ПРИНЯТО
Педагогически советом
МБДОУ "ДС № 1"
Протокол № 2
от «18» 02 2016г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ "ДС № 1"
_____ Е.В. Осипчук
«18» 02 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о психолого-медико-педагогическом консилиуме

1. Общие положения

1.1 . Настоящее положение разработано МБДОУ "ДС № 1" (далее - Учреждение) в соответствии с частью 1, 5 ст. 42 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и подпунктом 5.2.67 Положения о Министерстве образования и науки Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 3 июня 2013 г. N 466, Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 сентября 2013 г. №1082 г. Москва "Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии".
1.2. Психолого-медико-педагогический консилиум (далее – ПМПк) является одной из форм взаимодействия специалистов дошкольного образовательного учреждения, объединяющихся для решения проблем, связанных со своевременным выявлением, воспитанием, обучением, социальной адаптацией и интеграцией в общество детей, имеющих трудности в усвоении образовательной программы, отклонения в развитии эмоционально-волевой сферы, познавательной активности.
1.3. ПМПк Учреждения в своей деятельности руководствуется Уставом Учреждения, договором между Учреждением и родителями (законными представителями), договором между ПМПк и городской психолого-медико-педагогической комиссией (ПМПК), настоящим положением.
1.4. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся заведующим Учреждения.
1.5. Срок данного положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

3. Цели и задачи ПМПк

2.1. ПМПк создается в целях своевременного выявления детей (начиная с 3 лет) с особенностями в физическом и (или) психическом развитии и (или) отклонениями в поведении, проведения их комплексного психолого-медико-педагогического обследования и подготовки по результатам обследования рекомендаций по оказанию им психолого-медико-педагогической помощи и организации их обучения и воспитания, а также подтверждения, уточнения или изменения ранее данных рекомендаций.
2.2. Задачами ПМПк Учреждения являются:
- своевременное выявление и комплексное обследование детей, имеющих отклонения, в адаптации, обучении и поведении;

- выявление уровня и особенностей развития познавательной деятельности (речи, памяти, внимания, работоспособности и других психических функций), изучение эмоционально-волевого и личностного развития;

- выявление резервных возможностей развития ребенка, разработка рекомендаций педагогу для обеспечения обоснованного дифференцированного подхода в процессе обучения и воспитания;

- разработка оптимального для развития ребенка плана сопровождения;

- коррекционное сопровождение ребенка, испытывающего трудности в освоении основной образовательной программы дошкольного образования, развитии и социальной адаптации, специалистами ПМПк;

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

- подготовка и ведение документации, отражающей актуальное развитие ребенка, динамику его состояния, формирование предпосылок к учебной деятельности на этапе завершения ими дошкольного образования;

- определение характера, продолжительности и эффективности специальной (коррекционной) помощи в рамках, имеющихся в Учреждении возможностей;

- организация взаимодействия между педагогами и специалистами, участвующими в деятельности консилиума.

3. Порядок создания и организация работы ПМПк

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

3.2. Общее руководство ПМПк возлагается на заведующего Учреждения.

3.3. В состав ПМПк входят следующие работники Учреждения:

- заместитель заведующего по МВР/старший воспитатель (председатель консилиума);
- воспитатели группы, представляющие воспитанника на ПМПк;
- воспитатель с большим опытом работы, имеющий первую или высшую категории.
- музыкальный руководитель;
- инструктор по физической культуре;
- учитель-логопед;
- педагог-психолог;
- врач-педиатр, медицинская сестра (при наличии).

3.4. В необходимых случаях на заседание ПМПк приглашаются родители (законные представители).

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

3.4. Периодичность проведения ПМПк определяется реальными запросами Учреждения на комплексное, всестороннее обсуждение проблем детей с особенностями в физическом и (или) психическом развитии и (или) отклонениями в поведении.

Плановые ПМПк проводятся не реже одного раза в квартал.

3.5. Председателем ПМПк является заместитель заведующего по МВР/старший воспитатель Учреждения.

3.6. Председатель ПМПк:

- организует деятельность ПМПк;
- информирует членов ПМПк о предстоящем заседании не позже чем за 14 дней до его проведения;
- организует подготовку и проведение заседания ПМПк;
- ставит в известность родителей (законных представителей) и специалистов ПМПк о необходимости обсуждения проблемы ребенка;
- контролирует выполнение решений ПМПк.

3.7. Специалисты, включенные в состав ПМПк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляя индивидуальный план работы в соответствии с реальным запросом на

обследование детей, имеющих трудности в усвоении образовательной программы, отклонения в развитии эмоционально-волевой сферы, познавательной активности.
3.8. Обследование воспитанника специалистами ПМПк осуществляется по инициативе его родителей (законных представителей) или сотрудников Учреждения с согласия родителей (законных представителей) на основании Договора между Учреждением и родителями (законными представителями).
3.9. Обследование проводится каждым специалистом ПМПк индивидуально. Процедура и продолжительность обследования определяются исходя из задач обследования, а также возрастных, психофизических и иных индивидуальных особенностей воспитанника.
3.10. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации.
3.11. На заседании ПМПк обсуждаются результаты обследования воспитанника каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ПМПк.

В заключении, указываются обоснованные выводы о наличии либо отсутствии у ребенка особенностей в физическом и (или) психическом развитии и (или) отклонений в поведении и наличии либо отсутствии необходимости создания условий для получения ребенком образования, коррекции нарушений развития и социальной адаптации на основе специальных педагогических подходов.
3.12. Изменение условий воспитания и развития ребенка (в рамках возможностей, имеющихся в Учреждении) осуществляется по заключению ПМПк и заявлению родителей (законных представителей).
3.13. При отсутствии в Учреждении условий, адекватных индивидуальным особенностям ребенка, а также при необходимости углубленной диагностики или разрешения конфликтных и спорных вопросов специалисты ПМПк рекомендуют родителям (законным представителям) обратиться в городскую психолого-медико-педагогическую комиссию (далее ПМПК).
3.14. На период подготовки к ПМПк и последующей реализации рекомендаций, с ребенком работает учитель-логопед или педагог-психолог, который отслеживает динамику его развития, а также эффективность оказываемой ему помощи и выходит с инициативой повторных обсуждений на ПМПк.
3.15. Коллегиальное заключение ПМПк содержит обобщенную характеристику структуры психофизического развития воспитанника (без указания диагноза) и программу специальной (коррекционной) помощи, обобщающую рекомендации специалистов. Коллегиальное заключение подписывается председателем и всеми членами ПМПк.
3.16. Заключения специалистов, коллегиальное заключение ПМПк доводятся до сведения родителей (законных представителей) в доступной для понимания форме, предложенные рекомендации реализуются только с их согласия.
3.17. При направлении ребенка на ПМПк копия коллегиального заключения ПМПк выдается родителям (законным представителям) воспитанника на руки или направляется по почте.

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

4. Права и обязанности ПМПк

4.1. 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 Учреждения, родителям (законным представителям) для координации коррекционно-развивающей работы с воспитанниками;
- получать от руководителя Учреждения сведения нормативно-правового и организационного характера, знакомиться с соответствующими документами;
- обращаться за консультацией к специалистам городской ПМПК;
- вести просветительскую деятельность по пропаганде психолого-медико-педагогических знаний;

4.2. Специалисты ПМПк обязаны:

- 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;
- принимать решения и вести работу в формах, исключающих возможность нанесения вреда здоровью (в т.ч. психическому), чести и достоинству воспитанников, их родителей (законных представителей), педагогических работников;
- оказывать помощь всем участникам образовательных отношений в решении проблем, связанных с обеспечением полноценного психического развития, эмоционально-волевой сферы и индивидуального подхода к воспитаннику Учреждения;
- разрабатывать индивидуальные программы коррекционно-развивающей работы с детьми дошкольного возраста;
- осуществлять профилактику физических, интеллектуальных и психических нагрузок, эмоциональных срывов;
- готовить подробное заключение о состоянии развития воспитанника для представления на городскую ПМПК.

4.3. ПМПк несет ответственность за:

- выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;
- принимаемые решения;
- за адекватность используемых диагностических и коррекционных методов работы;
- обоснованность рекомендаций;
- конфиденциальность полученной при обследовании информации;
- соблюдение прав и свобод личности ребенка;
- ведение документации и ее сохранность.

5. Формы учета деятельности ПМПк

5.1. Работа ПМПк регламентируется следующей документацией:

- журнал записи детей на ПМПк;
- журнал учета детей, прошедших ПМПк;
- карта ребенка, прошедшего ПМПк;
- протокол ПМПк.

5.2. ПМПк избирает из своего состава секретаря для ведения протокола. Протокол и заключение ПМПк оформляются в день заседания, подписываются специалистами и руководителем комиссии (лицом, исполняющим его обязанности). В случае необходимости срок оформления протокола продлевается, но не более чем 5 рабочих дней со дня проведения.

Протоколы и материалы к ним хранятся у председателя ПМПк.