

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД «АЛЁНУШКА» П.ЭГВЕКИНОТА»**

Принято на педагогическом совете
Протокол № 5 от 26.05.2014 г

Утверждено
Приказом по ОД № 51-1 от 26.05.2014 г

ПОЛОЖЕНИЕ

о психолого-медико-педагогический консилиуме

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет организационно-методическую основу деятельности психолого-медико-педагогического консилиума (далее — ПМПк) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Алёнушка» п.Эгвекинота» (далее – Учреждение).

1.2. Нормативно-правовой базой деятельности ПМПк являются: Конвенция о правах ребенка, Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Инструктивное письмо Минобразования Российской Федерации от 27.03.2000 г. №27/901-6 «О психолого-медико-педагогическом консилиуме (ПМПк) образовательного учреждения», Устав Учреждения.

1.3. ПМПк является одной из форм взаимодействия специалистов, объединяющихся для психолого-медико-педагогического сопровождения воспитанников, испытывающих трудности в адаптации в Учреждении и освоении образовательной программы.

1.4. ПМПк создается в Учреждении приказом заведующего при наличии соответствующих специалистов.

1.5. Общее руководство ПМПк осуществляется заместителем заведующего по ВМР Учреждения.

1.6. ПМПк Учреждения в своей деятельности руководствуется Уставом Учреждения, договором между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника.

2.Цель и задачи

2.1.Целью деятельности ПМПк в МБДОУ является обеспечение оптимальных психолого-педагогических условий в соответствии с возрастными и индивидуальными

особенностями, уровнем актуального развития, состоянием соматического и нервно-психического здоровья для следующих категорий воспитанников:

- дети с низким уровнем освоения образовательной программы;
- дети, испытывающие трудности адаптации в Учреждении;
- дети с нарушениями работоспособности, связанными с проблемами в развитии эмоционально-волевой сферы (гиперактивностью, низкой произвольностью психических процессов, импульсивностью или недостаточной целенаправленностью деятельности);
- дети-инвалиды;
- дети с нарушениями речи.

2.2. Задачами деятельности ПМПк являются:

- раннее выявление воспитанников, имеющих проблемы в развитии познавательной, эмоционально-волевой, речевой, коммуникативной сферах;
- выявление резервных возможностей развития;
- профилактика физических, интеллектуальных и эмоционально-личностных перегрузок и срывов;
- организация психолого-педагогической и медико-социальной помощи в рамках, имеющих в Учреждении возможностей; направление на районную ПМПк воспитанников, не усваивающих образовательную программу, детей с ограниченными возможностями здоровья;
- подготовка и ведение документации, отражающей актуальное развитие ребенка, динамику его состояния, уровень интеллектуального развития.

3. Организация работы ПМПк

3.1. В состав ПМПк входят: заведующий Учреждением, заместитель заведующего по ВМР, педагог-психолог, учитель-логопед, руководитель физического воспитания, музыкальный руководитель и медицинский работник. На заседание ПМПк приглашаются воспитатели воспитанников, родители.

3.2. Специалисты, включенные в состав ПМПк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляя индивидуальный план работы с воспитанниками.

3.3. Обследование ребенка специалистами ПМПк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или педагогов Учреждения с согласия родителей (законных представителей) на основании договора между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников. Медицинский работник при наличии показаний и с согласия родителей (законных представителей) направляет ребенка в районную больницу.

3.4.Обследование воспитанников проводится каждым специалистом ПМПк индивидуально с учетом реальной возрастной психофизической нагрузки на ребенка.

3.5.По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации.

3.6.Председатель ПМПк ставит в известность специалистов ПМПк о необходимости обсуждения проблемы ребенка и организует подготовку и проведение заседания ПМПк.

3.7.Заседания ПМПк подразделяются на плановые и внеплановые и проводятся под руководством председателя ПМПк. Периодичность проведения ПМПк определяется реальным запросом Учреждения на комплексное, всестороннее обсуждение проблем воспитанника; плановые заседания ПМПк проводятся не реже одного раза в квартал.

3.8.На заседании ПМПк:

- обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом;
- составляется коллегиальное заключение специалистов ПМПк;
- разрабатываются коллегиальные рекомендации специалистов ПМПк.

3.9.В случае необходимости психолого-педагогического сопровождения ребенка по индивидуальной программе психолого-педагогической и медико-социальной помощи, на заседании ПМПк:

- коллегиально определяется ведущая проблема в развитии ребенка;
- назначается ведущий специалист по реализации индивидуальной программы психолого-педагогической и медико-социальной помощи;
- определяются содержание, формы и направления коррекционной помощи;
- определяется срок реализации индивидуальной программы психолого-педагогической и медико-социальной помощи.

3.10.Ведущий специалист отслеживает динамику развития ребенка и эффективность оказываемой ему помощи и выходит с инициативой повторных обсуждений на ПМПк.

3.11.Заключения специалистов, коллегиальное заключение ПМПк доводятся до сведения родителей (законных представителей) в доступной для понимания форме, предложенные рекомендации реализуются только с их согласия.

3.12.При отсутствии в МБДОУ условий, адекватных индивидуальным особенностям ребенка, а также при необходимости углубленной диагностики и (или) разрешения конфликтных и спорных вопросов специалисты ПМПк рекомендуют родителям (законным представителям) обратиться в психолого-медико-педагогическую комиссию (ПМПК).

3.13. Члены ПМПк несут ответственность за конфиденциальность любой информации о ребенке.

4. Документация ПМПк

4.1. В ПМПк ведется следующая документация:

- план работы на учебный год;
- журнал регистрации заключений и рекомендаций специалистов;
- протоколы заседаний ПМПк;
- договоры о взаимодействии ПМПк с родителями (законными представителями) воспитанников;
- индивидуальная карта развития ребенка и индивидуальная программа помощи (для детей, которым рекомендовано психолого-педагогическое сопровождение по индивидуальной программе ППМС помощи).

4.2. Документация хранится у председателя ПМПк. Председатель ПМПк осуществляет контроль над ведением документации.

4.3. Ответственным за ведение документации ПМПк является секретарь ПМПк.