

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Саратовская область, город Балашов

Администрация Балашовского муниципального района Саратовской области

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение**  **«Детский сад комбинированного вида «Юбилейный»**  **города Балашова Саратовской области»** | | | |
|  | | 412309, Саратовская область,  г. Балашов, ул. Малая Луначарского, д. 2  Телефон: (884545) 4-26-54  эл. почта: Detskijsad.yubileiniy@yandex.ru | |
| **ПРИНЯТО:**  на педагогическом совете МАДОУ  д/с «Юбилейный»  от « » 201 г.  протокол № | | **УТВЕРЖДАЮ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  заведующий МАДОУ  д/с «Юбилейный»  Н.И.Селиванова | |
|  | |  | |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о психолого – медико – педагогическом консилиуме МАДОУ д/с «Юбилейный»

г. Балашов

1. **Общие положения**

1. 1. Настоящее положение разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида «Юбилейный» города Балашова Саратовской области» (далее – Учреждение) на основании письма Минообразования России от 27.03.2000 № 27/901-6 «О психолого – медико – педагогическом консилиуме (ПМПк) образовательного учреждения» и определяет порядок функционирования психолого – медико – педагогического консилиума. ПМПк в своей работе руководствуется Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г № 273-ФЗ; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 17 октября 2013 г. N 1155 г. Москва "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования", Конвенцией о правах ребёнка, Уставом и локальными актами, регулирующими организацию образовательного процесса в ДОУ, договором между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников (обучающихся) и настоящим Положением.

1.2. Психолого – медико – педагогический консилиум (далее – ПМПк) является одной из форм взаимодействия специалистов детского сада, объединяющихся для психолого – медико - педагогического сопровождения воспитанников с отклонениями в развитии и/или состоянии декомпенсации.

1.3. Общее руководство работой ПМПк возлагается на заместителя заведующего МАДОУ д/с «Юбилейный».

1.4. Срок данного положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

1. **Цель и задачи ПМПк**

Целью ПМПк является обеспечение диагностико - коррекционного пси-

холого – медико - педагогического сопровождения воспитанников с отклоне-

ниями в развитии, исходя из реальных возможностей и в соответствии со

специальными образовательными потребностями, возрастными и индивиду-

альными особенностями, состоянием соматического и нервно-психического

здоровья воспитанников (обучающихся).

Задачами ПМПк являются:

* своевременное выявление и комплексное обследование детей, имеющих отклонения в адаптации, обучении и поведении;
* профилактика физических, интеллектуальных и эмоционально – личностных перегрузок воспитанников;
* выявление резервных возможностей развития детей;
* 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 детей;
* консультирование в ходе разрешения сложных и конфликтных педагогических ситуаций;
* подготовка и ведение документации, отражающей актуальное развитие ребенка, диагностику его состояния;
* организация взаимодействия педагогов и специалистов дошкольного учреждения, участвующих в деятельности ПМПк, формирование целостных представлений о причинах, характере, возможных трудностях ребенка.

1. **Основные функции ПМПк**

3.1. Проведение углубленной психолого – медико – педагогической диагностики ребенка на протяжении всего периода его нахождения в дошкольном образовательном учреждении.

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

3.3. Обеспечение общей и индивидуальной коррекционно – развивающей направленности воспитательно – образовательного процесса.

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

1. **Структура и организация деятельности ПМПк**

4.1. ПМПк создается приказом руководителя дошкольного образовательного учреждения.

4.2. В состав ПМПк входят:

* Заместитель заведующего;
* Педагог – психолог;
* Учитель – логопед;
* Социальный педагог;
* Врач – педиатр,
* Старшая медсестра;
* Педагог ДОУ с большим опытом работы;

4.3. В необходимых случаях на заседание ПМПк приглашаются воспитатели группы, представляющие воспитанника, родители (законные представители).

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

4.5. Специалисты, включенные в состав ПМПк, выполняют (обучающегося) в рамках основного рабочего времени, составляя индивидуальный план деятельности в соответствии с реальным запросом на обследование детей.

4.6. Обследование ребенка специалистами ПМПк осуществляется на основании договора между муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад комбинированного вида «Юбилейный» города Балашова Саратовской области» и родителями воспитанников (законными представителями). Во всех случаях согласие на обследование и (или) коррекционную работу должно быть оформлено в письменном виде.

4.7. Обследование ребенка проводится каждым специалистом индивидуально с учетом реальной возрастной психофизиологической нагрузки на воспитанника. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение, и разрабатываются рекомендации.

4.6. При обсуждении на ПМПк должны быть предоставлены следующие документы:

* Психолого – педагогическая характеристика обучающегося;
* Характеристика на обучающегося (развитие речи);
* Педагогическая характеристика обучающегося:
* Логопедическая характеристика на обучающегося;
* Выписка из медицинской карты;
* Карта социально – педагогического обследования семьи и ребёнка;
* социально – педагогическая характеристика.

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

4.8. Изменение условий получения дошкольного образования, в рамках возможностей, имеющихся в МАДОУ д/с «Юбилейный» осуществляется на основе заключения ПМПк и заявления родителей (законных представителей).

4.9. В марте – мае ПМПк анализирует результаты коррекционно – развивающего обучения каждого ребенка на основании динамического наблюдения и принимает решение о его дальнейшем обучении.

4.10. В ходе деятельности ПМПк оформляется следующая документация:

* годовой план или график плановых заседаний ПМПк;
* журнал записи детей на ПМПк;
* журнал регистрации заключений и рекомендаций специалистов ПМПк;
* журнал сведений о динамике развития воспитанников ДОУ;
* карты психолого – медико- педагогического сопровождения с индивидуальными образовательными маршрутами воспитанников ДОУ.
* Протоколы заседаний ПМПк.

1. **Порядок подготовки и проведения ПМПк**
   1. 5.1. ПМПк работает по плану, составленному на учебный год. Заседания консилиума подразделяются на плановые и внеплановые.
   2. Плановые ПМПк проводятся в соответствии с планом работы ПМПк.
   3. Внеплановые заседания ПМПк собираются по запросам специалистов, организующих коррекционно – развивающую работу с конкретным ребенком, а также по запросам родителей (законных представителей) воспитанников.
   4. 5.2. Подготовка и проведение ПМПк:

* обсуждение ребенка на консилиуме планируется не позднее двух недель до даты его проведения.
* председатель ПМПк ставит в известность родителей (законных представителей) и специалистов консилиума о необходимости обсуждения проблемы, организует подготовку и проведение заседания ПМПк.
* ведущий специалист обсуждаемого ребенка по согласованию с председателем ПМПк составляет список специалистов, участвующих в консилиуме.
* специалисты, ведущие работу с ребенком, обязаны не позднее, чем за 3 дня до проведения ПМПк представить ведущему специалисту характеристику динамики развития ребенка за период, прошедший с момента последнего консилиума.
* на ребенка, обсуждаемого на консилиуме, заводится карта психолого – медико- педагогического сопровождения, содержащая рекомендации по организации индивидуального подхода к работе с ним. Карта хранится вместе с документацией ПМПк у председателя консилиума в месте, исключающем возможность ознакомления с ее содержанием посторонних лиц.

5.3. Порядок проведения ПМПк:

* ПМПк проводится под руководством председателя консилиума, а в его отсутствие – заместителем председателя.
* на заседании ПМПк все специалисты, участвующие в обследовании и / или коррекционной работе, представляют заключения на ребенка и рекомендации. Коллегиальное заключение ПМПк содержит обобщенную характеристику структуры нарушения развития ребенка (без указания диагноза) и индивидуальный образовательный маршрут с рекомендациями специалистов.
* заключения специалистов, коллегиальное заключение ПМПк доводят до сведения родителей (законных представителей) в доступной для понимания форме, предложенные рекомендации реализуются только с их согласия.
* при направлении ребенка на ТПМПК копия коллегиального заключения консилиума МАДОУ д/с «Юбилейный» выдается родителям (законным представителям) на руки; копии заключений специалистов направляются только по почте или сопровождаются представителем ПМПк. В другие учреждения и организации заключения специалистов или коллегиальное заключение ПМПк могут направляться только по официальному запросу.
* протокол ПМПк оформляется секретарем консилиума не позднее, чем за 3 дня после его проведения и подписывается председателем и всеми членами ПМПк.
* председатель и члены ПМПк несут персональную ответственность за конфиденциальность информации о ребенке, полученной в процессе работы консилиума.

5.4. Контроль работы ПМПк возлагается на заведующего Учреждением.

5.5. Отчет о работе ПМПк заслушивается 1 раз в год на итоговом педагогическом совете (май).

1. **Права и обязанности специалистов ПМПк**

6.1 Специалисты ПМПк имеют право

* самостоятельно выбирать средства, оптимальные формы и методы работы с детьми и взрослыми, решать вопросы приоритетных направлений своей деятельности;
* вносить свои предложения по обеспечению профилактики физических, интеллектуальных и эмоциональных перегрузок у воспитанников, организации комфортного психоэмоционального режима, созданию здоровьесберегающей образовательной среды;
* вносить свои предложения по совершенствованию деятельности консилиума;
* рекомендовать выбор образовательного маршрута ребенка;
* выбирать и использовать коррекционные приемы и методические средства в рамках своей компетенции и квалификации;
* обращаться к педагогическим работникам, администрации ДОУ, родителям (законным представителям) воспитанников для координации коррекционно – развивающей работы с детьми;
* проводить в МАДОУ д/с «Юбилейный» индивидуальные и групповые обследования (медицинские, логопедические, психологические);
* требовать от администрации дошкольного учреждения создания условий, необходимых для успешного выполнения своих профессиональных обязанностей, обеспечения инструктивной и методической документации;
* получать от заведующего дошкольным учреждением сведения иформативно – 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);

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 МАДОУ д/с «Юбилейный», разрабатывать индивидуальные программы коррекционно-развивающей работы с детьми или индивидуальные образовательные маршруты;
* 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 территориальную психолого – медико – педагогическую комиссию (ТПМПК).

1. **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 ребенка;
* ведение документации и ее сохранность.