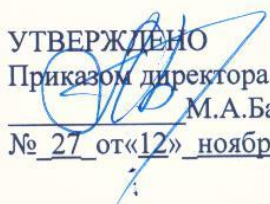


Негосударственное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка «Соликамскбумпром»

СОГЛАСОВАНО

педагогическом советом
протокол № 1
« 08 » сентября 2015г

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

М.А.Баранова
№ 27 от «12» ноября 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о психолого-медико-педагогическом консилиуме (ПМПк)

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. N 1155, Письмом Министерства образования РФ от 27 марта 2000 г. N 27/901-6 «О психолого-медико-педагогическом консилиуме (ПМПк) образовательного учреждения», Уставом Негосударственного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка «Соликамскбумпром» (далее НДОУ).
- 1.2. Положение регулирует деятельность психолого-медико-педагогического консилиума (далее ПМПк) как функциональной единицы психолого-медико-педагогической службы НДОУ.
- 1.3. Участники ПМПк выполняют соответствующую работу в рамках основного рабочего времени, имеющих у них функциональных обязанностей, оплаты труда.
- 1.4. Участникам ПМПк может быть установлена доплата за осуществление индивидуального сопровождения ребёнка (детей) с особыми возможностями здоровья и образовательными потребностями для успешного обучения и развития в соответствии с Положением о стимулировании труда работников НДОУ.
- 1.5. Отношения между участниками деятельности ПМПк строятся на основе сотрудничества, уважения личности ребёнка и предоставления ему свободы развития в соответствии с индивидуальными особенностями и возможностями.
- 1.6. Взаимоотношения участников деятельности ПМПк, администрации и родителей регулируются Договором о психолого-педагогическом обследовании и сопровождении ребёнка.

2. Цель и задачи ПМПк

- 2.1. ПМПк организуется с целью комплексного сопровождения воспитанников с особенностями в физическом и (или) психическом развитии, с отклонениями в поведении, испытывающих трудности в усвоении основной образовательной программы детского сада.
- 2.2. Основными задачами ПМПк являются:
 - 2.2.1. Выявление и ранняя (с первого месяца пребывания воспитанника с особенностями в развитии и/или состоянии здоровья в детском саду) диагностика уровня актуального развития, поведения ребёнка;
 - 2.2.2. Организация взаимодействия между воспитателями и специалистами детского сада по комплексному сопровождению воспитанников с особенностями в развитии и/или состоянии здоровья;
 - 2.2.3. Разработка и ведение документации, отражающей содержание комплексного сопровождения ребёнка и динамику его развития;

- 2.2.4. Определение характера и продолжительности психолого-медико-педагогического сопровождения в рамках имеющихся в детском саду возможностей;
- 2.2.5. Разработка рекомендаций воспитателю, медицинским работникам, родителям для обеспечения индивидуального подхода в процессе сопровождения;
- 2.2.6. Оценка эффективности сопровождения, отслеживание динамики развития воспитанников.

3. Структура и организация деятельности

- 3.1. ПМПк создаётся распоряжением заведующего на каждый календарный год.
- 3.2. Участниками деятельности ПМПк являются:

Председатель психолого-медико-педагогической службы НДОУ – осуществляет общее руководство и контроль деятельности, планирует проведение заседаний ПМПк, организует взаимодействие с муниципальной психолого-медико-педагогической комиссией (далее ПМПК).

Председатель ПМПк (заведующий) – формирует состав участников ПМПк, осуществляет руководство и контроль организации работы членов ПМПк.

Сопредседатель (старший воспитатель) – организует подготовку заседаний, координирует деятельность и взаимодействие участников ПМПк, оказывает методическую помощь, анализирует эффективность работы, отвечает за подготовку пакета документов на воспитанника при направлении его в ПМПК.

Воспитатель (непосредственно работающий с воспитанником) – проводит педагогическую диагностику, отражает проблемы, связанные с освоением образовательной программы, взаимоотношениями внутри детского коллектива, во взаимодействии с взрослыми, поведенческие особенности; разрабатывает и оформляет рекомендации родителям по организации работы с ребенком, организует педагогическую коррекционно-развивающую работу с воспитанником в рамках образовательной программы, анализирует эффективность работы.

Педагог-психолог – проводит психологическую диагностику, разрабатывает, оформляет рекомендации по организации работы с воспитанником с учетом выявленных особенностей, организует психологическое коррекционно-развивающее сопровождение, анализирует эффективность работы.

Учитель-логопед – проводит диагностику речевого развития, разрабатывает и оформляет рекомендации по организации работы с воспитанником с учетом выявленных особенностей, организует логопедическую коррекционную работу, анализирует эффективность деятельности.

Медицинский работник – осуществляет сбор медицинского анамнеза, определяет объективные причины, влияющие на развитие воспитанников (соматические заболевания, основной диагноз); при необходимости получения дополнительной медицинской информации о воспитаннике направляет запрос в соответствующую медицинскую организацию.

- 3.3. При отсутствии в детском саду специалистов они могут привлекаться на договорной основе.
- 3.4. Заседания ПМПк подразделяются на плановые и внеплановые (как с участием родителей (законных представителей) так и без них) и проводятся под руководством председателя. Сопредседатель ведёт протокол.
- 3.5. Плановые заседания проводятся согласно графика (в соответствии с планом), не реже 3х раз в год, и направлены на решение основных задач ПМПк.
- 3.6. Внеплановые ПМПк проводятся по запросам специалистов, непосредственно работающих с воспитанником, и направлены на уточнение, внесение изменений в индивидуальные планы сопровождения при их неэффективности, либо при выявлении, возникновении обстоятельств, отрицательно влияющих на развитие воспитанника в данных образовательных условиях. Поводом для проведения внепланового заседания является

дополнительное зачисление воспитанника с особенностями в развитии в детский сад, а также поступление в детский сад заключения ПМПк на воспитанника.

4. Порядок подготовки и проведения ПМПк

- 4.1. Обследование воспитанника участниками ПМПк может осуществляться по инициативе родителей (законных представителей), сотрудников Учреждения с согласия родителей (законных представителей) на основании Договора о психолого-педагогическом обследовании и сопровождении.
- 4.2. При несогласии родителей (законных представителей) с обследованием и сопровождением ребёнка, свой отказ они выражают письменно в свободной форме. В свою очередь членами ПМПк проводится работа по формированию понимания родителями проблемы, исходя из интересов воспитанника.
- 4.3. В период с момента поступления запроса и до заседания ПМПк (не более 10 рабочих дней) проводится комплексное обследование воспитанника.
- 4.4. Сопредседатель ставит в известность участников ПМПк о необходимости проведения обследования.
- 4.5. Обследование воспитанника проводится каждым специалистом ПМПк индивидуально, при необходимости - в присутствии родителей (законных представителей) с последующим оформлением справки, где отражается уровень актуального развития ребёнка. На основании справки, до проведения заседания ПМПк, каждый участник вносит сведения в бланк «Показатели развития ребёнка».
- 4.6. Последовательность представлений специалистов во время заседания определяется председателем ПМПк. Каждый участник ПМПк в устной форме даёт свое заключение на воспитанника. Окончательное коллегиальное заключение с конкретными задачами коррекционно-развивающего сопровождения, рекомендациями по оказанию психолого-медико-педагогической помощи воспитаннику всеми участниками сопровождения, родителями, заносятся в бланк «Лист сопровождения ребёнка». Бланк подписывается членами ПМПк.
- 4.7. Решением ПМПк каждому воспитаннику назначается ведущий специалист психолого-медико-педагогического сопровождения.
- 4.8. Ведущим специалистом может быть как воспитатель, непосредственно работающий с воспитанником, так и другие участники ПМПк в зависимости от особых образовательных потребностей ребёнка.
- 4.9. Ведущий специалист определяет содержание сопровождения, оказывает методическую помощь другим участникам сопровождения. Он отслеживает динамику развития конкретного воспитанника, эффективность сопровождения. По необходимости, инициирует заседание ПМПк.
- 4.10. Показатели развития, коллегиальное заключение ПМПк и план сопровождения заносятся в Индивидуальную карту сопровождения воспитанника, доводятся до сведения родителей (законных представителей) в доступной для понимания форме. Предложенные рекомендации реализуются только с их согласия.
- 4.11. Рекомендации, утвержденные ПМПк, являются обязательными для всех специалистов, работающих с воспитанником.
- 4.12. Воспитанники, взятые на психолого-медико-педагогическое сопровождение, находятся под наблюдением специалистов ПМПк в течение всего периода пребывания в детском саду, либо до устранения проблем в развитии. Все изменения по сопровождению (форма, продолжительность, направления деятельности) фиксируются в Индивидуальной карте сопровождения.
- 4.13. При отсутствии в детском саду условий, адекватных индивидуальным особенностям воспитанника, а также при необходимости углубленной диагностики и/или разрешения

конфликтных и спорных вопросов участники ПМПк имеют право рекомендовать родителям (законным представителям) обратиться в муниципальную психолого-медико-педагогическую комиссию (ПМПк). При возникновении необходимости направления воспитанника на ПМПк все участники ПМПк готовят соответствующие требованиям данной организации документы.

4.14. Представителем НДОУ на ПМПк является член ПМПк.

5. Права и обязанности членов ПМПк

5.1. Члены ПМПк обязаны:

- а) рассматривать запросы, проводить обследование и осуществлять сопровождение строго в пределах своей профессиональной компетенции;
- б) отчитываться о ходе и результатах проводимой работы в рамках психолого-медико-педагогического сопровождения на заседаниях ПМПк и педагогических советах;
- в) работать в тесном контакте с администрацией, педагогическим коллективом и родителями воспитанников;
- г) в решении всех вопросов исходить из интересов воспитанника;
- д) соблюдать конфиденциальность сведений, полученных в результате диагностической и консультативной работы.

5.2. Члены ПМПк имеют право:

- а) посещать занятия, мероприятия с целью проведения наблюдений за поведением и деятельностью воспитанников;
- б) знакомиться с необходимой для работы педагогической и медицинской документацией;
- в) выбирать методики, технологии обследования и сопровождения воспитанника исходя из его особых возможностей и образовательных потребностей.

6. Ответственность членов ПМПк

6.1. Все участники ПМПк несут ответственность:

- а) за конфиденциальность информации о воспитанниках, обсуждаемых или сопровождаемых ПМПк;
- б) за соблюдение профессиональной этики при обследовании и сопровождении воспитанника;
- в) за соответствие содержания сопровождения особым образовательным потребностям конкретного воспитанника;
- г) за обоснованность, доступность пониманию, информативность рекомендаций родителям;
- д) за правильность, грамотность и своевременность оформления документации ПМПк и её сохранность.

7. Документация ПМПк

7.1. В ПМПк ведется следующая документация:

1. Распоряжение заведующего о создании ПМПк.
2. План работы ПМПк на год.
3. Журнал заявок и учёта детей на ПМПк.
4. Журнал протоколов заседаний ПМПк.
5. Индивидуальная карта сопровождения воспитанника.
6. Нормативные и методические документы, регулирующие деятельность специалистов ПМПк.
7. Договор между НДОУ и муниципальной ПМПк, план взаимодействия.
8. Архив ПМПк, который хранится в течение 10 лет и выдается только членам ПМПк и в ПМПк с регистрацией и учетом ситуации.