

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА
ЕКАТЕРИНБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ - ДЕТСКИЙ САД № 578
МБДОУ – детский сад № 578**

620904, Екатеринбург, пос. Шабровский, ул.Ленина д.29-а, тел. 370-96-35
ИНН 6674182968 КПП 667901001

СОГЛАСОВАНО:

на Педагогическом совете

МБДОУ № 578

протокол № 3

« 26 » 01 2016г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ № 578

С.В.Новикова

приказ № 1071-0

« 27 » 01 2016г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О ПСИХОЛОГО-МЕДИКО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ

Екатеринбург,
2016 г.

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о психолого-медико-педагогическом консилиуме муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детского сада № 578 (далее - Положение) разработано в соответствии с:
 - Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Приказом Министерства образования и науки России № 1155 от 17 октября 2013г. «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
 - Приказом Министерства образования и науки России от 20.09.2013 г. № 1082 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии»;
 - Письмом Минобразования РФ «О психолого-медико-педагогическом консилиуме образовательного учреждения» от 27.03.2000 г. № 27/901-6;
 - Уставом МБДОУ.
- 1.2. Настоящее положение регламентирует организацию работы психолого-медико-педагогического консилиума муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детского сада № 578 (далее - МБДОУ), реализующего основную общеобразовательную программу – образовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности, относящейся к уровню дошкольного образования.
- 1.3. Психолого – медико-педагогический консилиум (далее – ПМПк) является одной из форм взаимодействия специалистов МБДОУ, объединяющихся для психолого-медико-педагогического сопровождения воспитанников с отклонениями в развитии и/или состоянии декомпенсации.
- 1.4. Целью ПМПк является обеспечение диагностико-коррекционного психолого-медико-педагогического сопровождения воспитанников с отклонениями в развитии и/или состоянии декомпенсации, исходя из реальных возможностей МБДОУ и в соответствии со специальными образовательными потребностями, возрастными и индивидуальными особенностями, состоянием соматического и нервно-психического здоровья воспитанников.
- 1.5. ПМПк МБДОУ создается приказом заведующего МБДОУ при наличии в нем соответствующих специалистов.
- 1.6. Общее руководство ПМПк возлагается на заведующего МБДОУ.
- 1.7. ПМПк МБДОУ в своей деятельности руководствуется Уставом МБДОУ, договором между МБДОУ и родителями (законными представителями), договором между ПМПк и территориальной психолого-медико-педагогической комиссией (далее - ТППК), настоящим Положением.
- 1.8. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся заведующим МБДОУ.
- 1.9. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

II. Основные задачи ПМПк

- 2.1. Основными задачами ПМПк МБДОУ являются:
 - организация и проведение комплексного изучения личности ребенка, ранняя (с первых дней пребывания ребенка в МБДОУ) диагностика и своевременное выявление особенностей развития ребенка и уровня усвоения программы по образовательным областям;
 - выявление потенциальных (резервных) возможностей воспитанника и условий, способствующих его оптимальному развитию;

- определение характера, продолжительности и эффективности специальной (коррекционной) помощи воспитаннику;
- выбор дифференцированных педагогических условий, необходимых для коррекции развития и для организации коррекционно-развивающего процесса, разработка рекомендаций педагогам для обеспечения индивидуального подхода в процессе воспитания и обучения;
- подбор индивидуального плана сопровождения коррекционного развития и воспитания ребенка, нахождение более эффективных форм работы с детьми, нуждающихся в особой педагогической поддержке;
- координация деятельности специалистов, направленной на решение задач развития, воспитания, обучения и социализации воспитанников;
- профилактика физических, интеллектуальных и психологических перегрузок ребенка, эмоциональных срывов;
- подготовка и ведение документации, отражающей актуальное развитие воспитанника, динамику его состояния.
- подготовка подробного заключения о состоянии здоровья и развития ребенка для представления на ТПМПК.

III. Основные направления деятельности ПМПк

- 3.1. Основными направлениями деятельности ПМПк МБДОУ являются:
- выработка коллегиальных обоснованных рекомендаций по основным направлениям работы с детьми;
 - комплексное воздействие на личность ребёнка;
 - консультативная помощь семье в вопросах коррекционно-развивающего воспитания и обучения;
 - социальная защита ребёнка в случаях неблагоприятных условий жизни при психотравмирующих обстоятельствах: (жестокое обращение с детьми, пьянство родителей).

IV. Основные функции ПМПк

- 4.1. ПМПк МБДОУ:
- определяет формы и сроки коррекционно-развивающего обучения;
 - выбирает первоочередные коррекционные задачи и оптимальные пути их решения;
 - осуществляет динамическое наблюдение и обследование детей с целью выявления пробелов обучения и развития, их характера и причин, изучения социальной ситуации развития, условий которые созданы ребенку в семье.
 - разрабатывает рекомендации и программы индивидуальной коррекционной работы;
 - рассматривает результаты динамического наблюдения не реже одного раза в квартал;
 - в конце учебного года рассматриваются результаты коррекционно-образовательной работы на основании педагогических представлений по результатам мониторинга;
 - подготавливает подробные представления и коллегиальное заключение о состоянии здоровья и развития ребенка для представления на ТПМПК.

V. Порядок создания и организация работы ПМПк

- 5.1. В состав ПМПк входят следующие работники МБДОУ:
- старший воспитатель;
 - учитель-логопед;
 - воспитатель;
 - инструктор по физической культуре и/или музыкальный руководитель;

- медицинская сестра.
- 5.2. Состав ПМПк выбирается на один год Педагогическим советом и утверждаются приказом заведующего МБДОУ.
- 5.3. Председателем ПМПк может являться старший воспитатель или учитель-логопед высшей квалификационной категории.
- 5.4. Председатель ПМПк:
 - организует деятельность ПМПк;
 - информирует членов ПМПк о предстоящем заседании не позже чем за 7 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.
- 5.5. Специалисты, включенные в состав ПМПк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляя индивидуальный план работы в соответствии с реальным запросом на обследование воспитанников с отклонениями в развитии и/или состояниями декомпенсации.
- 5.6. Специалистам может быть установлена доплата за увеличение объема работ, размер которой определяется МБДОУ самостоятельно.
- 5.7. Заседания ПМПк подразделяются на плановые и внеплановые и проводятся под руководством председателя.
- 5.8. В необходимых случаях на заседание ПМПк приглашаются родители (законные представители).
- 5.9. Периодичность проведения ПМПк определяется реальными запросами МБДОУ на комплексное, всестороннее обсуждение проблем детей с отклонениями в развитии и/или состояниями декомпенсации; плановые ПМПк проводятся не реже одного раза в квартал.
- 5.10. Обследование воспитанника специалистами ПМПк осуществляется по инициативе его родителей (законных представителей) или сотрудников МБДОУ с согласия родителей (законных представителей) на основании Договора между МБДОУ и родителями (законными представителями).
- 5.11. Медицинский работник, представляющий интересы воспитанника в МБДОУ при наличии показаний и с согласия родителей (законных представителей), направляет его в детскую поликлинику.
- 5.12. Обследование проводится каждым специалистом ПМПк индивидуально с учетом реальной возрастной психофизической нагрузки на воспитанника.
- 5.13. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации.
- 5.14. На заседании ПМПк обсуждаются результаты обследования воспитанника каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ПМПк.
- 5.15. Изменение условий воспитания и развития ребенка (в рамках возможностей, имеющихся в МБДОУ) осуществляется по заключению ПМПк и заявлению родителей (законных представителей).
- 5.16. При отсутствии в МБДОУ условий, адекватных индивидуальным особенностям ребенка, а также при необходимо углубленной диагностики или разрешения конфликтных и спорных вопросов специалисты ПМПк рекомендуют родителям (законным представителям) обратиться в ТППМК.
- 5.17. На период подготовки к ПМПк и последующей реализации рекомендаций с ребенком работает учитель-логопед, который отслеживают динамику его развития, а также эффективность оказываемой ему помощи и выходят с инициативой повторных обсуждений на ПМПк.

- 5.18. 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.
- 5.19. Заключение специалистов, коллегиальное заключение ПМПк доводятся до сведения родителей (законных представителей) в доступной для понимания форме, предложенные рекомендации реализуются только с их согласия.
- 5.20. При направлении ребенка в ТПМПк копия коллегиального заключения ПМПк выдается родителям (законным представителям) воспитанника на руки или направляется по почте.
- 5.21. В другие учреждения и организации заключения специалистов или коллегиальное заключение ПМПк могут направляться только по официальному запросу.

VI. Ответственность ПМПк

- 6.1. ПМПк несет ответственность:
- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;
 - принимаемые решения;
 - охранение тайны информации о состоянии физического и психического здоровья воспитанника, о принятом решении ПМПк.

VII. Делопроизводство ПМПк

- 7.1. ПМПк ведет следующие формы учета деятельности:
- Годовой план и график плановых заседаний;
 - Журнал записи воспитанников на ПМПк;
 - Журнал регистрации заключений, рекомендаций специалистов и коллегиального заключения и рекомендаций ПМПк;
 - Журнал регистрации коллегиальных рекомендаций ПМПк и городской ТПМПк.
- 7.2. Заседания ПМПк оформляются протоколом.
- 7.3. В книге протоколов фиксируются:
- дата проведения заседания;
 - количественное присутствие (отсутствие) членов ПМПк;
 - приглашенные (ФИО, должность);
 - повестка дня;
 - ход обсуждения вопросов, вынесенных на ПМПк;
 - заключения, предложения, рекомендации и замечания членов ПМПк и приглашенных лиц;
 - решение.
- 7.4. Протоколы подписываются председателем и секретарем ПМПк.
- 7.5. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.
- 7.6. Книга протоколов ПМПк нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью МБДОУ.
- 7.7. Книга протоколов ПМПк входит в номенклатуру дел, хранится в делах МБДОУ постоянно и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).
- 7.8. Заключения (выступления) специалистов, о которых в протоколе ПМПк делается запись «заключение (выступление) прилагается», группируются в отдельной папке с тем же сроком хранения, что и книга протоколов ПМПк.

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество	Стоимость
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100

Прошито и пронумеровано _____ листов
 в количестве _____ листов
 Заведующий МБДОУ – д/с № 578
 С.В. Новикова

