельность в соответствии с Законом РФ «Об образовании» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, письмом Минобразования России от 27.03.2000 № 27/901-6 "О психолого-медико-педагогическом консилиуме (ПМПК) образовательного учреждения", нормативными документами Министерства образования и науки и Министерства здравоохранения Российской Федерации, Министерства образования и науки Челябинской области, Управления образования администрации Коркинского муниципального района, Уставом МКДОУ «Д/с № 11».
- 1.4. Консилиум создается на базе образовательной организации приказом руководителя при наличии соответствующих специалистов.
- 1.5. Общее руководство ПМПк возлагается на руководителя учреждением.
- 1.6. Специалисты ПМПк выполняют соответствующую работу в пределах основного рабочего времени, имеющих у них функциональных обязанностей, оплаты труда, корректируя индивидуальный план работы в соответствии с реальным запросом на участие в работе консилиума.

2. Цели и задачи ПМПк МКДОУ «Д/с № 11»

2.1.Целями деятельности ПМПк обеспечение диагностико-коррекционного психолого-медико-педагогического сопровождения воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, исходя из реальных возможностей учреждения и в соответствии со специальными образовательными потребностями, возрастными и индивидуальными особенностями, состоянием соматического и нервно-психического здоровья воспитанников.

2.2. Задачами ПМПк являются:

- ✓ выявление и ранняя (с первых дней пребывания ребёнка в учреждении) диагностика отклонений в развитии детей дошкольного возраста;
- ✓ отслеживание динамики развития и эффективности индивидуализированных коррекционно-развивающих программ;
- ✓ подготовка и ведение документации, отражающей актуальное развитие ребенка, динамику его состояния, уровень успешности;
- ✓ организация взаимодействия между педагогическим коллективом образовательного учреждения и специалистами, участвующими в работе психолого-медико-педагогического консилиума, при возникновении конфликтных ситуаций, трудностей диагностики, а также при отсутствии положительной динамики в процессе реализации рекомендаций ПМПк;
- ✓ определение характера, продолжительности и эффективности специальной (коррекционной) помощи в рамках имеющимися в ДОУ возможностей;
- ✓ формирование банка данных о детях с отклонениями в развитии.

3. Организация работы ПМПк МКДОУ «Д/с № 11»

- 3.1. В состав постоянных членов Консилиума по приказу руководителя организации (председатель ПМПк) вводятся старший воспитатель (секретарь ПМПк), учителя-логопеды, педагог-психолог, медицинская сестра, воспитатели, имеющие опыт коррекционной работы, приглашенные специалисты.
- 3.2. В необходимых случаях на заседание ПМПк приглашаются родители (законные представители).
- 3.3. Заседания ПМПк подразделяются на плановые и внеплановые и проводятся под руководством председателя.
- 3.4. Периодичность проведения ПМПк определяется реальными запросами Учреждения на комплексное, всестороннее обсуждение проблем детей с отклонениями в развитии и / или состояния декомпенсации;
плановые ПМПк проводятся не реже 1 раза в квартал.
- 3.5. Председателем ПМПк является заведующий Учреждения.
- 3.6. Специалисты, включенные в ПМПк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляя индивидуальный план в соответствии с реальными запросами на обследование детей с отклонениями в развитии и / или состояния декомпенсации;
- 3.7. Обследование воспитанника специалистами ПМПк осуществляется по инициативе его родителей (законных представителей) или сотрудников Учреждения с согласия родителей (законных представителей) на основании договора между Учреждением и родителями (законными представителями)
- 3.8. Медицинский работник, представляющий интересы воспитанника в Учреждении при наличии показаний и с согласия родителей (законных представителей) направляет его в детскую поликлинику.
- 3.9. Обследование проводится каждым специалистом ПМПк индивидуально с учетом реальной возрастной психо- физической нагрузки на воспитанника.
- 3.10. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации.
- 3.11. На заседании ПМПк обсуждаются результаты обследования воспитанника каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ПМПк.
- 3.12. На период подготовки к ПМПк и последующей реализации рекомендаций ребенку назначается ведущий специалист, проводящий коррекционно – развивающее обучение или специальную коррекционную работу (учитель- логопед), который отслеживает динамику его развития, а также эффективность оказываемой ему помощи и выходит с инициативой повторных обсуждений на ПМПк.
- 3.13. Коллегиальное заключение ПМПк содержит обобщенную характеристику структуры психо- физического развития воспитанника (без указания диагноза) и программу специальной (коррекционной) помощи, обобщающую рекомендации специалистов. Коллегиальное заключение подписывается председателем и всеми членами комиссии.
- 3.14. Заключение специалистов, коллегиальное заключение ПМПк доводится до сведения родителей (законных представителей) в доступной для понимания форме, предложенные рекомендации реализуются только с их согласия.
- 3.15. Изменение условий получения образования (в рамках возможностей, имеющихся в организации), осуществляется по Заклчению ПМПк и заявлению родителей.
- 3.16. При отсутствии в организации условий, соответствующих индивидуальным особенностям ребенка, а также при необходимости углубленной диагностики, для разрешения конфликтных и спорных вопросов специалисты ПМПк рекомендуют родителям обращаться в психолого-медико-педагогическую комиссию ЦДиК Коркинского муниципального района.
- 3.17. При направлении ребенка на ПМПк копия коллегиального Заключения выдается родителям, копии Представлений (Заключений) специалистов направляются только по почте или с сопровождающим представителем ПМПк.

В другие учреждения или организации копии Представлений (Заключений) специалистов и копия коллегиального Заключения ПМПк могут направляться только по официальному запросу.

3.18. Сотрудники ПМПк обязаны:

- ✓ руководствоваться в своей деятельности профессиональными и этическими принципами исходя из интересов детей и их родителей (законных представителей);
- ✓ в пределах своей компетенции защищать всеми законными средствами на любом профессиональном, общественном и государственном уровне права и интересы детей, обследованных ПМПк Учреждения;

3.19. Сотрудники ПМПк несут ответственность за соблюдение конфиденциальности и несанкционированное разглашение сведений о детях и их семьях.

4. Состав Консилиума.

4.1 Председатель ПМПк осуществляет общее руководство коррекционно-педагогической работой коллектива, преемственность в работе специалистов, воспитателей, родителей, школы; организует проверку и систематическое обсуждение эффективности работы ПМПк. Председатель ставит в известность родителей и специалистов ПМПк о необходимости обсуждения проблемы ребенка и организует подготовку и проведение заседания. Председатель отвечает за общие вопросы организации заседаний; обеспечивает их систематичность, формирует состав членов ПМПк для очередного заседания, состав детей и родителей, приглашаемых на заседания, он же координирует связи ПМПк с другими звеньями учебно-воспитательного процесса; организует контроль за выполнением рекомендаций ПМПк

4.2. Медсестра информирует о состоянии здоровья ребенка, его возможностях; по рекомендации ПМПк обеспечивает его направление на консультацию к специалистам. В ходе ПМПк дает рекомендации по режиму жизнедеятельности ребенка.

4.3. В обязанности учителя-логопеда входит информирование специалистов ПМПк об особенностях речевого развития воспитанника, разработка Программ коррекционно-развивающей работы; ведение документации ПМПк.

4.4. Воспитатель дает ребенку характеристику, формулирует в обобщенном виде смысл трудностей в его воспитании и обучении, активно участвует в собеседовании с родителями и самим воспитанником; составляет Программу коррекционно-развивающей работы со своей группой; планирует индивидуальную работу с воспитанниками

4.5. В обязанности психолога входит углубленное изучение особенностей интеллектуального развития детей, личностных и поведенческих реакций, оказание методической помощи специалистам и воспитателям в оценке интеллектуального развития ребенка, основных качеств его личности, вскрытия проблем самооценки, мотивации, особенностей познавательных и иных интересов, эмоциональной сферы; построить совместную Программу действий, направленную на развитие определенных качеств или на устранение выявленных трудностей и недостатков развития.

4.6. Состав ПМПк достаточно гибок, он включает в себя постоянных и временных членов. Постоянные члены ПМПк присутствуют на каждом заседании, участвуют в его подготовке, последующем контроле за выполнением рекомендаций. В функции специалистов ПМПк входит предупреждение психофизиологических перегрузок, эмоциональных срывов, создание климата психологического комфорта для всех участников педагогического процесса.

Специалисты-консультанты приглашаются по мере необходимости для непосредственного наблюдения за детьми и помощи в принятии правильного решения.

5. Документация и отчетность ПМПк МКДОУ «Д/с № 11»

5.1. В процессе работы ПМПк ведется следующая документация:

Нормативные документы федеральных и региональных органов по работе с детьми с отклонениями в развитии.

План работы ПМПк МКДОУ на учебный год.

Отчёт о работе ПМПк МКДОУ.

Журнал регистрации детей, направленных на ПМПк.
Списки детей, получивших рекомендации ПМПк Центра диагностики и консультирования администрации Коркинского муниципального района;
Протоколы ПМПк ЦДиК
Протоколы ПМПк;
Журнал регистрации протоколов заседаний ПМПк;
Коллегиальные заключения ПМПк на ребёнка, индивидуальные программы развития воспитанников, включающие педагогическое сопровождение на ребенка;
Журнал регистрации заключений и рекомендаций специалистов, коллегиального заключения и рекомендаций ПМПк ОУ.
Документация, заводимая на ребенка, хранится в ПМПк не менее 10 лет и может быть представлена для ознакомления в образовательные учреждения или органы здравоохранения и социальной защиты по специальному запросу.

5.2. Архив ПМПк хранится у председателя консилиума и выдается только специалистам и воспитателям, работающим в ПМПк.

6. Заключительные положения

6.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Педагогическим советом и принимаются на его заседании.

6.2. Положение действует до принятия нового положения, которое принимается на Педагогическом совете в установленном порядке.

ДОГОВОР № ____

от « _____ » _____ 200 ____ г.

между муниципальным дошкольным образовательным учреждением детский сад № 11 комбинированного вида в лице заведующего ПОТАПОВОЙ МАРГАРИТЫ ЮРЬЕВНЫ и родителями (законными представителями) воспитанника

о его психолого-медико-педагогическом сопровождении.

<p>Руководитель МДОУ детский сад № 11 комбинированного вида</p> <p>Потапова Маргарита Юрьевна</p> <p>_____</p> <p>(подпись)</p> <p>М.П.</p>	<p>Родители (законные представители) воспитанника</p> <p>_____</p> <p>(фамилия, имя ребенка и родителей (законных представителей, характер родственных отношений в соответствии с паспортными данными)</p> <p>_____</p> <p>Подпись _____</p> <p>М.П.</p>
<p>Информирует родителей (законных представителей) воспитанника об условиях его психолого-медико-педагогического обследования и сопровождения специалистами ПМПк</p>	<p>Выражают согласие (в случае несогласия договор не подписывается) на психолого-медико-педагогическое обследование и сопровождение воспитанника в соответствии с показаниями, в рамках профессиональной компетенции и этике специалистов ПМПк.</p>