

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД» № 25 «ЗОЛОТОЙ КЛЮЧИК» С. КОНСТАНТИНОВКА
КРАСНОКУТСКОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

СОГЛАСОВАНО: с председателем ППО <i>Куц</i> /Г.С. Куц/ от 27.04.2017 г.	ПРИНЯТО: на общем родительском собрании Протокол № от 25.04.2017 г.	УТВЕРЖДЕНО: Приказом заведующего МДОУ «Детский сад № 25 <i>Бочкарева</i> В. А. Бочкаревой/ Приказ № 53 от 25.04.2017г.
---	---	---

ПОЛОЖЕНИЕ

о психолого-медико-педагогическом консилиуме (ПМПк)
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 25 «Золотой ключик» с. Константиновка
Краснокутского района Саратовской области»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о «Психолого-медико-педагогическом консилиуме» (далее - ПМПк) Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 25 «Золотой ключик» с. Константиновка Краснокутского района Саратовской области» (далее - МДОУ) разработано на основании следующего пакета документов:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ - с последующими изменениями и дополнениями) (далее – ФЗ «Об образовании в РФ»).
- Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования, утвержденный приказом Министерством образования и науки РФ от 17.10.2013 г. №1155 и зарегистрированные в Минюсте РФ 11.2013 г., рег. №30384 (далее – ФГОС ДО).
- Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» (с изменениями на 27.08.2015г.), утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013г. № 26 и зарегистрированные в Минюсте России от 29.12.2013г., рег. № 28564 (в редакции Постановлений Главного государственного санитарного врача РФ от 20.07.2015г. № 28 (зарегистрировано в Минюсте от 03.08.2015 г. №3812), от 27.08.2015г. № 41, с изменениями, внесенными Решением Верховного Суда Российской Федерации от 04.04.2014г. № АКПИ14-281).
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 г. №1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования».
- Устав Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 25 «Золотой ключик» с. Константиновка Краснокутского района Саратовской области» (далее – Устав).
- Основная образовательная Программа МДОУ «Детский сад № 25 «Золотой ключик» с. Константиновка Краснокутского района Саратовской области» (далее – ООП МДОУ).
- Положением о службе практической психологии в системе Министерства образования Российской Федерации от 22 октября 1999 г. № 636.
- «Методическими рекомендациями по психолого-педагогическому сопровождению обучающихся в учебно-воспитательном процессе в условиях модернизации образования» (письмо Министерства образования РФ «О психолого-медико-педагогическом консилиуме

(ПМПк) образовательного учреждения» от 27 марта 2000г. № 27/901-6).

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 сентября 2013 года N 1082 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии»

1.2 ПМПк в своей работе руководствуется Конвенцией ООН о правах ребёнка, Конституцией и Законами Российской Федерации, рекомендациями региональных и муниципальных органов управления системой образования, Уставом и локальными актами, регулирующими организацию образовательной деятельности в МДОУ.

1.3 Общее руководство работой ПМПк возлагается на заведующего МДОУ.

2. Цели и задачи

2.1. Целью деятельности ПМПк является:

- создание целостной системы, обеспечивающей оптимальные педагогические условия для детей, обеспечение психолого-медико-педагогического сопровождения воспитанников с отклонениями в развитии, и в соответствии со специальными образовательными потребностями, возрастными и индивидуальными особенностями.

2.2. Задачи ПМПк:

1. Своевременное выявление и комплексное обследование детей, имеющих особенности психофизиологического и речевого развития.
2. Выявление уровня и особенностей развития познавательной деятельности дошкольников (речи, памяти, работоспособности и других психических функций).
3. Изучение эмоционально-волевого и личностного развития воспитанников.
4. Составление индивидуальных рекомендаций по развитию детей с особенностями речевого и психофизиологического развития, оценка их эффективности.
5. Организация взаимодействия между педагогами и специалистами, участвующими в деятельности консилиума.

3. Основные функции ПМПк.

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

3.2 Диагностика индивидуальных особенностей личности, программирование возможностей ее коррекции.

3.3 Обеспечение общей и индивидуальной коррекционно-развивающей направленности образовательной деятельности.

3.4 Создание климата психологического комфорта для всех участников образовательной деятельности.

4. Структура и организация деятельности ПМПк.

4.1 ПМПк создаётся приказом заведующего МДОУ, председателем комиссии МДОУ.

4.2. В состав ПМПк входят:

- заведующий МДОУ;
- педагог-психолог,
- старший воспитатель,
- медицинский работник (по согласованию),
- воспитатели, работающие с воспитанниками (из числа которых избирается секретарь).

4.3. Специалисты, 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 специалистами ПМПк осуществляется по инициативе сотрудников МДОУ, родителей (законных представителей).

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

4.7. На ПМПк должны быть представлены следующие документы:

1. Направление ребенка на ПМПк
2. Документы (или заверенные копии), удостоверяющие личность ребенка и сопровождающего ребенка родителя (законного представителя)
3. Заключение участкового (районного) психиатра
4. Медицинская карта развития ребенка
5. Рисунки и другие результаты самостоятельной продуктивной деятельности ребенка.
6. Карта развития.

- педагогическое представление (протокол обследования);

-характеристика на воспитанника;

-психологическое представление (протокол обследования);

-представление медицинского работника по установленной форме (медицинская карта);

- тетрадь индивидуальной коррекционной работы специалистов.

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

4.9. Изменение условий получения образования (в рамках возможностей, имеющихся МДОУ) осуществляется по заключению ПМПк.

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

4.11. При необходимости углубленной диагностики и/или разрешения конфликтных или спорных вопросов специалисты ПМПк направляют

воспитанника в районную или межрайонную психолого-медико-педагогическую комиссию (ПМПк).

4.12. ПМПк ведётся следующая документация:

1. Приказ о создании ПМПк консилиума ДОУ
2. Положение о консилиуме ДОУ
3. Договор о сотрудничестве (взаимодействии) консилиума ДОУ с ПМПк
4. Договор о порядке взаимодействия ПМПк с родителями
5. Анализ работы ПМПк
6. План работы ПМПк
7. Журнал записи детей на ПМПк
8. Журнал регистрации заседаний ПМПк; регистрации заключений и рекомендаций ПМПк
9. Журнал учета детей состоящих на динамическом наблюдении
10. Протоколы заседаний ПМПк
11. Утвержденные формы документации специалистов
12. Карта развития ребенка
13. Нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность ПМПк.
14. Методические материалы по организации и содержанию деятельности ПМПк.

- годовой план ПМПк;

- протоколы ПМПк заседаний;

- заключение ПМПк МДОУ на каждого воспитанника;

- представления специалистов на воспитанника:

- воспитатель, психолог – характеристика на воспитанника;
- журнал регистрации обследованных воспитанников МДОУ.

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 2-раз в год. Плановые заседания проводятся в кризисные периоды развития воспитанников, на этапах перехода воспитанников с одной возрастной группы в другую. Деятельность планового ПМПк ориентирована на решение следующих задач:

- определение путей психолого-медико-педагогического сопровождения воспитанников (групп);
- выработка согласованных решений по созданию оптимальных условий для развития, воспитания и обучения воспитанников;
- динамическая оценка состояния воспитанника, группы и коррекция ранее намеченной программы.

5.3. Внеплановые заседания ПМПк собираются по запросам специалистов, ведущих коррекционно-развивающую работу, а также по запросам воспитателей групп и администрации МДОУ, родителей (законных представителей). Поводом для внепланового ПМПк является отрицательная динамика обучения и развития воспитанника.

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.

5.4. Решением консилиума, назначается ответственный педагог (воспитатель группы), другой специалист, проводящий коррекционно-развивающее обучение, в функциональные обязанности которого входит индивидуальная коррекционно-развивающая работа с воспитанником, а также отслеживание проведения комплексных диагностических обследований и коррекционных мероприятий и координация работы других специалистов.

5.5. Подготовка и проведение ПМПк:

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

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

Ответственный педагог по согласованию с председателем ПМПк, составляет список специалистов, участвующих в консилиуме.

Специалисты, ведущие работу с воспитанником, обязаны не позднее, чем за 3 дня до проведения ПМПк представить ответственному педагогу характеристику динамики развития воспитанника за период, прошедший с момента последнего консилиума.

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.

На заседании ПМПк ведущий специалист, а также все специалисты, участвовавшие в обследовании и/или коррекционной работе, представляют заключение на воспитанника и рекомендации. Коллегиальное заключение ПМПк содержит обобщенную характеристику структуры нарушения развития воспитанника (без указания диагноза) и программу специальной коррекционной помощи, обобщающую рекомендации специалистов.

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

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

7. Права и обязанности специалистов ПМПк.

7.1 Специалисты ПМПк имеют право:

-самостоятельно выбирать средства, оптимальные формы и методы работы с воспитанниками, решать вопросы приоритетных направлений своей деятельности;

-обращаться к педагогическим работникам, администрации, для координации коррекционно-развивающей работы с воспитанниками;

-проводить в МДОУ индивидуальные и групповые обследования (медицинские, психологические);

-требовать от администрации создания условий, необходимых для успешного выполнения своих профессиональных обязанностей, обеспечения инструктивной и методической документацией;

-получать от заведующего МДОУ информацию информативно-правового и организационного характера, знакомиться с соответствующими документами;

-обращаться за консультацией в образовательные, медицинские, специальные (коррекционные) учреждения, привлекать к работе ПМПк специалистов психолого-медико-педагогической комиссии Краснокутского муниципального района Саратовской области.

-вести просветительскую деятельность по пропаганде психолого-медико-педагогических знаний.

8. Обязанности специалистов ПМПк.

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

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

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

8.3. Оказывать помощь администрации, педагогическому коллективу МДОУ, всем участникам образовательной деятельности в решении проблем, связанных с обеспечением полноценного психического развития эмоционально-волевой сферы и индивидуального подхода к воспитаннику.

8.4. Содействовать созданию благоприятного психологического климата в МДОУ, разрабатывать программы коррекционно-развивающей работы с воспитанниками.

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

8.6. Готовить подробное заключение о состоянии развития и здоровья воспитанников для представления на психолого-медико-педагогическую комиссию Краснокутского муниципального района Саратовской области.

9. Ответственность специалистов ПМПк.

9.1 Специалисты ПМПк несут ответственность за:

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

Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью на 5 листах.

Заведующий МДОУ «Детский сад №25
«Золотой ключик» *Васильева В.А.* Бочкарева

