

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет организационно-методическую основу деятельности психолого-медико-педагогического консилиума (далее — ПМПк) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад компенсирующего вида № 5 (далее – МБДОУ).
- 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», приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 сентября 2013 г. N 1082 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии», Инструктивное письмо Минобразования Российской Федерации от 27.03.2000 г. №27/901-6 «О психолого-медико-педагогическом консилиуме (ПМПк) образовательного учреждения», Устав МБДОУ.
- 1.3. ПМПк является одной из форм взаимодействия специалистов, объединяющихся для психолого-медико-педагогического сопровождения воспитанников, испытывающих трудности в адаптации в МБДОУ и освоении образовательной программы.
- 1.4. ПМПк создается в МБДОУ приказом заведующего при наличии соответствующих специалистов.
- 1.5. Общее руководство ПМПк осуществляется старшим воспитателем МБДОУ.
- 1.6. ПМПк образовательного учреждения в своей деятельности руководствуется уставом МБДОУ, 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 нарушениями речи;
 - дети с задержкой психического развития.
- 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, имеющихся в образовательном учреждении возможностей; направление на городскую 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 МБДОУ, старший воспитатель, педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, медицинский работник. На заседание ПМПК приглашаются воспитатели воспитанников.
- 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 МБДОУ с согласия родителей (законных представителей) на основании договора между МБДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников. Медицинский работник при наличии показаний и с согласия родителей (законных представителей) направляет ребенка в детскую поликлинику.
- 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 образовательного учреждения на комплексное, всестороннее обсуждение проблем воспитанника; плановые заседания ПМПК проводятся не реже трех раз в год.
- 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. Заключение 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 за ведением документации.

4.3. Ответственным за ведение документации ПМПк является секретарь ПМПк.