

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МДОУ  
«Детский сад №187»

*Соколова* И.А. Соколова

Приказ № *2908* от *20.08.2016*

# ПОЛОЖЕНИЕ

О психолого-медико-педагогическом

консилиуме (ПМПк)

муниципального дошкольного

образовательного учреждения

«Детский сад № 187»

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность психолого-медико-педагогического консилиума Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 187» (далее - «Детский сад № 187»),

1.2. Психолого-медико-педагогический консилиум (далее - ПМПк) является одной из форм взаимодействия специалистов образовательного учреждения, объединяющихся для психолого-медико-педагогического сопровождения воспитанников с ограниченными возможностями здоровья и/или состояниями декомпенсации.

1.3. ПМПк в своей деятельности руководствуется Конвенцией ООН о правах ребенка, законом Российской Федерации "Об образовании", федеральными государственными образовательными стандартами, Положением МО РФ от 27.03.2000г. №27/901-6, нормативными правовыми актами департамента образования города Ярославля, локальными актами МДОУ «Детский сад № 187», настоящим Положением, Уставом МДОУ «Детский сад № 187», договором об образовании между МДОУ «Детский сад № 187» и родителями (законными представителями) воспитанников.

1.4. Порядок открытия и контроля деятельности определяется приказом руководителя образовательного учреждения.

1.5. ПМПк работает во взаимодействии с образовательными, медицинскими, реабилитационными учреждениями города, муниципальной психолого-медико-педагогической комиссией, департаментом образования мэрии города Ярославля.

## **II. Цели, задачи и принципы деятельности ПМПк.**

2.1. Целью создания ПМПк является обеспечение диагностико-коррекционного психолого-медико-педагогического сопровождения воспитанников с ограниченными возможностями здоровья и/или состояниями декомпенсации, исходя из реальных возможностей и в соответствии со специальными образовательными потребностями, возрастными и индивидуальными особенностями, состоянием соматического и нервно-психического здоровья воспитанников.

2.2. Задачами ПМПк являются:

- выявление и ранняя (с первых дней пребывания ребенка в «Детский сад № 187») диагностика отклонений в развитии и/или состояний декомпенсации;
- профилактика физических, интеллектуальных и эмоционально-личностных перегрузок и срывов;
- определение характера, продолжительности и эффективности специальной (коррекционной) помощи в рамках, имеющихся в учреждении «Детский сад № 187» возможностей;
- разработка индивидуальных рекомендаций педагогам для обеспечения обоснованного дифференцированного подхода в процессе обучения и воспитания воспитанников;
- подготовка и ведение документации, отражающей актуальное развитие ребенка, динамику его состояния.
- организация взаимодействия между педагогическим коллективом МДОУ «Детский сад № 187», и родителями (законными представителями);

- участие в просветительской деятельности, направленной на повышение психолого-педагогической, медико-социальной и правовой культуры педагогов, родителей, воспитанников
  - консультирование родителей (законных представителей), педагогических, медицинских и социальных работников, представляющих интересы ребенка;
- 2.3. В основе работы ПМПк лежат следующие принципы:
- принцип объективности в определении образовательного маршрута, т.е. вывод делается после многократного обследования с учетом медицинской документации;
  - принцип качественного анализа т.е. учитывается не только конечный результат, но и сам процесс работы (как ребенок воспринял помощь, как заинтересовался заданием, как преодолел трудности, и пр.);
  - принцип доступности (задание должно отвечать возрастным возможностям ребенка и охватывать материал соответствующего обучения);
  - принцип обучения (каждое задание носит обучающий характер);
  - комплексный характер в установлении диагноза клинико–психолого-логопедического исследования

### **III. Порядок создания ПМПк**

3.1. ПМПк осуществляет свою деятельность на базе МДОУ «Детский сад № 187» на основании приказа руководителя образовательного учреждения и действующего положения при наличии соответствующих специалистов.

3.2. Персональный состав ПМПк утверждается приказом руководителя образовательного учреждения. Состав ПМПк может включать в себя постоянных и временных членов.

3.3. Постоянные члены ПМПк присутствуют на каждом заседании, участвуют в его подготовке, последующем контроле над выполнением рекомендаций.

3.4. Временными членами ПМПк считаются лица, приглашенные на конкретное заседание: воспитатели, представившие ребенка на ПМПк, члены родительского комитета, референтное лицо и др.

3.5. Общее руководство ПМПк возлагается на руководителя образовательного учреждения.

3.6. Примерный состав ПМПк: старший воспитатель образовательного учреждения, представляющий ребенка на ПМПк, педагог-психолог, учитель-логопед, врач-педиатр, медицинская сестра и др.

3.7. В случае необходимости для работы в ПМПк могут привлекаться (по договору) специалисты, не работающие в данном образовательном учреждении (врач-психиатр, врач-невролог врач-педиатр, учитель-дефектолог, тифлопедагог, сурдопедагог, специалисты МДОУ «Детский сад № 78» ).

3.8. Ответственность за организацию и результаты деятельности ПМПк несет руководитель образовательного учреждения.

3.9. Специалисты, включенные в состав ПМПк выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляя индивидуальный план работы в соответствии с реальным запросом на обследование детей с ограниченными возможностями здоровья и\или состояниями декомпенсации.

## **IV. Организация работы ПМПк**

- 4.1. Обследование ребенка специалистами ПМПк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников МДОУ «Детский сад №187» с согласия родителей (законных представителей) на основании договора об образовании между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников.
- 4.2. Обследование проводится каждым специалистом ПМПк индивидуально с учетом реальной возрастной психофизической нагрузки на ребенка.
- 4.3. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации.
- 4.4. На период подготовки к ПМПк и последующей реализации рекомендаций ребенку назначается ведущий специалист, воспитатель МДОУ или другой специалист, проводящий коррекционно-развивающее обучение. Ведущий специалист отслеживает динамику развития ребенка, эффективность оказываемой ему помощи и выходит с инициативой повторных обсуждений на ПМПк.
- 4.5. На каждого ребенка заполняется индивидуальная карта развития, в которую вписываются все данные индивидуального обследования, заключения и рекомендации.
- 4.6. Заключения специалистов, коллегиальное заключение и рекомендации доводятся до сведения родителей (законных представителей) в доступной для понимания форме. Предложенные рекомендации реализуются только с письменного согласия родителей (законных представителей).
- 4.7. Изменение условий получения образования (в рамках возможностей, имеющихся в МДОУ «Детский сад №187») осуществляется по заключению ПМПк и заявлению родителей (законных представителей).
- 4.8. При отсутствии в МДОУ специалистов, необходимых для выявления нарушений развития ребенка, а также для углубленной диагностики и/или для разрешения конфликтных и спорных вопросов между МДОУ «Детский сад №187» и родителями (законными представителями) специалисты ПМПк рекомендуют родителям (законным представителям) обратиться в психолого-медико-педагогическую консультацию города Ярославля (далее - ПМПК).
- 4.9. Специалистами ПМПк ведется следующая документация:
- копия направления на городскую ПМПК (при необходимости)
  - план заседаний ПМПк
  - журнал записи на ПМПК, детей
  - протоколы заседаний ПМПк,
  - копии заключений ПМПК (по согласованию с родителями (законными представителями)).
- 4.10. У представителя ПМПк находятся нормативные правовые документы, регламентирующие деятельность ПМПк: локальные акты, приказы о создании консилиума МДОУ «Детский сад №187», график плановых заседаний ПМПк, список специалистов ПМПк, расписания работы специалистов ПМПк.

## **V. Порядок подготовки и проведения заседания ПМПк.**

5.1. Заседания ПМПк подразделяются на плановые (в том числе первичные и заключительные) и внеплановые (срочные), и проводятся под руководством председателя.

5.2. Первичное заседание проводится при зачислении ребенка сразу по завершению первичных обследований у всех необходимых специалистов и соответствующих записей в карте развития ребенка. До начала ПМПк его участники должны иметь возможность ознакомиться с содержанием карты развития ребенка.

Его цель – определение особенностей развития ребенка, возможных условий и форм его обучений, необходимого психологического и логопедического и /или иного сопровождения педагогического процесса.

Задачами этого ПМПк являются:

- определить проблему выступающую на первый план в данный момент
- связать между собой задачи обучения и коррекции,
- назначить сроки выполнения коррекционной программы и дату проведения следующего ПМПк.

Все решения и рекомендации являются обязательными для всех специалистов, проводящих коррекционную, учебную и воспитательную работу с ребенком.

5.3. Плановое заседание проводится не реже одного раза в квартал, согласно графику, утвержденному руководителем учреждения.

Цель – оценка динамики обучения и коррекции, внесения, в случае необходимости, поправок дополнений в коррекционную работу. Изменение формы, режима или программы обучения, назначение дополнительных обследований.

5.4. Внеплановое (срочное) заседание проводится по просьбе педагога или любого из специалистов, работающих с детьми, в случае необходимости (длительная болезнь, неожиданная аффективная реакция, возникновение иных внезапных проблем обучении или коррекционной работе).

Цель – выяснение причин, возникающих проблем, оценка размеров регресса, его устойчивости, возможности преодоления, обсуждения изменения режима или формы обучения.

5.5. Заключительное заседание проводится в преддверии окончания учебного года.

Результативность логопедической коррекционной помощи детям в течении учебного года, степень социализации, состояние эмоционально-волевой, поведенческой сфер и высших психических функций.

5.6. При направлении ребенка на ПМПк копия коллегиального заключения ПМПк выдается родителям (законным представителям) на руки. В другие учреждения и организации коллегиальное заключение ПМПк может направляться только по официальному запросу организации, запросившей заключение.

## **VI Обязанности и права членов ПМПк**

6.1. Специалисты ПМПк имеют право:

- вносить предложения по профилактике физических, интеллектуальных и эмоциональных перегрузок и срывов воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, организации лечебно-оздоровительных

мероприятий и созданию психологически адекватной образовательной среды;

- вносить предложения по работе ПМПк и обсуждаемым проблемам;
- выбирать и использовать методические средства в рамках своей профессиональной компетенции и квалификации.

6.2. Специалисты ПМПк обязаны:

- вносить в карту развития ребенка сведения об изменениях в состоянии развития ребенка в процессе реализации рекомендаций;
- сохранять конфиденциальность сведений, выполнение законодательных актов по персональным данным, некорректное использование которых может нанести ущерб здоровью, психологическому состоянию ребенка и его семье;
- защищать всеми законными средствами на любом профессиональном, общественном и государственном уровне права и интересы детей и их родителей (законных представителей).

## **VII. Ответственность**

7.1. ПМПк несет ответственность в случаях:

- несоблюдение действующего законодательства;
- невыполнения либо выполнения не в полном объеме и не в установленные сроки функций, отнесенных к его компетенции
- несвоевременной и недостоверной отчетности.

7.2. Персональную ответственность за деятельность ПМПк несет его председатель.

## **VIII. Делопроектирование**

8.1. Председатель ПМПк организует и систематизирует нормативно-правовые документы, реализующие деятельность подразделения:

- 8.1.1. Карта развития воспитанника с индивидуальными заключениями педагогов и специалистов ПМПк
- 8.1.2. Копия направления на городскую ПМПК (при необходимости)
- 8.1.3. План заседаний ПМПк
- 8.1.4. Протоколы заседаний ПМПк
- 8.1.5. Копии заключений ПМПк (по согласованию с родителями (законными представителями)).

8.2. Председатель ПМПк несет ответственность за организацию и культуру делопроизводства комиссии ПМПк, своевременное информирование членов комиссии о заседаниях ПМПк.

8.3. Председатель ПМПк несет ответственность за достоверность, конфиденциальность информации.

8.4. Документация ПМПк МДОУ «Детский сад №187» хранится 5 лет на основании приказа о номенклатуре дел.