

ПОЛОЖЕНИЕ
о психолого-медико-педагогическом консилиуме
МБДОУ «ЦРР-детский сад № 196»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение о психолого-медико-педагогическом консилиуме в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка – детский сад № 196» (далее – Положение) регулирует деятельность психолого-медико-педагогического консилиума муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка — детский сад № 196» (далее – ДОУ).
- 1.2. Психолого-медико-педагогический консилиум (далее – ПМПк) является одной из форм взаимодействия специалистов ДОУ, объединяющихся для психолого-медико-педагогического сопровождения воспитанников с отклонениями в развитии и/или состояниями декомпенсации.
- 1.3. ПМПк создается на базе ДОУ приказом заведующей ДОУ при наличии соответствующих специалистов.
- 1.4. ПМПк не является самостоятельным учреждением и не имеет статуса юридического лица.
- 1.5. Общее руководство ПМПк возлагается на заведующую ДОУ.
- 1.6. Территориальная психолого-медико-педагогическая комиссия (ТПМПк) является головной структурой по отношению к ПМПк ДОУ.
- 1.7. Информационно-методическое обеспечение работы ПМПк осуществляется муниципальным казенным учреждением городского округа город Воронеж «Центр развития образования».
- 1.8. ПМПк ДОУ в своей деятельности руководствуется Конвенцией ООН о правах ребенка, законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании», письмом Министерства образования РФ от 27.03.2000 № 27/901-6 «О психолого-медико-педагогическом консилиуме (ПМПк) образовательного учреждения», приказом департамента образования администрации городского округа город Воронеж от 07.07.2011 № 389 «О создании территориальной психолого-медико-педагогической комиссии», приказами и инструкциями управления образования администрации городского округа город Воронеж, уставом ДОУ, настоящим Положением, договором между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника.

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 ДОУ и в соответствии со специальными образовательными потребностями, возрастными и индивидуальными особенностями, состоянием соматического и нервно-психического здоровья воспитанников для получения ими качественного

- образования.
- 2.2. Задачами ПМПк ДОУ являются:
- выявление и ранняя (с первых дней пребывания воспитанника в ДОУ) диагностика отклонений в развитии и/или состояний декомпенсации;
 - профилактика физических, интеллектуальных и эмоционально-личностных перегрузок и срывов;
 - выявление резервных возможностей развития;
 - разработка индивидуальных программ психолого-педагогической и медико-социальной помощи в рамках имеющихся в ДОУ возможностей, а также их корректировка на основе анализа эффективности;
 - подготовка и ведение документации, отражающей актуальное развитие воспитанника, динамику его состояния, уровень обучаемости;
 - консультирование родителей (законных представителей), педагогических работников, непосредственно представляющих интересы ребенка в семье и ДОУ;
 - организация взаимодействия между педагогическим составом ДОУ и специалистами, участвующими в деятельности ПМПк, а также ТППК.

3. Структура и организация деятельности

- 3.1. ПМПк создается приказом заведующей ДОУ.
- 3.2. В состав ПМПк могут входить: заместитель заведующей по УВР (председатель ПМПк), секретарь (из числа членов ПМПк), воспитатели ДОУ с большим опытом работы, педагог-психолог, учитель-логопед, врач-педиатр (невропатолог, психиатр), медицинская сестра (по согласованию), воспитатель ДОУ, представляющий ребенка на ПМПк.
- 3.3. При отсутствии специалистов в ДОУ для работы в ПМПк могут привлекаться на договорной основе специалисты (по согласованию), не работающие в ДОУ (психиатр, педиатр, невролог, другие специалисты).
- 3.4. Специалисты, включенные в ПМПк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляя индивидуальный план работы в соответствии с реальным запросом на обследование воспитанника с отклонениями в развитии и/или состояниями декомпенсации. Специалистам может быть установлена доплата за увеличение объема работ из стимулирующей части ФОТ, размер которой определяется ДОУ самостоятельно.
- 3.5. Заседания ПМПк подразделяются на плановые и внеплановые и проводятся под руководством председателя.
- 3.6. Плановые ПМПк проводятся не реже 1 раза в квартал.
Задачами плановых заседаний являются:
- анализ процесса выявления воспитанников «группы риска»;
 - определение путей психолого-медико-педагогического сопровождения воспитанников с трудностями адаптации в данных образовательных условиях;
 - принятие согласованного решения по определению специального образовательного маршрута воспитанника.
- 3.7. Внеплановые заседания ПМПк проводятся по запросам специалистов, непосредственно работающих с воспитанником. Поводом для внепланового заседания является выяснение или возникновение новых обстоятельств, влияющих на обучение, воспитание и развитие ребенка, отрицательная динамика его обучения и воспитания.
Задачами внепланового заседания являются:
- решение вопроса о принятии каких-либо экстренных мер по выявленным

обстоятельствам;

- направление воспитанника в ТПМПК для изменения ранее проводимой коррекционно-развивающей программы в случае ее неэффективности.

4. Содержание деятельности ПМПк

- 4.1.** Обследование воспитанника специалистами ПМПк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или работников ДОУ с согласия родителей (законных представителей) на основании договора между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников.
- 4.2.** Обследование проводится каждым специалистом ПМПк индивидуально с учетом реальной возрастной психофизической нагрузки на воспитанника.
- 4.3.** По данным обследования каждый специалист составляет заключение и разрабатывает рекомендации.
- 4.4.** На заседании ПМПк обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ПМПк.
Коллегиальное заключение ПМПк содержит обобщенную характеристику структуры психофизического развития воспитанника (без указания диагноза) и программу специальной (коррекционной) помощи, обобщающую рекомендации специалистов, подписывается председателем и всеми членами ПМПк и вкладывается в карту (папку) развития воспитанника.
- 4.5.** Изменение условий получения образования (в рамках возможностей, имеющихся в ДОУ) осуществляется по заключению ПМПк и заявлению родителей (законных представителей).
- 4.6.** При отсутствии в ДОУ условий, адекватных индивидуальным особенностям ребенка, а также при необходимости углубленной диагностики и/или разрешения конфликтных и спорных вопросов специалисты ПМПк рекомендуют родителям (законным представителям) обратиться в ТПМПК.
- 4.7.** Председатель ПМПк ставит в известность родителей (законных представителей) и специалистов ПМПк о необходимости обсуждения проблемы воспитанника и организует подготовку и проведение заседания ПМПк.
- 4.8.** Заключение специалистов, коллегиальное заключение ПМПк доводятся до сведения родителей (законных представителей) в доступной для понимания форме, предложенные рекомендации реализуются только с их согласия.
- 4.9.** При направлении воспитанника в ТПМПК копия коллегиального заключения ПМПк выдается родителям (законным представителям) на руки или направляется по почте, копии заключений специалистов направляются только по почте или сопровождаются представителем ПМПк. В другие учреждения и организации заключения специалистов или коллегиальное заключение ПМПк могут направляться только по официальному запросу (с письменного согласия родителей (законных представителей)).

5. Документация ПМПк

- 5.1.** ПМПк ведется следующая документация:
 - журнал записи воспитанников на ПМПк (приложение № 1);
 - журнал регистрации заключений и рекомендаций специалистов и коллегиального заключения и рекомендаций ПМПк (приложение № 2);
 - карта (папка) развития воспитанника (приложение № 3). Карта развития хранится у председателя ПМПк и выдается только специалистам ПМПк и

воспитателю воспитанника; председатель ПМПк и специалисты несут ответственность за конфиденциальность информации о воспитанниках, проходивших обследование на ПМПк;

- график плановых заседаний ПМПк;
- протоколы заседаний ПМПк.

52 Документация ПМПк вносится в номенклатуру ДОУ.

53 Ответственным за хранение документов является председатель ПМПк. Срок хранения документов – до момента окончания ДОУ воспитанником.

6. Права и обязанности специалистов ПМПк

61. Специалисты ПМПк имеют право:

- вносить предложения по работе ПМПк и обсуждаемым проблемам;
- получать от заведующей, специалистов и педагогов информацию и документы по вопросам, входящим в компетенцию специалиста ПМПк;
- устанавливать от имени ПМПк деловые контакты с лицами, организациями и учреждениями, работающими в направлении оказания психолого-медико-педагогической помощи обучающимся/воспитанникам;
- выбирать и использовать методические средства в рамках своей профессиональной компетенции и квалификации;
- повышать свою квалификацию.

62. Специалисты ПМПк обязаны:

- руководствоваться в своей деятельности профессиональными, этическими принципами, нравственными нормами; сохранять конфиденциальность сведений, неадекватное использование которых может нанести ущерб здоровью, психологическому состоянию воспитанника и его семье;
- защищать всеми законными средствами на любом профессиональном, общественном и государственном уровне права и интересы воспитанников и их родителей (законных представителей).

Приложение № 1
к Положению

Журнал записи воспитанника на ПМПк

| № п/п | Дата, время | Ф.И.О. ребенка | Дата рождения (число, месяц, год) | Пол | Инициатор обращения | Повод обращения | График консультирования специалистами |
|-------|-------------|----------------|-----------------------------------|-----|---------------------|-----------------|---------------------------------------|
|-------|-------------|----------------|-----------------------------------|-----|---------------------|-----------------|---------------------------------------|

Приложение № 2
к Положению

Журнал регистрации заключений и рекомендаций специалистов
и коллегиального заключения и рекомендаций ПМПк

| № п/п | Дата, время | Ф.И.О. ребенка | Дата рождения (число, месяц, год) | Пол | Проблема | Заключение специалиста или коллегиальное заключение ПМПк | Рекомендации | Специалист или состав ПМПк |
|-------|-------------|----------------|-----------------------------------|-----|----------|--|--------------|----------------------------|
|-------|-------------|----------------|-----------------------------------|-----|----------|--|--------------|----------------------------|

Приложение № 3
к Положению

Карта (папка) развития воспитанника

| Основные блоки | |
|--|---|
| <p>«Вкладыши»:</p> <ul style="list-style-type: none"> • педагогическая характеристика; • выписка из истории развития. | <p>Документация специалистов ПМПк:</p> <ul style="list-style-type: none"> • заключения специалистов ПМПк; • коллегиальное заключение ПМПк; • дневник динамического наблюдения с фиксацией: <ul style="list-style-type: none"> - времени и условий возникновения проблемы, - мер, предпринятых до обращения в ПМПк, и их эффективности, - сведений о реализации и эффективности рекомендаций ПМПк. |