

Согласовано решением  
Педагогического совета  
Протокол от «22» 12 2015 г. № 2

Принято  
общим собранием трудового  
коллектива  
МБДОУ Детский сад № 330  
от 30.12.2015 № 2  
Введено в действие

Приказом от 03.01.2016г. № 3

Заведующий МБДОУ  
Детский сад № 330

Э.Ш. Салимова



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о психолого–медико–педагогическом консилиуме

#### 1. Общее положение.

1.1. Положение о психолог-медико-педагогическом консилиуме ДОУ регулирует деятельность ПМПк как структурного подразделения Психолого-медико-педагогической службы в системе образования в качестве ее низового звена, оказывающего помощь воспитанникам со специальными образовательными потребностями.

1.2. ПМПк представляет собой объединение специалистов данного образовательного учреждения, составляющее ядро ПМПС образовательного учреждения, организуемое при необходимости комплексного, всестороннего, динамического диагностико-коррекционного сопровождения воспитанников, у которых возникают трудности адаптации к условиям данного образовательного учреждения в связи с отклонениями в развитии.

1.3. ПМПк не является самостоятельным учреждением и не имеет статуса юридического лица. Специалисты ПМПк выполняют соответствующую работу в рамках основного рабочего времени, имеющих у них функциональных обязанностей, оплаты труда, корректируя индивидуальный план работы в соответствии с реальным запросом на участие в работе консилиума.

1.4. ПМПк в своей деятельности руководствуется федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, решениями соответствующего органа управления образованием, настоящим положением, Уставом ДОУ, договором между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников, Конвенцией ООН о правах ребенка, Законом «Об образовании в Российской Федерации».

#### 2. Цели и задачи ПМПк.

2.1. Целью ПМПк является определение и организация в рамках данного ДОУ адекватных условий развития, обучения и воспитания в соответствии со специальными образовательными потребностями, возрастными особенностями, диагностированными индивидуальными возможностями воспитанника в зависимости от состояния соматического и нервно-

психического здоровья.

2.2. В задачи ПМПк образовательных учреждений входит:

- выявление и ранняя диагностика отклонений в развитии воспитанников;
- выявление актуальных и резервных возможностей воспитанника;
- разработка рекомендаций воспитателю, родителям для обеспечения индивидуального подхода в процессе коррекционно-развивающего сопровождения;
- отслеживание динамики развития;
- определение готовности к школьному обучению воспитанников старшего дошкольного возраста, поступающих в школу, с целью профилактики школьной дезадаптации;
- решения вопроса о создании в рамках ДОО условий, адекватных индивидуальным особенностям развития воспитанника;
- при необходимости - перевода в специальные коррекционные группы при положительной динамике и компенсации отклонений в развитии;
- определение путей интеграции воспитанника в группы, работающие по основным образовательным программам;
- профилактика физических, интеллектуальных и эмоциональных перегрузок и срывов, организация оздоровительных мероприятий и психологически адекватной образовательной среды;
- подготовка и ведение документации, отражающей актуальное развитие воспитанника, динамику его состояния, овладение школьными навыками, умениями и знаниями, перспективное планирование коррекционно-развивающей работы, оценку ее эффективности;
- организация взаимодействия между педагогическим коллективом ДОО и специалистами, участвующими в работе ПМПк;
- при возникновении трудностей диагностики, конфликтных ситуаций, а также - отсутствие положительной динамики в процессе реализации рекомендаций ПМПк - направление воспитанника в ПМПк ЮГ.

### **3. Организация деятельности и состав ПМПк.**

3.1. ПМПк организуется на базе ДОО.

3.2. ПМПк утверждается приказом руководителя ДОО.

3.3. Общее руководство ПМПк возлагается на руководителя ДОО.

3.4. ПМПк работает во взаимодействии с ПМПк ЮГ.

3.5. Обследование воспитанника специалистами ПМПк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или работников ДОО. В случае инициативы работников ДОО должно быть получено согласие на обследование родителей (законных представителей).

При несогласии родителей (законных представителей) специалистами ПМПк должна проводиться работа по формированию у них адекватного понимания проблемы, исходя из интересов воспитанников. Во всех случаях согласие родителей (законных представителей) должно быть подтверждено их заявлением.

3.6. Обследование воспитанника должно осуществляться с учетом требований профессиональной этики. Специалисты ПМПк обязаны

хранить профессиональную тайну, в том числе соблюдать конфиденциальность заключения.

3.7. Обследование воспитанника проводится каждым специалистом ПМПк индивидуально, при необходимости присутствии родителей (законных представителей).

3.8. ПМПк имеет право затребовать следующие документы:

- свидетельство о рождении ребенка;
- подробную выписку из истории развития ребенка с заключениями врачей;
- педагогическое представление (характеристику).

3.9. Результаты обследования воспитанника протоколируются, отражаются в заключении, которое составляется коллегиально. Все сведения вносятся в журнал регистрации консилиумов.

3.10. В диагностически сложных или конфликтных случаях специалисты ПМПк направляют воспитанника в ПМПк ЮГ,

3.11. В ПМПк ведется следующая документация:

- журнал предварительной записи воспитанников на ПМПк;
- журнал регистрации плановых и внеплановых консилиумов; карта развития воспитанника;
- список специалистов ПМПк;
- график плановых консилиумов (не реже одного раза в квартал);
- списки групп (воспитанников) коррекционно-развивающей направленности, находящихся под динамическим наблюдением специалистов ПМПк;
- нормативные и методические документы, регулирующие деятельность специалистов ПМПк.

3.12. Состав ПМПк:

- председатель (старший воспитатель)
- педагог-психолог
- учитель-логопед
- медицинская сестра
- воспитатели групп.

3.13. Председатель и специалисты, участвующие в работе ПМПк, несут ответственность за конфиденциальность информации о воспитанниках, проходивших обследование на ПМПк или находящихся на коррекционно-диагностическом и коррекционно-развивающем, ином специальном обучении.

## **4. Подготовка и проведение ПМПк**

4.1. ПМПк подразделяются на плановые и внеплановые.

4.2. Периодичность ПМПк определяется реальным запросом ДОУ.

4.3. Деятельность плановых консилиумов направлена на:

- анализ процесса выявления воспитанников «группы риска»;
- определение путей психолого-медико-педагогического сопровождения воспитанников с трудностями адаптации в данных образовательных условиях.

4.4. Внеплановые консилиумы собираются по запросам специалистов (в первую очередь воспитателя).

4.5. ПМПк проводится не позже 10 дней с момента согласования вопроса с родителями (законными представителями).

4.6. В период с момента поступления запроса и до ПМПк каждый специалист ПМПк проводит индивидуальное обследование воспитанника, планируя время его обследования с учетом реальной возрастной и психофизической нагрузки.

4.7. Каждый специалист ПМПк составляет заключение и разрабатывает рекомендации.

4.8. ПМПк проводится под руководством председателя, а в его отсутствие - заместителя председателя (назначаемого председателем).

4.9. Ведущий специалист докладывает свое заключение по воспитаннику на ПМПк и оформляет протокол. Каждый специалист в устной форме дает свое заключение на воспитанника.

4.10. Результаты ПМПк доводятся до сведения родителей (законных представителей). Предложенные рекомендации реализуются только при отсутствии возражений со стороны родителей (законных представителей).

4.11. При направлении воспитанника на ПМПк Юг заключение, составленное на основании сведений, содержащихся в его Карте развития, представляется одним из специалистов ПМПк, сопровождающих воспитанника вместе с родителями (законными представителями), или отправляется по почте.

## **5. Порядок документирования.**

5.1. Документы на воспитанника хранятся у председателя ПМПк ДОУ.

5.2. Заведующий ДОУ определяет место хранения документации.

5.3. Ответственность за организацию работы и ведение документации возлагается на председателя ПМПк.