

Принято  
Педагогическим советом  
Протокол № 2 от 28.11.2014



## Положение о психолого-медико-педагогическом консилиуме

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение «О Психолого-медико-педагогическом консилиуме» (далее ПМПк) разработано для Муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 96 в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом учреждения, методическими рекомендациями «О психолого-медико-педагогическом консилиуме (ПМПк) образовательного учреждения» (Письмо Министерства образования РФ «О психолого-медико-педагогическом консилиуме (ПМПк) образовательного учреждения» от 27 марта 2000г. № 27/901-6), Приказом Министерства образования и науки РФ «Положение о ПМПк» от 20.09.2013г. № 1082, Типовым положением о ПМПк в общеобразовательных учреждениях Хабаровского края от 27.03.2001 г.

1.2. ПМПк в своей работе руководствуется Конвенцией ООН о правах ребёнка, Конституцией и Законами Российской Федерации, рекомендациями региональных и муниципальных органов управления образования, договором между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника, договором между ПМПк и городской ПМПк.

1.3. Общее руководство работой ПМПк возлагается на руководителя образовательного учреждения.

### 2. Цели и задачи ПМПк

2.1. Целью ПМПк является обеспечение диагностико-коррекционного психолого-медико-педагогического сопровождения воспитанников с отклонениями в развитии, и/или состояниями декомпенсации, исходя из реальных возможностей дошкольного образовательного учреждения и в соответствии со специальными образовательными потребностями, возрастными и индивидуальными особенностями, состоянием соматического и нервно-психического здоровья воспитанников.

2.2. Задачами ПМПк являются:

2.2.1. выявление и ранняя (с первых дней пребывания воспитанника в МДОУ) диагностика отклонений в развитии и \или состояниями декомпенсации;

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

**2.2.3.** выявления резервных возможностей развития;

**2.2.4.** определения характера, продолжительности и эффективности специальной (коррекционной) помощи в рамках имеющихся в образовательном учреждении возможностей;

**2.2.5.** подготовка и ведение документации, отражающей актуальное развитие воспитанника, динамику его состояния и готовности к школьному обучению;

### **3. Основные функции ПМПк**

**3.1.** Проведение углубленной психолого-медико-педагогической диагностики воспитанника на протяжении всего периода его нахождения в образовательном учреждении.

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

**3.3.** Обеспечение общей и индивидуальной коррекционно-развивающей направленности учебно-воспитательного процесса.

**3.4.** Создание климата психологического комфорта для всех участников образовательного процесса.

### **4. Структура и организация деятельности ПМПк**

**4.1.** ПМПк создаётся приказом руководителя дошкольного образовательного учреждения.

**4.2.** В состав ПМПк входят:

**4.2.1.** заместитель заведующего по воспитательно-методической работе;

**4.2.2.** медицинский работник, педагоги, работающие с воспитанниками.

**4.3.** Работники, включенные в состав ПМПк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляя индивидуальный план работы в соответствии с реальным запросом на обследование воспитанников.

**4.4.** Обследование воспитанника членами ПМПк осуществляется по инициативе сотрудников дошкольного образовательного учреждения, родителей (законных представителей) на основании договора между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников.

**4.5.** Обследование воспитанника проводится воспитателем группы индивидуально с учетом реальной возрастной психофизиологической нагрузки на воспитанника.

**4.6.** На ПМПк представляется педагогическое представление, составленное педагогом группы.

**4.7.** На основании полученных данных и их коллегиального обсуждения и анализа на заседании ПМПк, составляются заключение и рекомендации по индивидуальной работе с воспитанником.

**4.8.** Изменение условий получения образования (в рамках возможностей, имеющихся в данном дошкольном образовательном учреждении) осуществляется по заключению ПМПк и заявлению родителей.

**4.9.** ПМПк анализирует результаты коррекционно-развивающего обучения и воспитания каждого воспитанника на основании динамического наблюдения и принимает решение о его дальнейшем обучении, воспитании или направлениях педагогической работы с ним.

**4.10.** При необходимости углубленной диагностики и/или разрешения конфликтных или спорных вопросов члены ПМПк направляют воспитанника в городскую психолого-медико-педагогическую комиссию (ПМПК).

**4.11.** ПМПк ведётся следующая документация:

**4.11.1.** Журнал записи детей на ПМПк;

**4.11.2.** Протоколы ПМПк;

**4.11.3.** Журнал регистрации заключений и рекомендаций специалистов и коллегиального заключения и рекомендаций ПМПк МДОУ;

**4.11.4.** Представления на ребенка;

**4.11.5.** Карта развития воспитанника ДООУ.

## **5. Порядок подготовки и проведения ПМПк**

**5.1.** Заседания ПМПк подразделяются на плановые и внеплановые.

**5.2.** ПМПк работает по плану, составленному на учебный год. Плановые ПМПк проводятся не реже 1 раза в квартал. Плановые заседания проводятся в кризисные периоды развития воспитанников, на этапах перехода воспитанников с одной возрастной группы в другую. Деятельность планового консилиума ориентирована на решение следующих задач:

**5.2.1.** определение путей психолого-медико-педагогического сопровождения воспитанников (групп);

**5.2.2.** выработка согласованных решений по созданию оптимальных условий для развития, воспитания и обучения воспитанников;

**5.2.3.** динамическая оценка состояния воспитанника, группы и коррекция ранее намеченной программы

**5.3.** Внеплановые заседания ПМПк собираются по запросам воспитателей групп и администрации детского сада, родителей (законных представителей). Поводом для внепланового ПМПк является отрицательная динамика обучения и развития воспитанника.

**5.4.** Задачами внепланового ПМПк являются:

**5.4.1.** решение вопроса о принятии каких-либо необходимых экстренных мер по выявленным обстоятельствам;

**5.4.2.** изменение ранее проводимой коррекционно-развивающей программы в случае ее неэффективности.

**5.5.** Подготовка и проведение ПМПк:

**5.5.1.** Подготовительная работа к консилиуму планируется не позднее двух недель до даты его проведения.

**5.5.2.** Председатель ПМПк ставит в известность воспитателей, родителей (законных представителей) и членов ПМПк о необходимости

обсуждения проблемы воспитанника, организует подготовку и проведение заседания ПМПк.

**5.5.3.** Педагоги, ведущие работу с воспитанником, обязаны не позднее, чем за 3 дня до проведения ПМПк представить члену ПМПк (зам. председателя) характеристику динамики развития воспитанника за период, прошедший с момента последнего консилиума.

**5.5.4.** На консилиуме заполняется протокол психолого-медико-педагогического сопровождения, содержащий рекомендации по организации индивидуального подхода в работе с воспитанником.

## **6. Порядок проведения ПМПк.**

**6.1.** ПМПк проводится под руководством Председателя консилиума, а в его отсутствие – заместителя Председателя.

**6.2.** На заседании ПМПк педагог, участвовавшие в обследовании и/или коррекционной работе, представляют заключения на воспитанника и рекомендации. Коллегиальное заключение ПМПк содержит обобщенную характеристику структуры нарушения развития воспитанника (без указания диагноза) и программу специальной коррекционной помощи.

**6.3.** Протокол ПМПк оформляется секретарем консилиума не позднее, чем через 3 дня после его проведения и подписывается председателем и секретарем.

**6.4.** Председатель и члены ПМПк несут персональную ответственность за конфиденциальность информации о воспитаннике, полученной в процессе работы ПМПк.

## **7. Права и обязанности членов ПМПк**

**7.1.** Члены ПМПк имеют право:

**7.1.1.** самостоятельно выбирать средства, оптимальные формы и методы работы с детьми и взрослыми, решать вопросы приоритетных направлений своей деятельности;

**7.1.2.** обращаться к педагогическим работникам, администрации детского сада, для координации коррекционно-развивающей работы с детьми и воспитанниками;

**7.1.3.** требовать от администрации детского сада создания условий, необходимых для успешного выполнения своих профессиональных обязанностей, обеспечения инструктивной и методической документацией;

**7.1.4.** получать от заведующего информацию информативно-правового и организационного характера, знакомиться с соответствующими документами.

**7.1.5.** обращаться за консультацией в образовательные, медицинские, специальные (коррекционные) учреждения, привлекать к работе ПМПк специалистов городской психолого-медико-педагогической комиссии;

**7.1.6.** вести просветительскую деятельность по пропаганде психолого-медико-педагогических знаний;

## **8. Члены ПМПк обязаны**

**8.1.** Рассматривать вопросы и принимать решения строго в рамках своей профессиональной компетенции;

**8.2.** В решении вопросов исходить из интересов воспитанника, задачи его обучения, воспитания и развития, работать в соответствии с профессионально-этическими нормами, обеспечивая полную конфиденциальность получаемой информации;

**8.3.** Принимать решения и вести работу в формах, исключающих возможность нанесения вреда здоровью (в т.ч. психическому), чести и достоинства воспитанников, педагогических работников.

**8.4.** Оказывать помощь администрации, педагогическому коллективу образовательного учреждения, всем участникам образовательного процесса в решении проблем, связанных с обеспечением полноценного психического развития эмоционально-волевой сферы и индивидуального подхода к воспитаннику.

**8.5.** Участвовать в управлении коллективом, содействовать созданию благоприятного психологического климата в детском саду, разрабатывать индивидуальные программы коррекционно-развивающей работы с воспитанниками.

**8.6.** Осуществлять профилактику физических, интеллектуальных и психических нагрузок, эмоциональных срывов, организовывать лечебно-оздоровительные мероприятия;

**8.7.** Готовить подробное заключение о состоянии развития и здоровья воспитанников для представления на городскую психолого-медико-педагогическую комиссию.

## **9. Ответственность членов ПМПк**

**9.1.** Члены ПМПк несут ответственность за:

**9.1.1.** адекватность используемых диагностических и коррекционных методов работы;

**9.1.2.** обоснованность рекомендаций;

**9.1.3.** конфиденциальность полученной при обследовании информации;

**9.1.4.** соблюдение прав и свобод личности воспитанника;

**9.1.5.** ведение документации, и её сохранность.