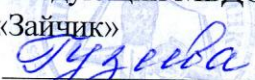


ПРИНЯТО  
с учетом мнения  
Педагогического совета  
Протокол № 2 от 23.12.2013 г

УТВЕРЖДАЮ:  
приказ № 221/1 от 25.12.2013  
заведующий МБДОУ д/с № 25  
«Зайчик»  
 И.Ф. Гузеева

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПСИХОЛОГО - МЕДИКО - ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ**  
**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**  
**детский сад компенсирующего вида № 25 «Зайчик»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада компенсирующего вида № 25 «Зайчик» (далее — Учреждение) в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 21.12.2012г. № 273 - ФЗ, на основании письма Минобразования РФ «О психолого-медико-педагогическом консилиуме образовательного учреждения» от 27.03.2000 г. № 27/901-6.

1.2. Психолого-медико-педагогический консилиум (далее - ПМПк) является одной из форм взаимодействия специалистов Учреждения, объединяющихся для психолого-медико-педагогического сопровождения воспитанников с ограниченными возможностями развития.

1.3. Целью ПМПк является обеспечение диагностико-коррекционного психолого-медико-педагогического сопровождения воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, исходя из реальных возможностей Учреждения и в соответствии со специальными образовательными потребностями, возрастными и индивидуальными особенностями, состоянием соматического и нервно-психического здоровья воспитанников.

1.4. ПМПк Учреждения создается приказом заведующего Учреждением при наличии в нем соответствующих специалистов.

1.5. Общее руководство ПМПк возлагается на заведующего Учреждением.

1.6. Специалисты, включенные в состав ПМПк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляя индивидуальный план в соответствии с реальным запросом на обследование детей, специалистам может быть установлена доплата за увеличение объема работ.

1.7. ПМПк Учреждения в своей деятельности руководствуется договором между Учреждением и родителями (законными представителями) и настоящим положением.

1.8. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся заведующей Учреждением с учетом мнения педагогического совета Учреждения.

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

**2. Основные задачи ПМПк**

2.1. Основными задачами ПМПк Учреждения являются:

1. выявление и ранняя (с первых дней пребывания воспитанника в Учреждении) диагностика уровня развития ребенка с ОВЗ;

2. организация гибкого режима с учетом индивидуальных особенностей детей для сохранения психического и психологического здоровья ребенка;

3. выявление резервных возможностей развития воспитанника;

4. выявление «группы-риска» детей с ограниченными возможностями здоровья;

5. отслеживание сформированности предпосылок учебной деятельности у дошкольников;

2.2. Подготовка и ведение документации отражающей актуальное развитие ребенка, динамику его состояния.

### **3. Порядок создания и организация работы ПМПк**

3.1. В состав ПМПк входят следующие работники Учреждения:

- заместитель заведующей по воспитательной работе; (старший воспитатель);
- учителя-дефектологи;
- педагог-психолог;
- воспитатель (представляющий ребенка), музыкальный руководитель, воспитатель по ФИЗО;
- медицинская сестра.

3.2. В необходимых случаях на заседание ПМПк приглашаются родители (законные представители) ребенка.

3.3. Заседания ПМПк подразделяются на плановые и внеплановые и проводятся под руководством председателя.

3.4. Периодичность проведения ПМПк определяется реальным запросом специалистов Учреждения на комплексное, всестороннее обсуждение проблем детей с ограниченными возможностями здоровья, а так же вновь прибывших детей в Учреждение и детей подготовительных групп; плановые ПМПк проводятся не реже одного раза в квартал.

3.5. Секретарь ПМПк:

- организует деятельность, подготовку к проведению заседания ПМПк;
- информирует членов ПМПк о предстоящем проведении заседания за 10 дней, ставит в известность родителей (законных представителей) и специалистов ПМПк о необходимости обсуждения проблемы ребенка;

3.6. Председатель ПМПк:

- проводит заседания ПМПк;
- контролирует выполнение решений ПМПк.

3.7. Специалисты, ведущие работы с ребенком, обязаны предоставить на заседания ПМПк - грамотно изложенные достоверные данные диагностического обследования, и результаты коррекционной работы с ребенком.

3.9. Обследование воспитанника специалистами ПМПк осуществляется по инициативе его родителей (законных представителей) или сотрудников Учреждения с согласия родителей (законных представителей) на основании Договора между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка.

3.10. Обследование проводится каждым специалистом ПМПк индивидуально с учетом реальной возрастной психо-физической нагрузки на воспитанника.

3.11. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение, и разрабатываются рекомендации.

3.12. На заседании ПМПк обсуждаются результаты обследования воспитанника каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ПМПк.

3.13. Коллегиальное заключение ПМПк содержит обобщенную характеристику структуры психо-физического развития воспитанника (без указания диагноза) и программу специальной (коррекционной) помощи, обобщающую рекомендации специалистов. Коллегиальное заключение подписывается председателем и всеми членами ПМПк.

3.14. Изменение условий воспитания и развития ребенка (в рамках возможностей, имеющихся в Учреждении) осуществляется по заключению ПМПк и заявлению родителей (законных представителей).

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

3.16. На период подготовки к ПМПк и последующей реализации рекомендаций с ребенком работает учитель-дефектолог или педагог-психолог, который отслеживает динамику его развития, а также эффективность оказываемой ему помощи и выходит с инициативой повторных обсуждений на ПМПк.

3.17. Заключение специалистов, коллегиальное заключение ПМПк доводятся до сведения родителей (законных представителей) в доступной для понимания форме,

предложенные рекомендации реализуются только с их согласия.

3.18. При направлении ребенка в ТППК копия коллегиального заключения ПМПк выдается родителям (законным представителям) воспитанника на руки или направляется по почте, 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.

#### **4. Ответственность ПМПк**

4.1. Состав ПМПк несет ответственность:

1. за организацию обследования, за соблюдение законных прав ребенка;
2. за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;
3. сохранение тайны информации о состоянии физического и психического здоровья воспитанника, о принятом решении ПМПк.

#### **5. Делопроизводство ПМПк.**

5.1. Заседания ПМПк оформляются развёрнутым протоколом с полным содержанием по результатам работы с ребенком, характеристики.

5.2. Книга протоколов ПМПк Учреждения входит в номенклатуру дел, хранится постоянно в Учреждении и передается по акту.

5.3. Книга протоколов ПМПк пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью председателя ПМПк и печатью дошкольного учреждения. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года. Если протоколы ПМПк печатаются, то оформляются по каждому учебному году в книгу, пронумеровываются постранично, прошнуровываются, скрепляются подписью заведующей и печатью дошкольного учреждения.

5.4. В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения;
- количественное присутствие (отсутствие) членов ПМПк;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- результаты диагностического обследования (характеристики);
- предложения, рекомендации и замечания членов ПМПк и приглашенных лиц;
- решение.

5.5. Книга протоколов ПМПк хранится в делах Учреждения 5 лет.

*О формах учета деятельности специалистов ПМПк*

Журнал записи детей на ПМПк

№ п/п	Дата, время	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения (число, мес., год)	Группа	Инициатор обращения	Повод обращения

Приложение № 2

Журнал регистрации заключений и рекомендаций специалистов ПМПк

№ п/п	Дата, время	Ф.И.О. ребенка	Возраст	Группа	Проблема	Специалисты ПМПк	Коллегиальное заключение состава ПМПк	Рекомендации

Приложение № 4

**Карта развития воспитанника**

Приложение № 5

**О порядке взаимодействия ПМПк с родителями (законными представителями) обучающегося, воспитанника и с ПМПк.**

*ДОГОВОР*

*между образовательным учреждением (в лице руководителя образовательного учреждения) и родителями (законными представителями) обучающегося, воспитанника образовательного учреждения о его психолого-медико-педагогическом обследовании и сопровождении.*

<p><b>Руководитель образовательного учреждения</b></p> <hr/> <p>(ф.и.о.)</p> <p>подпись _____</p> <p>М.П.</p>	<p><b>Родители (законные представители) обучающегося, воспитанника</b> _____</p> <hr/> <p>(указать ф.и.о. ребенка и родителей (законных представителей), характер родственных отношений в соответствии с паспортными данными)</p> <p>подпись _____</p> <p>М.П.</p>
<p><b>Информирует родителей (законных представителей) обучающегося, воспитанника об условиях его психолого-медико-педагогического обследования и сопровождения специалистами ПМПк.</b></p>	<p><b>Выражают согласие (в случае несогласия договор не подписывается) на психолого-медико-педагогическое обследование и сопровождение обучающегося, воспитанника в соответствии с показаниями, в рамках профессиональной компетенции и этики специалистов ПМПк.</b></p>

## ДОГОВОР

о взаимодействии психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПк) и психолого-медико-педагогического консилиума (ПМПк) образовательного учреждения.

**Настоящим договором закрепляются следующие взаимные обязательства ПМПк**

**(указать уровень ПМПк: региональная, муниципальная и др.)  
и ПМПк образовательного учреждения**

**(наименование образовательного учреждения)**

<p><b>ПМПк обязуется:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Направлять детей с отклонениями в развитии для обследования на ПМПк в следующих случаях:<ul style="list-style-type: none"><li>- при возникновении трудностей диагностики;</li><li>- в спорных и конфликтных случаях;</li><li>- при отсутствии в данном образовательном учреждении условий для оказания необходимой специализированной психолого-медико-педагогической помощи.</li></ul></li><li>2. Информировать ПМПк соответствующего уровня:<ul style="list-style-type: none"><li>- о количестве детей в образовательном учреждении, нуждающихся в специализированной психолого-медико-педагогической помощи;</li><li>- о характере отклонений в развитии детей, получающих специализированную психолого-медико-педагогическую помощь в рамках данного образовательного учреждения;</li><li>- об эффективности реализации рекомендаций ПМПк.</li></ul></li></ol>	<p><b>ПМПк обязуется:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Проводить своевременное бесплатное обследование детей и с отклонениями в развитии по направлению ПМПк образовательного учреждения, территориально относящегося к данной ПМПк, с последующим информированием ПМПк о результатах обследования;</li><li>2. Оказывать методическую помощь, обеспечивать обмен опытом между специалистами психолого-медико-педагогических консилиумов образовательных учреждений, территориально относящихся к данной ПМПк.</li><li>3. Осуществлять динамический контроль за эффективностью реализации рекомендаций по отношению к детям, прошедшим обследование на ПМПк, при необходимости вносить коррективы в рекомендации.</li><li>4. Информировать родителей о всех имеющихся возможностях оказания ребенку психолого-медико-педагогической помощи в соответствии с выявленными отклонениями в развитии и индивидуальными особенностями ребенка.</li></ol>
---	---

Руководитель образовательного учреждения \_\_\_\_\_

Председатель ПМПк \_\_\_\_\_

М.П.