

ПРИНЯТО:

на общем собрании трудового коллектива
Протокол № 2 от 02.09.19 с учетом мнения
родителей (законных представителей)



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МАДОУ №118
Кашлакова Е.В.
Приказ № 142-ОД от 02.09.2019г.

Положение о психолого-медико-педагогическом консилиуме

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет организационно-методическую основу деятельности психолого-медико-педагогического консилиума (далее — ПМПк) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения г. Мурманска № 118 (далее – МАДОУ).
- 1.2. Нормативно-правовой базой деятельности ПМПк являются: Конвенция о правах ребенка, Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Инструктивное письмо Минобрнауки Российской Федерации от 27.03.2000 г. №27/901-6 «О психолого-медико-педагогическом консилиуме (ПМПк) образовательного учреждения», Устав МАДОУ.
- 1.3. ПМПк является одной из форм взаимодействия специалистов, объединяющихся для психолого-медико-педагогического сопровождения воспитанников, испытывающих трудности в адаптации в МАДОУ и освоении образовательной программы.
- 1.4. ПМПк создается в МАДОУ приказом заведующего при наличии соответствующих специалистов.
- 1.5. Общее руководство ПМПк осуществляется старшим воспитателем МАДОУ.
- 1.6. ПМПк образовательного учреждения в своей деятельности руководствуется уставом МАДОУ, договором между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника.

2. Цель и задачи

- 2.1. Целью деятельности ПМПк в МАДОУ является обеспечение оптимальных психолого-педагогических условий в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями, уровнем актуального развития, состоянием соматического и нервно-психического здоровья для следующих категорий воспитанников:
- дети с низким уровнем освоения образовательной программы;
 - дети, испытывающие трудности адаптации в дошкольном учреждении;
 - дети с нарушениями работоспособности, связанными с проблемами в развитии эмоционально-волевой сферы (гиперактивностью, низкой произвольностью психических процессов, импульсивностью или недостаточной целенаправленностью деятельности);
 - дети-инвалиды;
 - дети с нарушениями речи.
- 2.2. Задачами деятельности ПМПк являются:
- раннее выявление воспитанников, имеющих проблемы в развитии познавательной, эмоционально-волевой, речевой, коммуникативной сферах;
 - выявление резервных возможностей развития;
 - профилактика физических, интеллектуальных и эмоционально-личностных перегрузок и срывов;
 - организация психолого-педагогической и медико-социальной помощи в рамках, имеющихся в образовательном учреждении возможностей; направление на городскую ПМПк воспитанников, не усваивающих образовательную программу, детей с ограниченными возможностями здоровья;
 - подготовка и ведение документации, отражающей актуальное развитие ребенка, интеллектуального развития.

3. Организация работы ПМПк

3.1. В состав ПМПк входят: заведующий МАДОУ, старший воспитатель, педагог-психолог, учитель-логопед и медицинский работник. На заседание ПМПк приглашаются воспитатели воспитанников, родители (законные представители).

3.2. Специалисты, включенные в состав ПМПк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляя индивидуальный план работы с воспитанниками.

3.3. Обследование ребенка специалистами ПМПк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или педагогов МАДОУ с согласия родителей (законных представителей) на основании договора между МАДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников. Медицинский работник при наличии показаний и с согласия родителей (законных представителей) направляет ребенка в детскую поликлинику.

3.4. Обследование воспитанников проводится каждым специалистом ПМПк индивидуально с учетом реальной возрастной психофизической нагрузки на ребенка.

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

3.6. Председатель ПМПк ставит в известность специалистов ПМПк о необходимости обсуждения проблемы ребенка и организует подготовку и проведение заседания ПМПк.

3.7. Заседания ПМПк подразделяются на плановые и внеплановые и проводятся под руководством председателя ПМПк. Периодичность проведения ПМПк определяется реальным запросом образовательного учреждения на комплексное, всестороннее обсуждение проблем воспитанника; плановые заседания ПМПк проводятся не реже одного раза в квартал.

3.8. На заседании ПМПк:

- обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом;
- составляется коллегиальное заключение специалистов ПМПк;
- разрабатываются коллегиальные рекомендации специалистов ПМПк.

3.9. В случае необходимости психолого-педагогического сопровождения ребенка по индивидуальной программе психолого-педагогической и медико-социальной помощи, на заседании ПМПк:

- коллегиально определяется ведущая проблема в развитии ребенка;
- назначается ведущий специалист по реализации индивидуальной программы психолого-педагогической и медико-социальной помощи;
- определяются содержание, формы и направления коррекционной помощи;
- определяется срок реализации индивидуальной программы психолого-педагогической и медико-социальной помощи.

3.10. Ведущий специалист отслеживает динамику развития ребенка и эффективность оказываемой ему помощи и выходит с инициативой повторных обсуждений на ПМПк.

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

3.12. При отсутствии в МАДОУ условий, адекватных индивидуальным особенностям ребенка, а также при необходимости углубленной диагностики и (или) разрешения конфликтных и спорных вопросов специалисты ПМПк рекомендуют родителям (законным представителям) обратиться в психолого-медико-педагогическую комиссию (ПМПк).

3.13. Члены ПМПк несут ответственность за конфиденциальность любой информации о ребенке.

4. Документация ПМПк

4.1. В ПМПк ведется следующая документация:

- план работы на учебный год;
- протоколы заседаний ПМПк;
- договоры о взаимодействии ПМПк с родителями (законными представителями) воспитанников;

- индивидуальная карта развития ребенка и индивидуальная программа помощи (для детей, которым рекомендовано психолого-педагогическое сопровождение по индивидуальной программе ППС помощи).

4.2. Документация хранится у председателя ПМПк. Председатель ПМПк осуществляет контроль за ведением документации.

4.3. Ответственным за ведение документации ПМПк является секретарь ПМПк.