

01-04



**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 5» города Сосновый Бор
(МБДОУ «Детский сад № 5»)**

УТВЕРЖДЕНО

приказом
от «04» сентября 2015 г.
№ 179 (ОД)

ПРИНЯТО

Педагогическим Советом
Протокол
от «04» сентября 2015 г.
№1

ПОЛОЖЕНИЕ
о психолого-медико-педагогическом консилиуме

г. Сосновый Бор

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о психолого-медико-педагогическом консилиуме (далее – Положение) в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 5» города Сосновый Бор (далее – Учреждение) разработано в соответствии Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Письмом Министерства образования РФ «О психолого-медико-педагогическом консилиуме образовательного учреждения» № 27/901-6 от 27.03.2000, Уставом Учреждения.

1.2. Настоящее Положение регламентирует деятельность педагогов и специалистов Учреждения, объединяющихся для психолого-медико-педагогического сопровождения воспитанников с отклонениями в развитии и (или) состояниями декомпенсации.

1.3. Психолого-медико-педагогический консилиум (далее – ПМПк) в Учреждении не является самостоятельным учреждением и не имеет статуса юридического лица, является структурной единицей Учреждения, деятельность которого направлена на обеспечения диагностико-коррекционного, психолого-медико-педагогического сопровождения воспитанников с отклонениями в развитии исходя из реальных возможностей дошкольного Учреждения и в соответствии со специальными образовательными потребностями, возрастными и индивидуальными особенностями, состоянием здоровья воспитанников.

1.4. Общее руководство работой ПМПк возлагается на Заведующего Учреждением.

2. Цели и задачи психолого-медико-педагогического консилиума

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 Учреждения и в соответствии со специальными образовательными потребностями, возрастными и индивидуальными особенностями, состоянием соматического и нервно-психического здоровья воспитанников.

2.2. Задачами ПМПк Учреждения являются:

- выявление и ранняя (с первых дней пребывания воспитанника в Учреждении) диагностика отклонений в развитии и (или) состояний декомпенсации;
- профилактика физических, интеллектуальных и эмоционально-личностных перегрузок и срывов;
- выявление резервных возможностей развития;
- определение характера, продолжительности и эффективности специальной (коррекционной) помощи в рамках возможностей, имеющихся в Учреждении;
- подготовка и ведение документации, отражающей актуальное развитие ребенка, динамику его состояния.

- организация взаимодействия педагогов и специалистов Учреждения, участвующих в деятельности ПМПк, формирование целостных представлений о причинах, характере, возможных трудностях ребенка.

3. Структура и организация деятельности психолого-медико-педагогического консилиума

3.1. ПМПк создается в Учреждении при наличии соответствующих специалистов и утверждается приказом Заведующего Учреждением.

3.2. Общее руководство ПМПк возлагается на Заведующего Учреждением. Председателем ПМПк является заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе (далее – УВР).

3.3. В состав ПМПк входят:

- Заведующий Учреждения;
- заместитель заведующего по УВР (Председатель ПМПк);
- педагог-психолог;
- учитель-логопед;
- учитель-дефектолог;
- медицинский работник;

При отсутствии специалистов в Учреждении они могут привлекаться к работе ПМПк на договорной основе.

3.4. Специалисты, включенные в ПМПк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляя индивидуальный план работы в соответствии с реальным запросом на обследование детей с отклонениями в развитии и (или) состояниями декомпенсации. Специалистам может быть установлена доплата за увеличение объема работ, размер которой в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в РФ» определяется Учреждением самостоятельно.

3.5. Обследование ребенка специалистами ПМПк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников Учреждения с согласия родителей (законных представителей) на основании договора между Учреждением и родителями воспитанников. Во всех случаях согласие на обследование и (или) коррекционную работу должно быть оформлено в письменном виде.

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

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

- педагогическое представление, в котором отражены проблемы, возникающие у педагога и (или) воспитателя, работающих с ребенком;
- выписка из истории развития воспитанника;
- представление педагога-психолога, учителя-логопеда, медицинского работника по установленной форме.

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

3.9. Изменение условий получения дошкольного образования (в рамках возможностей, имеющихся в Учреждении) осуществляется на основе заключения ПМПк и заявления родителей (законных представителей).

3.10. В апреле - мае ПМПк анализирует результаты коррекционно-развивающего обучения каждого ребенка на основании динамического наблюдения и принимает решение о его дальнейшем обучении. Изменение типа образовательного учреждения осуществляется только при наличии письменного согласия на это родителей (законных представителей). В случае перевода ребенка в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность оформляется выписка из карты развития, которая выдается родителям (законным представителям) по запросу из того образовательного учреждения, в котором

будет обучаться (воспитываться) ребенок.

3.11. При отсутствии в Учреждении условий, адекватных индивидуальным особенностям ребенка, а также при необходимости углубленной диагностики и (или) разрешения конфликтных или спорных вопросов специалисты ПМПк рекомендуют родителям (законным представителям) обращаться в городскую (областную) психолого-медико-педагогическую комиссию (далее – ПМПк).

4. Порядок подготовки и проведения психолого-медико-педагогического консилиума

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

4.2. Плановые ПМПк проводятся не реже 1 раза в квартал в соответствии с графиком обследования.

4.3. Деятельность планового ПМПк ориентирована на решение следующих задач:

- определение путей психолого-медико-педагогического сопровождения детей, имеющих проблемы в развитии;

- выработка согласованных решений по созданию оптимальных условий для развития и обучения детей;

- динамическая оценка состояния ребенка, группы и коррекция ранее намеченной программы.

4.4. Внеплановые заседания ПМПк собираются по запросам специалистов, организующих коррекционно-развивающее обучение или внеурочную работу с конкретным ребенком, а также по запросам родителей (законных представителей) воспитанников. Поводом для внепланового ПМПк является отрицательная динамика обучения и развития ребенка.

4.5. Задачами внепланового ПМПк являются:

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

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

4.6. Для повышения эффективности коррекционно-развивающей работы с воспитанником решением ПМПк назначается ведущий специалист.

4.7. Подготовка к проведению ПМПк:

4.7.1. Обсуждение ребенка на консилиуме планируется не позднее 14 дней до даты его проведения.

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

4.7.3. Специалисты, ведущие работу с ребенком, обязаны не позднее, чем за 3 дня до проведения ПМПк представить Председателю характеристику динамики развития ребенка за период, прошедший с момента последнего ПМПк.

4.7.4. На ребенка, обсуждаемого на ПМПк, заводится карта психолого-медико-педагогического сопровождения, содержащая рекомендации по организации индивидуального подхода к работе с ним. Карта хранится вместе с документацией ПМПк у Председателя ПМПк в месте, исключающем возможность ознакомления с ее содержанием посторонних лиц.

4.8. Порядок проведения ПМПк:

4.8.1. ПМПк проводится под руководством Председателя, а в его отсутствие — заместителя председателя.

Председатель ПМПк вправе назначить заместителя председателя ПМПк из числа высококвалифицированных специалистов ПМПк.

4.8.2. На заседании ПМПк ведущий специалист, а также все специалисты,

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

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

4.8.4. Рекомендации по проведению дальнейшей коррекционно-развивающей работы, утвержденные ПМПк, являются обязательными для всех специалистов, работающих с ребенком.

4.8.5. Протокол ПМПк оформляется секретарем ПМПк не позднее чем через 3 дня после его проведения и подписывается председателем и всеми членами ПМПк.

4.8.6. Председатель и члены ПМПк несут предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность за конфиденциальность информации о ребенке, полученной в процессе работы ПМПк.

5. Права и обязанности специалистов психолого-медико-педагогического консилиума

5.1. Специалисты ПМПк имеют право:

- самостоятельно выбирать средства, оптимальные формы и методы работы с детьми и взрослыми, решать вопросы приоритетных направлений своей деятельности;
- обращаться к педагогическим работникам, руководству Учреждения, родителям (законным представителям) воспитанников для координации коррекционно-развивающей работы с детьми; проводить в Учреждении индивидуальные и групповые обследования (медицинские, логопедические, психологические);
- требовать от руководства Учреждения создания условий, необходимых для успешного выполнения своих профессиональных обязанностей, обеспечения инструктивной и методической документацией;
- получать от Заведующего Учреждением сведения информативно-правового и организационного характера, знакомиться с соответствующими документами;
- обращаться за консультацией в образовательные, медицинские, специальные (коррекционные) учреждения, привлекать к работе ПМПк специалистов городской (областной) ПМПК;
- вести просветительскую деятельность по пропаганде психолого-медико-педагогических знаний;
- обобщать и распространять опыт своей работы, выпускать буклеты, методические разработки, рекомендации и т.д.

5.2. 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 (в т.ч. психическому), чести и достоинству воспитанников, их родителей (законных представителей), педагогических работников;
- оказывать помощь руководству, педагогическим работникам Учреждения, всем участникам образовательных отношений в решении проблем, связанных с обеспечением полноценного психического развития, эмоционально-волевой сферы детей и индивидуального подхода к ребенку;
- содействовать созданию благоприятного психологического климата в Учреждении, разрабатывать индивидуальные программы коррекционно-развивающей работы с детьми;

- осуществлять профилактику физических, интеллектуальных и психических нагрузок, эмоциональных срывов, организовывать лечебно-оздоровительные мероприятия;
- готовить подробное заключение о состоянии развития и здоровья воспитанников для представления на городскую (областную) ПМПк.

6. Ответственность специалистов психолого-медико-педагогического консилиума

6.1. Специалисты ПМПк несут ответственность за:

- адекватность используемых диагностических и коррекционных методов работы;
- обоснованность рекомендаций;
- конфиденциальность полученной при обследовании информации;
- соблюдение прав и свобод личности ребенка;
- ведение документации и ее сохранность.

7. Делопроизводство

7.1. В ходе деятельности ПМПк оформляется следующая документация:

- протоколы заседаний ПМПк;
- годовой план и график плановых заседаний ПМПк;
- журнал записи детей на ПМПк;
- журнал регистрации заключений, рекомендаций специалистов, коллегиального заключения и рекомендаций ПМПк;
- карты (папка) развития воспитанников, педагогическая характеристика, медицинская информация, карта обследования ребенка, индивидуальный коррекционно-образовательный маршрут, коллегиальное заключение ПМПк.

7.2. Карта развития ребенка хранится у председателя ПМПк и выдается только специалистам, работающим в ПМПк. Председатель ПМПк и специалисты несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за конфиденциальность информации о детях, проходивших обследование на ПМПк.

7.3. Архив ПМПк хранится в течение 5 лет после прекращения образовательных отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника в специально оборудованном месте и выдается только членам ПМПк.