

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 48

Согласовано:
Педагогическим советом
Протокол заседания № 2
от «22» января 2015г.

Утверждено:
Заведующий МАДОУ детским садом № 48
Логина И.А.
Приказ № 1-д от «22» января 2015г.



**Положение о работе
Психолого-медико-педагогического консилиума
Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения детского сада № 48**

Екатеринбург, 2015г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано для Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 48 (далее МАДОУ) в соответствии с нормативно-правовыми законодательными актами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки России № 1155 от 17 октября 2013г. «Об утверждении Федеральным государственный образовательный стандарт дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки России от 20.09.2013 г. № 1082 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии»;
- Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 48.

1.2. Психолого – медико-педагогический консилиум (далее – ПМПк) является одной из форм взаимодействия специалистов МАДОУ, объединяющихся для психолого – медико-педагогического сопровождения воспитанников с особенностями в развитии и/или состоянии декомпенсации.

1.3. Целью ПМПк является обеспечение диагностико – коррекционного психолого – медико-педагогического сопровождения воспитанников с особенностями в развитии и/или состоянии декомпенсации, исходя из реальных возможностей МАДОУ и в соответствии со специальными образовательными потребностями, возрастными и индивидуальными особенностями, состоянием соматического и нервно – психического здоровья воспитанников.

1.4. ПМПк МАДОУ создается приказом заведующего МАДОУ при наличии в нем соответствующих специалистов.

1.5. Общее руководство ПМПк возлагается на заведующего МАДОУ.

1.6. ПМПк МАДОУ в своей деятельности руководствуется Уставом МАДОУ, договором между МАДОУ и родителями (законными представителями), договором между ПМПк и территориальной психолого-медико-педагогической комиссией (далее - ТПМПК), настоящим положением.

1.7. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся заведующим МАДОУ.

1.8. Срок данного положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи ПМПк

2.1. Основными задачами ПМПк МАДОУ являются:

- ранняя (с первых дней пребывания ребенка в МАДОУ) диагностика и своевременное выявление особенностей развития ребенка и уровня усвоения программы по образовательным областям;
- выявление потенциальных (резервных) возможностей воспитанника и условий, способствующих его оптимальному развитию;
- рассмотрение вопросов перевода ребенка в другую возрастную группу на основании заявления родителей;

- определение характера, продолжительности и эффективности специальной (коррекционной) помощи воспитаннику;
- выбор дифференцированных педагогических условий, необходимых для коррекции развития и для организации коррекционно-развивающего процесса, разработка рекомендаций педагогам для обеспечения индивидуального подхода в процессе воспитания и обучения;
- подбор индивидуального плана сопровождения коррекционного развития и воспитания ребенка, нахождение более эффективных форм работы с детьми, нуждающихся в особой педагогической поддержке;
- координация деятельности специалистов, направленной на решение задач развития, воспитания, обучения и социализации воспитанников;
- профилактика физических, интеллектуальных и психологических перегрузок ребенка, эмоциональных срывов;
- подготовка и ведение документации, отражающей актуальное развитие воспитанника, динамику его состояния.
- подготовка подробного заключения о состоянии здоровья и развития ребенка для представления на ТПМПК.

3. Основные направления деятельности ПМПк.

- 3.1. Основными направлениями деятельности ПМПк МАДОУ являются:
- выработка коллегиальных обоснованных рекомендаций по основным направлениям работы с детьми;
 - комплексное воздействие на личность ребёнка;
 - консультативная помощь семье в вопросах коррекционно-развивающего воспитания и обучения;
 - социальная защита ребёнка в случаях неблагоприятных условий жизни при психотравмирующих обстоятельствах: (жестокое обращение с детьми, пьянство родителей).

4. Основные функции ПМПк.

- 4.1. ПМПк:
- определяет формы и сроки коррекционно-развивающего обучения;
 - выбирает первоочередные коррекционные задачи и оптимальные пути их решения;
 - осуществляет динамическое наблюдение и обследование детей с целью выявления особенностей обучения и развития, их характера и причин, изучения социальной ситуации развития, условий, которые созданы ребенку в семье;
 - разрабатывает рекомендации и индивидуальные маршруты коррекционной работы;
 - рассматривает результаты динамического наблюдения не реже одного раза в квартал;
 - в конце учебного года рассматриваются результаты коррекционно-образовательной работы на основании педагогических представлений по результатам мониторинга;

- подготавливает подробные представления и коллегиальное заключение о состоянии здоровья и развития ребенка для представления на ТПМПк.

5. Порядок создания и организация работы ПМПк.

5.1. В состав ПМПк входят следующие работники МАДОУ:

- заместитель заведующего по воспитательной и методической работе (старший воспитатель);
- учитель-логопед;
- педагог-психолог;
- воспитатель;
- инструктор по физической культуре;
- медицинская сестра.

5.2. Состав ПМПк выбирается на один год Советом педагогов и утверждаются приказом заведующего МАДОУ.

5.3. Председателем ПМПк может являться заместитель заведующего по воспитательной и методической работе или учитель-логопед высшей квалификационной категории.

5.4. Председатель ПМПк:

- организует деятельность ПМПк;
- информирует членов ПМПк о предстоящем заседании не позже чем за 7 дней до его проведения;
- организует подготовку и проведение заседания ПМПк;
- ставит в известность родителей (законных представителей) и специалистов ПМПк о необходимости обсуждения проблемы ребенка;
- контролирует выполнение решений ПМПк.

5.5. Специалисты, включенные в состав ПМПк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляя индивидуальный план работы в соответствии с реальным запросом на обследование воспитанников с особенностями в развитии и/или состояниями декомпенсации.

5.6. Специалистам может быть установлена доплата за увеличение объема работ, размер которой в соответствии со ст. 32 и ст. 54 Закона РФ «Об образовании» определяется МАДОУ самостоятельно.

5.7. Заседания ПМПк подразделяются на плановые и внеплановые и проводятся под руководством председателя.

5.8. В необходимых случаях на заседание ПМПк приглашаются родители (законные представители).

5.9. Периодичность проведения ПМПк определяется реальными запросами МАДОУ на комплексное, всестороннее обсуждение проблем детей с особенностями в развитии и/или состояниями декомпенсации; плановые ПМПк проводятся не реже одного раза в квартал.

5.10. Обследование воспитанника специалистами ПМПк осуществляется по инициативе его родителей (законных представителей) или сотрудников МАДОУ с согласия родителей (законных представителей) на основании Договора между МАДОУ и родителями (законными представителями).

5.11. Медицинский работник, представляющий интересы воспитанника в МАДОУ при наличии показаний и с согласия родителей (законных представителей), направляет его в детскую поликлинику.

5.12. Обследование проводится каждым специалистом ПМПк индивидуально с учетом реальной возрастной психофизической нагрузки на воспитанника.

5.13. По данным обследования, каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации.

5.14. На заседании ПМПк обсуждаются результаты обследования воспитанника каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ПМПк.

5.15. Изменение условий воспитания и развития ребенка (в рамках возможностей, имеющихся в МАДОУ) осуществляется по заключению ПМПк и заявлению родителей (законных представителей).

5.16. При отсутствии в МАДОУ условий, адекватных индивидуальным особенностям ребенка, а также при необходимости углубленной диагностики или разрешения конфликтных и спорных вопросов специалисты ПМПк рекомендуют родителям (законным представителям) обратиться в ТППМК.

5.17. На период подготовки к ПМПк и последующей реализации рекомендаций с ребенком работает учитель-логопед и педагог-психолог, который отслеживают динамику его развития, а также эффективность оказываемой ему помощи и выходят с инициативой повторных обсуждений на ПМПк.

5.18. Коллегиальное заключение ПМПк содержит обобщенную характеристику структуры психофизического развития воспитанника (без указания диагноза) и план специальной (коррекционной) помощи, обобщающий рекомендации специалистов. Коллегиальное заключение подписывается председателем и всеми членами ПМПк.

5.19. Заключение специалистов, коллегиальное заключение ПМПк доводятся до сведения родителей (законных представителей) в доступной для понимания форме, предложенные рекомендации реализуются только с их согласия.

5.20. При направлении ребенка в ПМПк копия коллегиального заключения ПМПк выдается родителям (законным представителям) воспитанника на руки.

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

6. Ответственность ПМПк.

6.1. ПМПк несет ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;
- принимаемые решения;
- охранение тайны информации о состоянии физического и психического здоровья воспитанника, о принятом решении ПМПк.

7. Делопроизводство ПМПк

7.1. ПМПк ведет следующие формы учета деятельности:

- Годовой план и график плановых заседаний;
- Журнал записи воспитанников на ПМПк;
- Журнал регистрации заключений, рекомендаций специалистов и коллегиального заключения и рекомендаций ПМПк;
- Журнал регистрации коллегиальных рекомендаций ПМПк и городской ТППК.

7.2. Заседания ПМПк оформляются протоколом.

7.3. В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения заседания;
- количественное присутствие (отсутствие) членов ПМПк;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов, вынесенных на ПМПк;
- заключения, предложения, рекомендации и замечания членов ПМПк и приглашенных лиц;
- решение.

7.4. Протоколы подписываются председателем и секретарем ПМПк.

7.5. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

7.6. Книга протоколов ПМПк нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью МБДОУ.

7.7. Книга протоколов ПМПк входит в номенклатуру дел, хранится в делах МБДОУ постоянно и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

7.8. Заключения (выступления) специалистов, о которых в протоколе ПМПк делается запись «заключение (выступление) прилагается», группируются в отдельной папке с тем же сроком хранения, что и книга протоколов ПМПк.

Принято:
на Педагогическом совете,
протокол № 2 от 22.01.2015

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575879

Владелец Логинова Инна Александровна

Действителен с 06.04.2021 по 06.04.2022