

Принято
Педагогическим советом №1
«М» августа 2018г.

Утверждаю
Заведующий
МДОБУ МО г.Лабинск
детский сад №21
«М» августа 2018г.
О. Б. Шутова



ПОЛОЖЕНИЕ

о психолого-медико-педагогическом консилиуме
муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения
муниципального образования город Лабинск
«Детский сад комбинированного вида № 21»

І. Общие положения

1.1. Психолого-медико-педагогический консилиум (далее ПМПк) является одной из форм взаимодействия специалистов Учреждения, объединяющихся для психолого-медико-педагогического сопровождения воспитанников с особыми образовательными потребностями. Это систематически действующее совещание лиц, участвующих в учебно-воспитательной работе ДОУ, наделенное правом давать рекомендации.

1.2. Консилиум осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", письмом Минобрнауки России от 27.03.2000 № 27/901-6 "О психолого-медико-педагогическом консилиуме (ПМПк) образовательного учреждения", Уставом ДОУ.

1.3. Консилиум создается на базе ДОУ приказом заведующего ДОУ.

1.4. Консилиум осуществляет свою деятельность, взаимодействуя с педсоветом, медицинской, логопедической и психологической службами ДОУ и всеми звеньями учебно-воспитательного процесса.

1.3. Цель ПМПк: осуществление взаимодействия специалистов и педагогов для обеспечения качественного диагностико-коррекционного психолого-медико-педагогического сопровождения воспитанников с особенностями развития.

1.4. Задачи ПМПк:

- выявлять особенности развития детей на ранних этапах их пребывания в ДОУ;

- определять характер, продолжительность и эффективность коррекционной помощи детям с особенностями развития;

- выявлять резервные возможности развития детей;

- оказывать индивидуально-ориентированную коррекционную помощь.

1.5. Состав ПМПк:

- заведующий МДОБУ;

- заместитель заведующего по ВМР;

- педагог-психолог;

- учитель-логопед;

- учитель-дефектолог;

- медицинская сестра;
- воспитатели групп, представляющие воспитанника на ПМПк;

1.6. Руководство ПМПк:

- председатель ПМПк – заместитель заведующего по ВМР.

1.7. В своей деятельности ПМПк руководствуется:

- Законом РФ «Об образовании»;
- Уставом Учреждения;
- Договором между ДООУ и родителями (законными представителями)

воспитанника о порядке взаимодействия ПМПк с родителями воспитанника (Приложение 1).

II. Организация деятельности ПМПк

2.1. Планирование деятельности ПМПк:

- целенаправленное планирование в соответствии с годовыми задачами ДООУ;

- тематическое планирование заседаний ПМПк (1 раз в квартал).

2.2. Порядок организации деятельности ПМПк:

2.2.1. Заседания ПМПк подразделяются на плановые и внеплановые и проводятся под руководством председателя ПМПк.

2.2.2. ПМПк работает по плану, составленному на учебный год. Плановые ПМПк проводятся не реже одного раза в квартал.

Внепланово ПМПк собирается по запросам родителей (законных представителей), педагогов, специалистов, ведущих с ребенком коррекционно-развивающую работу. Поводом для внепланового ПМПк является отрицательная динамика обучения и развития ребенка.

2.2.3. Для осуществления комплексного сопровождения каждому ребенку определяется ведущий специалист. Ведущим специалистом назначается узкий специалист (учитель-логопед, учитель-дефектолог, педагог-психолог) или воспитатель группы. Ведущий специалист отслеживает динамику развития ребенка и эффективность оказываемой ему помощи и выходит с инициативой повторных обсуждений на ПМПк.

2.2.4. Председатель ПМПк:

- Организует деятельность ПМПк,
- Информировать членов ПМПк о предстоящем плановом заседании не позже чем за 14 дней до его проведения,
- Организует подготовку и проведение заседаний ПМПк,
- Ставит в известность родителей (законных представителей), специалистов ПМПк о необходимости обсуждения проблемы развития ребенка,
- Контролирует выполнение решений ПМПк.

2.2.5. Обсуждение проблемы развития ребенка на ПМПк планируется не позднее двух недель до даты его проведения.

2.2.6. Специалисты, ведущие непосредственную работу с ребенком, обязаны не позднее, чем за три дня до проведения консилиума представить ведущему специалисту характеристику динамики развития ребенка и заключение, в котором

должна быть оценена эффективность проводимой развивающей или коррекционной работы и даны рекомендации по дальнейшему проведению коррекционно-развивающей работы. Ведущий специалист готовит заключение с учетом предоставленной ему дополнительной информации.

2.2.7. Консилиум проводится под руководством председателя консилиума, а в его отсутствие – заместителя председателя консилиума.

2.2.8. Коллегиальное заключение ПМПк содержит развернутую характеристику психо-физического развития воспитанника, подписывается председателем и всеми членами ПМПк.

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

2.2.10. При направлении ребенка в ПМПк копия коллегиального заключения ПМПк выдается родителям (законным представителям) воспитанника лично или направляется по почте.

В другие учреждения и организации заключения специалистов или коллегиальное заключение ПМПк могут направляться только по официальному запросу.

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

2.3. Структура деятельности ПМПк:

Работа с детьми:

- диагностика по запросу родителей (законных представителей) ребенка или педагогов ДОО с согласия родителей (законных представителей) на основе договора между образовательным Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников. Во всех случаях согласие родителей (законных представителей) на диагностику, коррекционную работу оформляется в письменной форме;

- диагностику проводит каждый специалист ПМПк индивидуально с учетом реальной возрастной психофизической нагрузки на ребенка в присутствии родителей (законных представителей);

- на консилиум должен быть представлен проект протокола в котором отражены особенности развития ребенка и рекомендации по дальнейшей форме воспитания и обучения, а также проблемы, возникающие у воспитателя и специалиста, работающих с ребенком;

- результаты диагностики специалистов хранятся в их документации.

- время проведения обследования специалиста фиксируется на специальном бланке;

- на основании полученных данных (представление специалистов) коллегиально составляются заключения консилиума и рекомендации по развитию

и воспитанию ребенка с учетом его индивидуальных возможностей и особенностей;

- отслеживание динамики развития и контроль эффективности принятых мер ведущим специалистом, определяющим необходимость повторного обсуждения на заседании ПМПк;

- при отсутствии в Учреждении условий, соответствующих индивидуальным особенностям ребенка, а также при необходимости углубленной диагностики и отсутствии положительной динамики после 1 года коррекционной работы и/или разрешения конфликтных спорных вопросов специалисты ПМПк рекомендуют родителям (законным представителям) обратиться на ПМПк;

- на первое заседание ПМПк учитель-логопед, педагог-психолог представляют список воспитанников старшего дошкольного возраста, не имеющих сложных нарушений в развитии, которые зачислены на их занятия по заключению ПМПк, а дошкольники со сложными нарушениями в речевом, психическом развитии сопровождаются всеми специалистами ПМПк. На каждого дошкольника со сложными нарушениями разрабатывается индивидуальная коррекционная программа (специалисты ДОУ, педагог группы).

Работа с педагогами ДОУ:

- осуществление коллегиального планирования и работа по единому тематическому плану;

- проведение плановых тематических и индивидуальных консультаций по результатам анализа эффективности принятых мер;

- создание единого методического пространства.

Работа с родителями:

- участие в родительских собраниях;

- проведение групповых и индивидуальных консультаций;

- обучение приемам взаимодействия с ребенком (проведение открытых занятий);

- создание наглядного информационного поля.

III. Права и обязанности специалистов ПМПк

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 педагогам, администрации ДОУ, родителям (законным представителям), для координации коррекционной работы с воспитанниками;

- проводить в ДОУ индивидуальную диагностику;

- получать от руководителя ДОУ информацию информативно-правового и организационного характера, знакомиться с соответствующими документами;

- вести просветительскую деятельность по пропаганде психолого-медико-педагогических знаний.

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, чести и достоинству воспитанников, родителей (законных представителей), педагогов;
- оказывать помощь администрации, педагогическому коллективу ДОУ, родителям (законным представителям) в решении проблем, связанных с обеспечением полноценного психического развития, эмоционально-волевой сферы детей и индивидуального подхода к ребенку;
- содействовать созданию благоприятного психологического климата в ДОУ, разрабатывать индивидуальные программы коррекционно-развивающей работы с воспитанниками;
- осуществлять профилактику физических, интеллектуальных и психических нагрузок, эмоциональных срывов, организовывать лечебно-оздоровительные мероприятия воспитанников;
- готовить подробное заключение о состоянии здоровья и развития воспитанника для представления на ПМПк и ПМПК.

IV. Ответственность специалистов ПМПк

Специалисты ПМПк несут ответственность за:

- адекватность используемых диагностических и коррекционных методов;
- обоснованность рекомендации;
- конфиденциальность полученных при обследовании материалов;
- соблюдение прав и свобод личности ребенка;
- ведение документации и ее сохранность.

V. Документация ПМПк

1. Журнал записи детей на ПМПк (Приложение 2).
2. Журнал регистрации заключений и рекомендаций специалистов, коллегиального заключения и рекомендаций ПМПк (Приложение 3).
3. Папка коррекционного сопровождения воспитанника:
 - психолого-педагогическая характеристика;
 - выписка из истории болезни (при наличии);
 - индивидуальная карта маршрута сопровождения ребенка с рекомендациями специалистов;
 - договор о взаимодействии ПМПк ДОУ и родителей (законных представителей) воспитанника;
4. Документация специалистов ПМПк:
 - согласие (отказ) на диагностическое обследование ребенка (Приложение 4);
 - отказ от прохождения ТПМПк МБУ ЦПМС г. Лабинск (Приложение 5);

- отказ от перевода ребенка в группу компенсирующей направленности (Приложение 6);

- представления специалистов ПМПк;

- коллегиальное заключение специалистов ПМПк (протокол ПМПк ДОУ)

(Приложение 7);

- дневник динамического наблюдения с фиксацией: времени и условий возникновения проблемы, мер, предпринятых до обращения в ПМПк, и их эффективности, сведений о реализации и эффективности рекомендаций ПМПк.

5. Циклограмма работы ПМПк.
6. Письмо МО РФ №27/801-6 от 27.03.2000г.
7. Приказ об организации работы ПМПк в ДОУ.
8. Положение о ПМПк.
9. Протоколы заседаний ПМПк (Приложение 8).
10. Список специалистов и их график работы.
11. Отчет ПМПк ДОУ.
12. Архив ПМПк.