

ПРИНЯТО
Управляющим советом
МАДОУ «Детский сад № 49»
г. Стерлитамак РБ
Протокол № 1
от «15» 02 2016 г.



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МАДОУ «Детский сад № 49»
г. Стерлитамак РБ
С.А. Матвеева
Приказ № 740
от «15» 02 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПСИХОЛОГО-МЕДИКО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ

Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 49»
городского округа город Стерлитамак
Республики Башкортостан

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете
МАДОУ «Детский сад № 49»
г. Стерлитамак РБ
Протокол № 3
от «10» 02 2016 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение «О психолого-медико-педагогическом консилиуме» (далее ПМПК) разработано для Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 49» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения.

1.2. Психолого-медико-педагогический консилиум (далее - ПМПк) является одной из форм взаимодействия специалистов Учреждения, объединяющихся для психолого-медико-педагогического сопровождения детей с отклонениями в развитии и/или состоянии декомпенсации.

1.3. ПМПк создается приказом заведующего Учреждения при наличии в нем соответствующих специалистов.

1.4. Общее руководство ПМПк возлагается на заведующего Учреждения.

1.5. ПМПк в своей деятельности руководствуется Уставом, договором между ДОУ и родителями (законными представителями), договором между ПМПк и психолого-медико-педагогической комиссией (ПМПК), настоящим положением.

1.6. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся заведующим ДОУ.

1.7. Срок данного положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

2. Цели и задачи ПМПК

2.1. Целью ПМПК является обеспечение диагностико-коррекционного психолого-медико-педагогического сопровождение воспитанников с отклонениями в развитии, исходя из реальных возможностей дошкольного образовательного учреждения и в соответствии со специальными образовательными потребностями, возрастными и индивидуальными особенностями, состоянием здоровья воспитанников.

2.2. Задачами ПМПК являются:

- выявление и ранняя (с первых дней пребывания воспитанника в ДОУ) диагностика отклонений в развитии и/или состояниями декомпенсации;

- профилактика физических, интеллектуальных и эмоционально-личностных перегрузок и срывов;

- выявление резервных возможностей развития;

- определения содержания, форм и методов специальной (коррекционной) помощи в соответствии с особенностями физического и психического развития воспитанников в рамках имеющихся в ДОУ возможностей;

- подготовка и ведение документации, отражающей актуальное развитие ребенка, динамику его состояния и готовности к школьному обучению;

- организация взаимодействия между участниками образовательного процесса и специалистами, участвующими в деятельности консилиума ДОУ.

3. Основные функции ПМПК

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

3.2. Диагностика индивидуальных особенностей личности, программирование возможностей ее коррекции.

3.3. Обеспечение общей и индивидуальной коррекционно-развивающей направленности учебно-воспитательного 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 образовательного учреждения;
- педагог-психолог, медицинский работник, педагоги работающие с воспитанниками.

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 дошкольного образовательного учреждения, родителей (законных представителей) воспитанников.

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

4.5. На ПМПК должны быть представлены следующие документы:

- педагогическое представление;
 - характеристика на воспитанника;
- психологическое представление;
- предоставление медицинского работника по установленной форме (медицинская карта);
- листы коррекционной работы специалистов.

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

4.7. Изменение условий получения образования (в рамках возможностей, имеющихся в данном дошкольном образовательном учреждении) осуществляется по заключению ПМПК.

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

4.9. При необходимости углубленной диагностики и/или разрешения конфликтных или спорных вопросов специалисты ПМПК направляют воспитанника в городскую психолого-медико-педагогическую комиссию (ПМПК).

4.10. ПМПК ведётся следующая документация:

Годовой план ПМПК;

Протоколы ПМПК;

Заключение ПМПК ДОУ;

Представления специалистов на воспитанника;

Журнал регистрации обследованных воспитанников.

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 1 раза в квартал. Плановые заседания проводятся в кризисные периоды развития детей, на этапах перехода воспитанников с одной возрастной группы в другую. Деятельность планового консилиума 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 детского сада, 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 (зам. председателя ПМПК) 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 (зам. председателя) 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, а в его отсутствие – заместителя Председателя.

На заседании ПМПК ведущий специалист, а также все специалисты, участвовавшие в обследовании и/или коррекционной работе, представляют заключения на воспитанника и рекомендации. Коллегиальное заключение ПМПК содержит обобщенную характеристику структуры нарушения развития ребенка (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 детского учреждения, для координации коррекционно-развивающей работы с воспитанниками;

- проводить в дошкольном образовательном учреждении индивидуальные и групповые обследования (медицинские, логопедические, психологические);
- требовать от администрации детского сада создания условий, необходимых для успешного выполнения своих профессиональных обязанностей, обеспечения инструктивной и методической документацией;
- получать от заведующего информацию 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, института развития образования;
- 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;

8.2. 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;

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

8.4. Оказывать помощь администрации, педагогическому коллективу образовательного учреждения, всем участникам образовательного процесса в решении проблем, связанных с обеспечением полноценного психического развития эмоционально-волевой сферы воспитанников и индивидуального подхода к воспитаннику.

8.5. Участвовать в управлении коллективом, содействовать созданию благоприятного психологического климата в дошкольном учреждении, разрабатывать индивидуальные программы коррекционно-развивающей работы с воспитанниками.

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

8.7. Готовить подробное заключение о состоянии развития и здоровья воспитанников для представления на городскую (областную) психолого-медико-педагогическую комиссию.

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 воспитанников;
- ведение документации, и её сохранность.

10. Делопроизводство ПМПк

10.1. Заседания ПМПк оформляются протоколом.

10.2. В журнале протоколов фиксируются:

- дата проведения заседания;
- количественное присутствие (отсутствие) членов ПМПк;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов ПМПк и приглашенных лиц;
- решение.

10.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем ПМПк.

10.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

10.5. Журнал протоколов ПМПк пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

10.6. Журнал протоколов ПМПк хранится в делах Учреждения и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

10.7. Доклады, тексты выступлений, о которых в протоколе ПМПк делается запись «доклад (выступление) прилагается», группируются в отдельной папке с тем же сроком хранения, что и книга протоколов ПМПк.