

<p>СОГЛАСОВАНО: Педагогическим советом МБДОУ Подгорненский д/с «Колокольчик» Протокол от 28.03.2018г. №1</p>	<p>ПРИНЯТО: Управляющим советом МБДОУ Подгорненский д/с «Колокольчик» Протокол № 1 от 28.03.2018г.</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ: Заведующий МБДОУ Подгорненский д/с «Колокольчик» И.Н.Слепец 02.04.2018г. Приказ № 30</p>
--	--	--



ПОЛОЖЕНИЕ О ПСИХОЛОГО-МЕДИКО- ПЕДАГОГИЧЕСКОМ консилиуме (ПМПк)

Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
Подгорненского детского сада
«Колокольчик»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение «О Психолого-медико-педагогическом консилиуме» (далее ПМПк) разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Подгорненского детского сада «Колокольчик», в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения, Положением о службе практической психологии в системе Министерства образования Российской Федерации от 22 октября 1999 г. № 636, «Методическими рекомендациями по психолого-педагогическому сопровождению обучающихся в учебно-воспитательном процессе в условиях модернизации образования» (письмо Министерства образования РФ «О психолого-медико-педагогическом консилиуме (ПМПк) образовательного учреждения» от 27 марта 2000г. № 27/901-6), Приказ Министерства образования «Об утверждении положения о психолого-медико-педагогической комиссии» от 24.03.2009г. № 95.

1.2. ПМПк в своей работе руководствуется Конвенцией ООН о правах ребёнка, Конституцией и Законами Российской Федерации, рекомендациями региональных и муниципальных органов управления образования, Уставом и локальными актами, регулирующими организацию образовательного процесса в ДОУ.

1.3. Общее руководство работой ПМПк возлагается на руководителя образовательного учреждения.

2. Цели и задачи ПМПк

2.1. Целью ПМПк является обеспечение диагностико-коррекционного психолого-медико-педагогического сопровождения воспитанников с отклонениями в развитии, исходя из реальных возможностей дошкольного образовательного учреждения и в соответствии со специальными образовательными потребностями, возрастными и индивидуальными особенностями, оказание помощи воспитанникам ДОУ в определении своих возможностей, исходя из способностей, интересов и состояния здоровья, содействие в приобретении воспитанниками ДОУ психологических знаний, умений и навыков, необходимых для достижения успехов в жизни.

2.2. Задачами ПМПк являются:

- выявление характера и причины отклонений в поведении и обучении воспитанников;
- постановка педагогического диагноза и принятие коллективного решения о мерах педагогического воздействия на воспитанника,
- консультирование в решении сложных или конфликтных ситуаций.

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 заведующего дошкольного образовательного учреждения.

4.2. В состав ПМПк входят:

- Заведующий образовательного учреждения;
- 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).

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

4.5. На ПМПк должны быть представлены следующие документы:

- педагогическое представление;
- характеристика на ребенка;
- 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 районную психолого-медико-педагогическую комиссию (ПМПк).

4.10. ПМПк ведётся следующая документация:

Годовой план ПМПк;

Протоколы ПМПк;

Заключение ПМПк ДОУ;

Представления специалистов на ребенка;

Журнал регистрации обследованных детей.

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 воспитанников, 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 ;
- 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 воспитанника (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 детьми и взрослыми, решать вопросы приоритетных направлений своей деятельности;
- обращаться к педагогическим работникам, администрации детского дома, для координации коррекционно-развивающей работы с детьми и 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 заведующей информацию информативно-правового и организационного характера, знакомиться с соответствующими документами.
- обращаться за консультацией в образовательные, медицинские, специальные (коррекционные) учреждения, привлекать к работе ПМПк специалистов районной психолого-медико-педагогической комиссии;
- вести просветительскую деятельность по пропаганде психолого-медико-педагогических знаний;

8. Специалисты ПМПк обязаны

8.1. Рассматривать вопросы и принимать решения строго в рамках своей профессиональной компетенции; 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;

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

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

8.4. Участвовать в управлении коллективом, содействовать созданию благоприятного психологического климата в детском саду, разрабатывать индивидуальные программы коррекционно-развивающей работы с воспитанниками.

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

8.6. 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 воспитанника;
- ведение документации, и её сохранность.