

Положение
о психолого - медико – педагогическом консилиуме
МБДОУ № 18

1. Общие положения.

1.1. Психолого – медико – педагогический консилиум дошкольного образовательного учреждения (далее – ПМПк) создается в соответствии с «Методическими рекомендациями по психолого – педагогическому сопровождению детей в учебно – воспитательном процессе в условиях модернизации образования» (письмо Минобразования России от 27.03.2000г. № 27/901 – 6 «О психолого – медико – педагогическом консилиуме (ПМПк) образовательного учреждения»).

1.2. ПМПк в своей работе руководствуется Конвенцией ООН о правах ребенка, Конституцией РФ, Федеральным законом № 273 «Об образовании в Российской Федерации» и другими законами Российской Федерации, рекомендациями региональных и муниципальных органов управления образования, уставом и локальными актами, регуливающими организацию образовательного процесса в дошкольном образовательном учреждении, договором между дошкольным образовательным учреждением и родителями (законными представителями) детей (воспитанников), настоящим Положением.

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

1.4. ПМПк создается с целью обеспечения диагностико – коррекционного, психолого – медико – педагогического сопровождения воспитанников с отклонениями в развитии исходя из реальных возможностей дошкольного образовательного учреждения в соответствии со специальными образовательными потребностями, возрастными и индивидуальными особенностями, состоянием здоровья детей.

2. Цели и задачи ПМПк

2.1. Целями деятельности ПМПк являются коллективная разработка и планирование системы комплексного сопровождения воспитанников в рамках дошкольного образовательного процесса.

2.2. Задачами ПМПк являются:

- * своевременное выявление и комплексное обследование детей, имеющих отклонения в адаптации, обучении и поведении;
- * профилактика физических, интеллектуальных и эмоционально – личностных перегрузок воспитанников;
- * выявление резервных возможностей развития детей;

- * определение характера, продолжительности и эффективности специальной (коррекционной) помощи исходя из имеющихся в данном образовательном учреждении возможностей;
- * разработка программы коррекционных мероприятий с целью преодоления отклонений в развитии детей;
- * консультирование в ходе развития сложных или конфликтных педагогических ситуаций;
- подготовка и ведение документации, отражающей актуальное развитие ребенка, диагностику его состояния;
- * организация взаимодействия педагогов и специалистов дошкольного учреждения, участвующих в деятельности ПМПк, формирование целостных представлений о причинах, характере, возможных трудностях ребенка.

3. Основные функции ПМПк

- 3.1. Проведение углубленной психолого – медико – педагогической диагностики ребенка на протяжении всего периода его нахождения в дошкольном образовательном учреждении
- 3.2. Диагностика индивидуальных особенностей личности, программирование возможностей ее коррекции.
- 3.3. Обеспечение общей и индивидуальной коррекционно – развивающей направленности воспитательно – образовательного процесса.
- 3.4. Создание климата психологического комфорта для всех участников образовательного процесса.

4. Структура и организация деятельности ПМПк

- 4.1. ПМПк создается приказом руководителя дошкольного образовательного учреждения.
- 4.2. В состав ПМПк входят:
 - * руководитель дошкольного образовательного учреждения;
 - * педагог – психолог;
 - * учитель – логопед;
 - * учитель – дефектолог;
 - * медицинский работник;
 - * педагоги, работающие с детьми.
- 4.3. Специалисты, включенные в состав ПМПк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляя индивидуальный план деятельности в соответствии с реальным запросом на обследование детей. Специалистам может быть установлена доплата за увеличение объема работ, размер которой определяется в соответствии Федерального закона № 273 «Об образовании в Российской Федерации» руководителем ДОУ.
- 4.4. Обследование ребенка специалистами ПМПк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) на основании договора между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников. Во

всех случаях согласие на обследование и (или) коррекционную работу должно быть оформлено в письменном виде.

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

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

- * педагогическое представление, в котором отражены проблемы, возникающие у педагогов и (или) воспитателя, работающих с ребенком;

- * выписка из истории развития воспитанника;

- * представление педагога – психолога, учителя – логопеда, медицинского работника по установленной форме.

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

4.8. Изменение условий получения дошкольного образования (в рамках возможностей, имеющихся в данном образовательном учреждении) осуществляется на основе заключения ПМПк и заявления родителей (законных представителей)

4.9. 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 образовательную систему оформляется выписка из карты развития, которая выдается родителям (законным представителям) по запросу и того образовательного учреждения, в котором будет обучаться (воспитываться) ребенок.

4.10. При отсутствии в данном образовательном учреждении условий, адекватных индивидуальным особенностям ребенка, а также при необходимости углубленной диагностики и расширения конфликтных или спорных вопросов специалисты ПМПк обращаются в районную ПМПК.

4.11. В ходе деятельности ПМПк оформляется следующая документация:

- * годовой план и график плановых заседаний ПМПк;

- * журнал записи детей ПМПк;

- * журнал регистрации заключений, рекомендаций специалистов и коллегиального заключения и рекомендаций ПМПк;

- * карты развития обучающихся (воспитанников);

- * список специалистов консилиума, расписание их работы;

- * карты психолога – медико – педагогического сопровождения детей;

- * протоколы заседаний ПМПк;

5. Порядок подготовки и проведения ПМПк

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

5.2. Плановые ПМПк проводятся не реже 1 раза в квартал: в кризисные периоды развития детей, на этапах их перехода с одной ступени образования на другую.

5.3. Деятельность планового консилиума ориентирована на решение следующих задач:

- * определение путей психолого – медико – педагогического сопровождения детей;

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

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

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

5.4. 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.

5.5. 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.

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

5.7. Решением консилиума ведущим специалистом назначается в первую очередь воспитатель группы, но может быть назначен и другой специалист, проводящий коррекционно-развивающее обучение. В функциональные обязанности ведущего специалиста входят индивидуально-развивающая работа с ребенком, а также отслеживание проведения комплексных диагностических обследований и коррекционных мероприятий и координация работы других специалистов

5.7. Подготовка и проведение ПМПк:

- * Обсуждение ребенка на консилиуме планируется не позднее двух недель до даты его проведения.

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

- * Ведущий специалист обсуждаемого ребенка по согласованию с председателем ПМПк составляет список специалистов, участвующих в консилиуме.

- * Специалисты, ведущие работу с ребенком, обязаны не позднее чем за 3 дня до проведения ПМПк представить ведущему специалисту характеристику динамики развития ребенка за период, прошедший с момента последнего консилиума.

* На ребенка, обсуждаемого на консилиуме, заводится карта психолого – медико – педагогического сопровождения, содержащая рекомендации по организации индивидуального подхода к работе с ним. Карта хранится вместе с документацией ПМПк у председателя консилиума вместе, исключая возможность ознакомления с ее содержанием посторонних лиц.

5.8. Порядок проведения ПМПк:

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

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

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

* При направлении ребенка на ПМПк копия коллегиального заключения консилиума образовательного учреждения выдается родителю (законным представителям) на руки: 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.

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

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

6. Права и обязанности специалистов ПМПк

6.1. 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, администрации ДООУ, родителям (законным представителям) воспитанников для координации коррекционно – развивающей работы с детьми;

* проводить в образовательном учреждении индивидуальные и групповые обследования (медицинские, логопедические, психологические);

* требовать от администрации дошкольного учреждения условий, необходимых для успешного выполнения своих профессиональных обязанностей, обеспечения инструктивной и методической документацией;

- * получать от заведующего дошкольным 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) психолого – медико – педагогической комиссии (ПМПК);
- * вести просветительскую деятельность по пропаганде психолого – медико – педагогических знаний;
- * обобщать и распространять опыт своей работы, выпускать буклеты, методические разработки, рекомендации и т.д.

6.2. 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 администрации, педагогическому коллективу дошкольного учреждения, всем участникам образовательного процесса в решении проблем, связанных с обеспечением полноценного психического развития, эмоционально – волевой сферы детей и индивидуального подхода к ребенку;
- * участвовать в управлении коллективом, содействовать созданию благоприятного психологического климата в дошкольном учреждении, разрабатывать индивидуальные программы коррекционно – развивающей работы с детьми;
- * осуществлять профилактику физических, интеллектуальных и психических нагрузок, эмоциональных срывов, организовать лечебно – оздоровительные мероприятия;
- * готовить подробное заключение о состоянии развития и здоровья воспитанников для представления на городскую (областную) психолого – медико – педагогическую комиссию (ПМПК).

7. Ответственность специалистов ПМПк

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.

Положение принято на педагогическом совете № ____ от «____» _____ г.