

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Сказка»



«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий МБДОУ
«Детский сад «Сказка»
Оленников А.В./
« 03 » сентября 2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о психолого-медико-педагогическом консилиуме

Принято
на педагогическом совете
« 30 » августа 18 г. Протокол № 1

Наукоград Кольцово
2018г.

1. Общие положения.

Психолого-медико-педагогический консилиум ДОУ создается в соответствии с письмом Министерства образования РФ от 27.03.2000 г. № 27/901-6 «О психолого-медико-педагогическом консилиуме (ПМПк) образовательного учреждения», Постановление Правительства РФ от 31.07.98 г. № 867, Уставом Учреждения.

Дошкольный ПМПк в своей деятельности руководствуется Конвенцией ООН о правах ребенка, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ.

Психолого-медико-педагогический консилиум (далее - ПМПк) является одной из форм взаимодействия специалистов детского сада, объединяющихся для психолого-медико-педагогического сопровождения воспитанников с отклонениями в развитии, испытывающим трудности в усвоении программы.

2. Цели и задачи.

Целью организации ПМПк является создание целостной системы, обеспечивающей оптимальные педагогические условия для детей с трудностями в обучении в соответствии с их возрастными и индивидуальными особенностями, уровнем актуального развития, состоянием соматического здоровья, обеспечение диагностико-коррекционного, психолого-медико-педагогического сопровождения воспитанников с отклонениями в развитии и/или состояниями декомпенсации, исходя из реальных возможностей детского сада и в соответствии со специальными образовательными потребностями, возрастными и индивидуальными особенностями, состоянием соматического и нервно-психического здоровья воспитанников.

Задачи Консилиума определяются Положением о психолого-медико-педагогической службе ДОУ.

Определение характера, продолжительности и эффективности специальной (коррекционной) помощи в рамках, имеющихся в ОУ возможностей;

Задачами ПМПк образовательного учреждения являются:

— выявление и ранняя (с первых дней пребывания ребенка в образовательном 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, имеющихся в данном образовательном учреждении возможностей;

— подготовка и ведение документации, отражающей актуальное развитие ребенка, динамику его развития.

3. Организация работы ПМПк

3.1 В необходимых случаях на заседании консилиума приглашаются родители (законные представители) воспитанников.

3.2 Заседание ПМПк подразделяются на плановые и внеплановые и проводятся под руководством председателя.

3.3 Периодичность проведения ПМПк определяется реальными запросами на комплексное, всестороннее обсуждение проблем детей; плановые ПМПк проводятся не реже одного раза в квартал.

3.4 Председатель ПМПк:

- планирует деятельность ПМПк,

- информирует членов ПМПк о предстоящем заседании не позднее.

Чем за 14 дней до его проведения.

- организует подготовку и проведение заседаний ПМПк,

- контролирует выполнение решений ПМПк.

3.5 Срок полномочий председателя и секретаря не определен.

3.6 По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации.

3.7 На период подготовки к ПМПк и последующей реализации рекомендаций с ребенком работают специалисты консилиума, которые отслеживают динамику его развития, а также эффективность оказываемой ему помощи.

3.8 ПМПк в своей работе руководствуется рекомендациями ЦТПМПк.

3.9 Специалисты консилиума своевременно выявляют особенности развития детей, при отсутствии положительной динамики направляют на ЦТПМПк для уточнения или изменения ранее данных рекомендаций.

4. Обязанности участников ПМПк.

Председатель ПМПк

- Организует взаимодействие воспитателей, родителей, психологической службы в форме ПМПк;
- Руководит заседанием ПМПк, следит за соблюдением регламента (следит, чтобы обсуждение деловых проблем не переходило в область эмоционального реагирования)
- Ставит в известность родителей (законных представителей) и специалистов ПМПк о необходимости обсуждения проблемы ребенка;
- Определяет круг обсуждаемых вопросов, устанавливает порядок обсуждения.

Педагог – психолог

- Осуществляет консультирование воспитателей, родителей по вопросам организации помощи воспитанникам;
- Приносит на заседание консилиума результаты диагностической деятельности, сообщает обобщенные аналитические данные. Материал предоставляется в форме, не нарушающей конфиденциальность сведений.

Данные содержат:

- описание психологических особенностей развития, поведения, самочувствия ребенка в период сбора информации.

- обозначаются сферы психологической жизни ребенка, развитие которых характеризуется выраженными индивидуальными особенностями.

Воспитатель

- информирует об уровне учебно-организационных и коммуникативных умений;

- работоспособности;

- проблемах взаимоотношений в детском коллективе;

- особенностях адаптации, сложностях поведения во взаимоотношениях с родителями.

Учитель – логопед

- Освещает результаты речевого развития на момент консилиума;

- Разрабатывает рекомендации;

- Работу ведет по адаптированной общеобразовательной программе;

- Осуществляет консультирование воспитателей, родителей.

Музыкальный руководитель

- Информировать об уровне учебно-организационных предметных умений;

- Разрабатывает рекомендации.

Инструктор по физкультуре

- Информировать об уровне учебно-организационных предметных умений;

- Разрабатывает рекомендации.

Обследование ребенка:

- Осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников ДООУ с согласия родителей (законных представителей) на основании договора между ДООУ и родителями (законными представителями) воспитанников;

- Проводится каждым специалистом ДОО индивидуально с учетом реальной возрастной психофизической нагрузки на ребенка;
- По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации.

5. Документация ПМПк должна содержать:

- приказ дошкольного образовательного учреждения о создании ПМПк на текущий учебный год;
- положение о психолого-медико-педагогическом консилиуме ДОО;
- договор между образовательным учреждением (в лице руководителя ДОО) и родителя (законного представителя) воспитанника ДОО о его психолого-медико- педагогическом обследовании и сопровождении;
- журнал протоколов заседаний ПМПк;
- архив Консилиума, состоящий из журналов протоколов заседаний за прошлые учебные года, а также при наличии имеющихся характеристик, карт развития детей, медицинских справок, договора.

Архив консилиума хранится в течение 10 лет в специально оборудованном месте и выдается только членам Консилиума или по запросу специалистов ЦМПМПк.

Формой учета деятельности ПМПк является:

- Журнал записи детей на ПМПк;
- Журнал регистрации заключений и рекомендаций специалистов и коллегиального заключения, и рекомендаций ПМПк;
- Карта (папка) развития воспитанника;
- Протоколы ПМПк

Протоколы заседаний ПМПк хранятся в делопроизводстве руководителя ПМПк.

Председатель, специалисты, участвующие в работе ПМПк, несут ответственность за конфиденциальность информации о детях, проходивших обследование. Председатель и специалисты, участвующие в работе ПМПк, должны быть ознакомлены с данным положением.

**С положением о психолого-медико-педагогическом консилиуме
ознакомлен:**

| № | Ф. И. О. | должность | дата ознакомления | Подпись |
|----------|-----------------|------------------|------------------------------|----------------|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |
| 5. | | | | |
| 6. | | | | |
| 7. | | | | |
| 8. | | | | |
| 9. | | | | |
| 10. | | | | |
| 11. | | | | |
| 12. | | | | |
| 13. | | | | |
| 14. | | | | |
| 15. | | | | |
| 16. | | | | |
| 17. | | | | |
| 18. | | | | |
| 19. | | | | |
| 20. | | | | |