

Государственное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение детский сад №129 комбинированного вида
Невского района Санкт-Петербурга

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301001

Номер документа	Дата составления
26.1	26.02.2018

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

«Об утверждении положений»

1. Утвердить Положение о психолого-медико-педагогическом консилиуме государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 129 комбинированного вида Невского района Санкт-Петербурга
2. Ознакомить работников государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 129 комбинированного вида Невского района Санкт-Петербурга Положением о психолого-медико-педагогическом консилиуме государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 129 комбинированного вида Невского района Санкт-Петербурга.
3. Контроль за исполнением Приказа оставляю за собой.

Заведующий



О.В.Кузьмина

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
от «26» 02 20 18 г.
Протокол № 4

УТВЕРЖДЕНО
Приказом от «26» 02 20 18 г. № 26.1
Заведующий ГБДОУ детского сада №129
комбинированного вида Невского района
Санкт-Петербурга: _____ /О. В.Кузьмина /



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПСИХОЛОГО- МЕДИКО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДЕТСКОГО САДА № 129 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА
НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Санкт-Петербург

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.09.2013 г. №1082 «Об утверждении положения о психолого-медико-педагогической комиссии»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 г. №1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»
- СанПин 2.4.1.3049-13;
- Адаптированной основной образовательной программой дошкольного образования государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 129 комбинированного вида Невского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ),
- Уставом и другими локальными актами, регулирующими организацию образовательного процесса в ГБДОУ;
- Договором между ГБДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников;

1.2. Положение о ПМПК ДОУ регламентирует деятельность психолого-медико-педагогического консилиума ГБДОУ.

1.3. ПМПК создается с целью обеспечения диагностико-коррекционного, психолого-медико-педагогического сопровождения воспитанников с отклонениями в развитии исходя из реальных возможностей дошкольного образовательного учреждения и в соответствии со специальными образовательными потребностями, возрастными и индивидуальными особенностями, состоянием здоровья детей.

1.4. ПМПК осуществляет свою деятельность, взаимодействуя с педсоветом, медицинской, логопедической и психологической службами ГБДОУ и всеми звеньями образовательного процесса.

1.5. Общее руководство работой ПМПК возлагается на заведующего ГБДОУ.

2. Цели и задачи ПМПУ.

2.1. Целями деятельности ПМПК являются коллективная разработка и планирование системы комплексного сопровождения воспитанников в рамках дошкольного образовательного процесса.

2.2. Задачами ПМПК являются:

- своевременное выявление и комплексное обследование воспитанников, имеющих отклонения в адаптации, обучении и поведении;
- профилактика физических, интеллектуальных и эмоционально-личностных перегрузок воспитанников;
- выявление резервных возможностей развития воспитанников;
- определение характера, продолжительности и эффективности специальной (коррекционной) помощи, исходя из имеющихся в данном образовательном учреждении возможностей;
- разработка программы коррекционных мероприятий с целью преодоления отклонений в развитии воспитанников;

- консультирование в ходе разрешения сложных или конфликтных педагогических ситуаций;
- подготовка и ведение документации, отражающей актуальное развитие воспитанника, диагностику его состояния;
- организация взаимодействия педагогов и специалистов дошкольного учреждения, участвующих в деятельности ПМПК, формирование целостных представлений о причинах, характере, возможных трудностях ребенка.

3. Основные функции ПМПК.

3.1. Проведение психолого-медико-педагогической диагностики воспитанника на протяжении всего периода его нахождения в ГБДОУ.

3.2. Диагностика индивидуальных особенностей личности, программирование возможностей ее коррекции.

3.3. Обеспечение общей и индивидуальной коррекционно-развивающей направленности образовательного процесса.

3.4. Создание климата психологического комфорта для всех участников образовательного процесса.

4. Структура и организация деятельности ПМПК.

4.1. ПМПК создается приказом руководителя дошкольного образовательного учреждения.

4.2. В состав ПМПК входят:

- руководитель ГБДОУ
- заместитель заведующего;
- старший воспитатель;
- учитель-логопед;
- медицинский работник;
- педагоги, работающие с обучающимися.

При отсутствии специалистов в образовательном учреждении они могут привлекаться к работе ПМПК на договорной основе.

4.3. Специалисты, включенные в состав ПМПК, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляя индивидуальный план деятельности в соответствии с реальным запросом на обследование обучающихся.

4.4. Обследование ребенка специалистами ПМПК осуществляется по инициативе и сотрудников образовательного учреждения с согласия родителей (законных представителей) или родителей (законных представителей) на основании договора между образовательным учреждением и родителями воспитанников.

4.6. При обсуждении на ПМПК должны быть представлены следующие документы:

- педагогическое представление, в котором отражены проблемы, возникающие у педагога и (или) воспитателя, работающих с воспитанниками;
- выписка из истории развития воспитанника;
- представление учителя-логопеда, медицинского работника по установленной форме.

4.7. На основании полученных данных, их коллегиального обсуждения и анализа на заседании ПМПК составляются заключение и рекомендации по индивидуальной работе с воспитанником.

4.8. Изменение условий получения дошкольного образования (в рамках возможностей, имеющих в данном образовательном учреждении) осуществляется на основе заключения ПМПК и заявления родителей (законных представителей).

4.9. В ходе деятельности ПМПК оформляется следующая документация:

- график плановых заседаний ПМПК (выписка из годового плана ДОУ);
- карты развития обучающихся (воспитанников);
- список специалистов консилиума, расписание их работы
- протоколы заседаний ПМПК.

5. Порядок подготовки и проведения ПМПК.

5.1. ПМПК работает по плану, составленному на учебный год. Заседания ПМПК подразделяются на плановые и внеплановые.

5.2. Плановые ПМПК проводятся не реже 2 раза в год: в сентябре и мае месяце.

5.3. Деятельность планового ПМПК ориентирована на решение следующих задач:

- определение путей психолого-медико-педагогического сопровождения воспитанников;
- выработка согласованных решений по созданию оптимальных условий для развития и обучения воспитанников;
- динамическая оценка состояния ребенка, группы и коррекция ранее намеченной программы.

5.4. Внеплановые заседания ПМПК собираются по запросам специалистов, организующих коррекционно-развивающее обучение или работу вне занятий с конкретным ребенком, а также по запросам родителей (законных представителей) воспитанников. Поводом для внепланового ПМПК является слабая или отрицательная динамика обучения и развития воспитанника.

5.5. Задачами внепланового ПМПК являются:

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

5.9. Порядок проведения ПМПК:

- ПМПК проводится под руководством председателя ПМПК, а в его отсутствие — заместителя председателя.
- На заседании ПМПК все специалисты, участвовавшие в обследовании и/или коррекционной работе, представляют заключения на обучающегося и рекомендации. Коллегиальное заключение ПМПК содержит обобщенную характеристику структуры нарушения развития ребенка (без указания диагноза) и программу специальной коррекционной помощи с рекомендациями специалистов.
- Протокол ПМПК оформляется секретарем ПМПК не позднее чем через 3 дня после его проведения и подписывается председателем и всеми членами ПМПК.

6. Функциональные обязанности специалистов ПМПК.

6.1. Председатель ПМПК, заместитель председателя ПМПК:

- организует коррекционно-профилактическую работу специалистов и коллегиальную работу ПМПК; координирует деятельность специалистов при обследовании обучающихся и реализации индивидуальных планов сопровождения;
- организует обсуждение результатов обследования и коррекции;
- несет ответственность за качество работы всех специалистов, входящих в состав ПМПК;
- инициирует внедрение новых диагностических и профилактических технологий;
- несет ответственность за качественное оформление документации; ведет регистр детей группы риска социально опасного положения; обеспечивает контроль за выполнением решений консилиума;
- отчитывается о работе консилиума перед заведующим учреждения

6.2. Учитель-логопед:

- подробно обследует состояние всех структурных компонентов речи ребенка (словарь, грамматический строй, звукопроизношение, фонематические процессы);
- устанавливает уровень речевого развития;
- ведет документацию в установленном порядке;
- проводит консультирование родителей;
- участвует в работе ПМПК.

6.3. Воспитатель:

- проводит педагогическую диагностику и диагностику детско-родительских отношений через наблюдение;
- осуществляет коррекцию поведения воспитанника в соответствии с индивидуальным планом сопровождения;
- участвует в работе ПМПК.

6.4. Инструктор по физической культуре

- проводит педагогическую диагностику физического развития и физической подготовленности обучающихся
- ведет документацию в установленном порядке;
- проводит консультирование родителей;
- участвует в работе ПМПК.

6.5. Музыкальный руководитель

- проводит педагогическую диагностику развития музыкальных способностей и эмоциональной сферы, творческой деятельности обучающихся
- ведет документацию в установленном порядке;
- проводит консультирование родителей;
- участвует в работе ПМПК.

6.6. Медицинские работники:

- проводит диагностику состояния физического здоровья обучающихся
- ведет документацию в установленном порядке;
- проводит консультирование родителей;
- участвует в работе ПМПК.

6. Права и обязанности специалистов ПМПК.

6.1. Специалисты ПМПК имеют право:

- самостоятельно выбирать средства, оптимальные формы и методы работы с обучающимися и взрослыми, решать вопросы приоритетных направлений своей деятельности;

- обращаться к педагогическим работникам, администрации ГБДОУ, родителям (законным представителям) обучающихся для координации коррекционно-развивающей работы с обучающимися; проводить в ГБДОУ индивидуальные и групповые обследования (медицинские, логопедические, психологические);
- требовать от администрации ГБДОУ создания условий, необходимых для успешного выполнения своих профессиональных обязанностей, обеспечения инструктивной и **методической документацией**;
- получать от заведующего дошкольным учреждением сведения информативно-правового и организационного характера, знакомиться с соответствующими документами;
- обращаться за консультацией в образовательные, медицинские, специальные (коррекционные) учреждения, привлекать к работе ПМПК специалистов территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (ТПМПК);
- вести просветительскую деятельность по пропаганде психолого-медико-педагогических знаний;
- обобщать и распространять опыт своей работы, выпускать буклеты, методические разработки, рекомендации и т. д.

6.2. Специалисты ПМПК обязаны:

- рассматривать вопросы и принимать решения строго в рамках своей профессиональной компетенции; в решении вопросов исходить из интересов ребенка, 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 (в т. ч. психическому), чести и достоинству воспитанников, их родителей (законных представителей), педагогических работников;
- оказывать помощь администрации, педагогическому коллективу дошкольного учреждения, всем участникам образовательного процесса в решении проблем, связанных с обеспечением полноценного психического развития, эмоционально-волевой сферы детей и индивидуального подхода к ребенку; участвовать в управлении коллективом, содействовать созданию благоприятного психологического климата в дошкольном учреждении, разрабатывать индивидуальные программы коррекционно-развивающей работы с детьми;
- осуществлять профилактику физических, интеллектуальных и психических нагрузок, эмоциональных срывов, организовывать лечебно-оздоровительные мероприятия;
- готовить подробное заключение о состоянии развития и здоровья воспитанников для представления на районную психолого-медико-педагогическую комиссию (ПМПК).

7. Ответственность специалистов ПМПК

Специалисты ПМПК несут ответственность:

- за адекватность используемых диагностических и коррекционных методов работы;
- обоснованность рекомендаций;
- конфиденциальность полученной при обследовании информации;
- соблюдение прав и свобод личности обучающегося;
- ведение документации и ее сохранность.

8. Делопроизводство ПМПК.

8.1. Заседания ПМПК оформляются протоколом.

8.2. В протоколе фиксируется:

- дата проведения заседания;
- Присутствующие члены ПМПК;
- приглашенные (ФИО, должность)
- повестка заседания;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов ПМПК, приглашенных лиц;
- решение.

8.3. Протоколы подписываются всеми присутствующими членами ПМПК.

8.4. Оформление протокола осуществляется в течение 3 дней со дня его проведения.

8.5. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

8.6. По окончании учебного года протоколы за истекший учебный год нумеруются постранично, прошнуровываются, скрепляются подписью заведующего и печатью ГБДОУ.

8.7. Протоколы хранятся в делах ГБДОУ согласно номенклатуре дел.