

Принято на заседании  
педагогического совета  
Протокол № 1

29. 08. 2019 г.

Утверждаю:



## **ПОЛОЖЕНИЕ** **о порядке работы психолого-медико-педагогического консилиума** **МКДОУ «Детский сад №5 «Тополек»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письмом Министерства образования РФ от 27.03.2000 №27/901-6 «О психолого-медико-педагогическом консилиуме (ПМПк) образовательных учреждений», Уставом МКДОУ «Детский сад №5 «Тополек» город Киров Калужская область (далее Учреждение).

1.2. Психолого-медико-педагогический консилиум (далее – ПМПк) является одной из форм взаимодействия специалистов Учреждения, объединяющихся для психолого-медико-педагогического сопровождения обучающихся, испытывающих трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации.

1.3. Родители (законные представители) обучающихся имеют право получать информацию о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) учащихся, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований обучающихся.

1.4. ПМПк создается приказом директора Учреждения.

1.5. Общее руководство работой ПМПк возлагается на директора (или на его заместителя).

### **2. Цель и задачи деятельности ПМПк**

2.1. Целью ПМПк является обеспечение диагностико-коррекционного психолого-медико-педагогического сопровождения обучающихся с отклонениями в развитии и/или состояния декомпенсации, исходя из реальных возможностей Учреждения и в соответствии со специальными образовательными потребностями, возрастными и индивидуальными особенностями, состоянием их соматического и нервно-психического здоровья.

2. 2. Основные задачи ПМПк.

- своевременное выявление и ранняя (с первых дней пребывания обучающегося в Учреждении) диагностика отклонений в развитии.

- разработка рекомендаций педагогам, родителям для обеспечения индивидуального подхода в процессе коррекционно-развивающего сопровождения;
- отслеживание динамики развития и эффективности индивидуализированных коррекционно-развивающих программ;
- решение вопроса о создании в рамках данного Учреждения условий, адекватных индивидуальным особенностям развития обучающегося, при необходимости – о направлении на психолого-медико-педагогическую комиссию,
- при положительной динамике и компенсации отклонений в развитии – определение дальнейшего образовательного маршрута;
- профилактика физических, интеллектуальных и эмоциональных перегрузок и срывов, организация лечебно-оздоровительных мероприятий и психологически адекватной образовательной среды;
- подготовка и ведение документации, отражающей актуальное развитие обучающегося, динамику его состояния, овладение знаниями, умениями и навыками, перспективное планирование коррекционно-развивающей работы, оценку его эффективности;
- организация взаимодействия между педагогическим коллективом школы и специалистами, участвующими в работе ПМПк, при возникновении трудностей диагностики, конфликтных ситуаций, а также при отсутствии положительной динамики в процессе реализации рекомендаций ПМПк.

### **3. Основные функции ПМПк**

- 3.1. Проведение углублённого психолого-медико-педагогического изучения обучающегося на протяжении всего периода его обучения в Учреждении.
- 3.2. Диагностика и выявление индивидуальных особенностей личности, программирование возможностей её коррекции.
- 3.3. Обеспечение общей и индивидуальной коррекционно-развивающей направленности образовательного процесса.
- 3.4. Предупреждение психофизиологических перегрузок, эмоциональных срывов.
- 3.5. Создание климата психологического комфорта для всех участников образовательных отношений.

### **4. Структура ПМПк**

- 4.1. Состав ПМПк утверждается приказом заведующим Учреждения на учебный (или календарный) год.
- 4.2. В состав ПМПк входят: старший воспитатель, учитель-логопед, педагог-психолог, воспитатель, медицинская сестра.
- 4.3. Председателем ПМПк является учитель-логопед.
- 4.4. Специалисты, включённые в ПМПк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени. Специалистам может быть установлена доплата за увеличение объёма работ, размер которой определяется Учреждением самостоятельно на основании Положения об оплате труда.

## **5. Организация деятельности ПМПк**

5.1. Обследование обучающегося специалистами ПМПк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) на основании договора между учреждением и его родителями (законными представителями). Во всех случаях согласие родителей (законных представителей) на обследование, коррекционную работу должно быть получено в письменном виде.

5.2. Обследование проводится каждым специалистом ПМПк с учётом возрастной физической нагрузки на обучающегося в присутствии родителей (законных представителей).

5.3. Для обследования обучающегося на ПМПк специалистами, осуществляющими обучение и воспитание, составляются представления (педагогическое, психолого-педагогическое, медицинской, логопедическое и т.д.), в которых должны быть отражены реальные трудности и возможности ребёнка.

5.4. На основании полученных данных коллегиально составляется заключение ПМПк и рекомендации по обучению, развитию и воспитанию обучающегося с учётом его индивидуальных возможностей и особенностей.

5.5. Изменение условий получения образования (в рамках возможностей, имеющихся в данном образовательном учреждении) осуществляется по заключению ПМПк и заявлению родителей.

5.6. В апреле-мае на ПМПк специалисты анализируют результаты коррекционно-развивающего обучения каждого обучающегося на основании динамического наблюдения, принимают решение о его дальнейшем обучении и воспитании.

5.7. В ПМПк ведётся следующая документация:

- годовой план и график плановых заседаний ПМПк;
- журнал записи детей на ПМПк;
- журнал регистрации коллегиального заключения и рекомендаций ПМПк;
- карты (папки) развития ребёнка; дневник динамического наблюдения;
- иные документы, необходимые для организации деятельности ПМПк.

## **6. Порядок подготовки и проведения ПМПк**

6.1. Заседания ПМПк подразделяются на плановые и внеплановые.

6.2. ПМПк работает по плану, установленному на один учебный год. Плановые ПМПк проводятся не реже 1 раза в полугодие. График плановых заседаний утверждается руководителем Учреждения.

6.3. Внеплановые ПМПк собираются по запросам специалистов, работающих с данным обучающимся, а также его родителей (законных представителей). Поводом для внепланового ПМПк является отрицательная динамика обучения и развития обучающегося.

Задачами внепланового ПМПк являются:

- решение вопроса о принятии каких-либо необходимых экстренных мер по выявленным обстоятельствам;
- изменение ранее проводимой коррекционно-развивающей программы в случае её неэффективности.

- 6.4. Для повышения эффективности коррекционно-развивающей работы обучающемуся, проходящему ПМПк и взятому на коррекционно-развивающее обучение и внеурочную коррекционную работу, назначается ведущий специалист.
- 6.5. Ведущий специалист отслеживает динамику развития ребёнка и эффективность оказываемой ему помощи и выходит с инициативой повторных обсуждений на ПМПк.
- 6.6. Обсуждение проблемы ребёнка на ПМПк планируется не позднее двух недель до даты его проведения.
- 6.7. Председатель ПМПк ставит в известность родителей (законных представителей) и специалистов ПМПк о необходимости обсуждения проблемы обучающегося и организует подготовку и проведение заседания ПМПк.
- 6.8. Ведущий специалист составляет список специалистов, приглашенных к участию в ПМПк. В него входят специалисты, непосредственно работающие с обучающимся и знающие его проблематику.
- 6.9. Заседание ПМПк проводится под руководством председателя, а в его отсутствие – заместителя председателя консилиума.
- 6.10. Председатель консилиума имеет право по согласованию с руководителем образовательного учреждения в разовом порядке назначить временного председателя данного ПМПк из числа высококвалифицированных специалистов ПМПк.
- 6.11. На заседании ПМПк ведущий специалист, а также все специалисты, участвовавшие в обследовании и/или коррекционной работе с обучающимся, представляют необходимые документы. Коллегиальное заключение ПМПк содержит обобщённую характеристику структуры нарушения психофизического развития обучающегося (без указания диагноза) и программу специальной (коррекционной) помощи, обобщающую рекомендации специалистов.
- 6.12. Заключение специалистов, коллегиальное заключение ПМПк доводятся до сведения родителей (законных представителей) в доступной для понимания форме, предложенные рекомендации реализуются только с их согласия.
- 6.13. При направлении ребёнка на ПМПк копия коллегиального заключения выдаётся родителям на руки или направляется по почте, копии заключений специалистов направляются только по почте или сопровождаются представителем ПМПк. В другие учреждения и организации заключения специалистов и коллегиальное заключение ПМПк могут направляться только по официальному запросу.
- 6.14. Заключение ПМПк оформляется не позднее чем через 3 дня после его проведения и подписывается председателем и всеми членами ПМПк.

## **7. Права, обязанности и ответственность специалистов ПМПк.**

### **7.1. Специалисты 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 коррекционной работы.

- требовать от администрации Учреждения создания условий, необходимых для успешного выполнения профессиональных обязанностей, обеспечения инструктивной и научно-методической документацией;
- получать от руководителя Учреждения информацию информативно-правового и организационного характера, знакомиться с соответствующими документами;
- обращаться за консультацией в образовательные, медицинские, дефектологические учреждения;
- вести просветительскую деятельность по пропаганде психолого-медико-педагогических знаний;
- обобщать и распространять опыт своей работы, выпускать буклеты, методические разработки, рекомендации и т. д.

#### 7.2. Специалисты ПМПк обязаны:

- рассматривать вопросы и принимать решения строго в рамках своей профессиональной компетенции;
- в решении вопросов исходить из интересов ребёнка, 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 обучающихся, воспитанников, родителей, педагогических кадров;
- оказывать помощь администрации, педагогическому коллективу Учреждения, родителям (законным представителям) в решении проблем, связанных с обеспечением полноценного психического развития, эмоционально-волевой сферы детей и индивидуального подхода к обучающемуся;
- участвовать в разработке индивидуальных программ коррекционно-развивающей работы с обучающимися;
- осуществлять профилактику физических, интеллектуальных и психических нагрузок, эмоциональных срывов, организовывать профилактические мероприятия для обучающихся;
- готовить подробное заключение о состоянии развития и здоровья обучающегося для представления на ПМПк, на ПМП комиссию.

#### 7.3. Ответственность специалистов ПМПк

Специалисты ПМПк несут ответственность за:

- адекватность используемых диагностических и коррекционных методов;
- обоснованность рекомендаций;
- конфиденциальность полученных при обследовании материалов;
- соблюдение прав и свобод личности ребёнка;
- ведение документации и её сохранность.