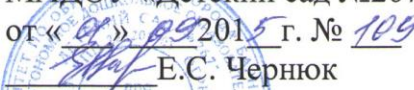


ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
МАДОУ «Детский сад №267»
Протокол от 27.08 2015 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МАДОУ «Детский сад №267»
от «01» 09 2015 г. № 109

Е.С. Чернюк



ПОЛОЖЕНИЕ

о психолого-медико-педагогическом консилиуме
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №267»
(МАДОУ «Детский сад №267»)

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность психолого-медико-педагогического консилиума муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №267» (далее – Учреждение).

1.2. Психолого-медико-педагогический консилиум (далее - ПМПк) является одной из форм взаимодействия специалистов Учреждения в целях психолого-медико-педагогического сопровождения воспитанников с ограниченными возможностями здоровья и/или состояниями декомпенсации.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 №273-ФЗ (ред. от 23.07.2013), Приказом Минобрнауки РФ от 20.09.2013 №1082 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии», Письмом Минобрнауки РФ от 27.03.2000 №27/901-6 «О психолого-медико-педагогическом консилиуме (ПМПк) образовательного учреждения» и руководствуется Конвенцией ООН о правах ребенка, Уставом Учреждения, договорами между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников.

1.4. Общее руководство ПМПк возлагается на заведующего Учреждения.

1.5. ПМПк работает во взаимодействии с образовательными, медицинскими, реабилитационными учреждениями города, территориальной психолого-медико-педагогической комиссией (далее - ТПМПк) города Барнаула.

II. Цели, задачи и принципы деятельности ПМПк

2.1. Целью ПМПк является обеспечение диагностико-коррекционного и психолого-медико-педагогического сопровождения воспитанников с ограниченными возможностями здоровья и/или состояниями декомпенсации, исходя из реальных возможностей Учреждения и в соответствии со специальными образовательными потребностями, возрастными и

2.2. индивидуальными особенностями, состоянием соматического и нервно-психического здоровья воспитанников. Задачами ПМПк являются:

- своевременное выявление и ранняя (с первых дней пребывания ребенка в Учреждении) диагностика отклонений в развитии и/или состояний декомпенсации;
- профилактика физических, интеллектуальных и эмоциональных перегрузок и срывов;
- выявление резервных возможностей развития;
- определение характера, продолжительности и эффективности специальной (коррекционной) помощи в рамках, имеющихся в Учреждении возможностей;
- разработка индивидуальных рекомендаций педагогам для обеспечения обоснованного дифференцированного подхода в процессе обучения и воспитания детей;
- подготовка и ведение документации, отражающей актуальное развитие ребенка, динамику его состояния, уровень успешности, перспективное планирование коррекционно-развивающей работы, оценка её эффективности;
- консультирование родителей (законных представителей), педагогических, медицинских и социальных работников, представляющих интересы воспитанника;
- организация взаимодействия между педагогическим составом Учреждения и специалистами, участвующими в деятельности ПМПк.

2.3. В основе работы ПМПк лежат следующие принципы:

- принцип объективности в определении образовательного маршрута, т.е. вывод делается после многократных опросов и различных методик обследования идентичного характера с учетом медицинской документации;
- принцип качественного анализа, т.е. учитывается не только конечный результат, но и сам процесс работы (как ребенок преодолел трудности, как воспринял помощь, как заинтересовался заданием и пр.);
- принцип доступности (задание должно отвечать возрастным возможностям ребенка и охватывать материал соответствующего обучения);
- принцип развития (каждое задание носит развивающий характер).

III. Структура и организация деятельности ПМПк

3.1. ПМПк создается на базе Учреждения приказом заведующего Учреждения.

3.2. Персональный состав ПМПк утверждается приказом заведующего Учреждения.

3.3. В состав ПМПк входят:

- старший воспитатель;
- учитель-дефектолог;

- учитель-логопед;
- педагог-психолог;
- воспитатель, представляющий ребёнка на ПМПк;
- медицинский работник (по договору);
- другие специалисты Учреждения.

Председателем ПМПк является старший воспитатель.

3.4. Специалисты, включённые в ПМПк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляя, индивидуальный план работы в соответствии с реальным запросом на обследование детей с отклонениями в развитии.

3.5. Обследование ребёнка специалистами ПМПк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) на основании договора между Учреждением и родителями воспитанников. Во всех случаях согласие или отказ родителей (законных представителей) на обследование, коррекционную работу должно быть получено в письменном виде.

3.6. Обследование проводится каждым специалистом ПМПк индивидуально с учётом возрастной физической нагрузки на ребёнка.

3.7. Для обследования ребёнка на ПМПк должны быть представлены следующие документы:

- выписка из истории развития ребёнка. При необходимости получения дополнительной медицинской информации о ребёнке медицинская сестра, закрепленная КГБУЗ «Городская поликлиника №14», г. Барнаула за Учреждением направляет запрос соответствующим медицинским специалистам с согласия родителей (законных представителей);
- педагогическое представление на ребёнка, в котором должны быть отражены проблемы, возникающие у воспитателя, работающего с ребёнком;
- свидетельство о рождении;
- при необходимости: рисунки, поделки, результаты самостоятельной деятельности.

3.8. По данным обследования каждым специалистом составляется представление и разрабатываются рекомендации.

3.9. На основании полученных данных коллегиально составляется заключение ПМПк и рекомендации по развитию и воспитанию ребёнка с учётом его индивидуальных возможностей и особенностей.

3.10. Изменение условий получения образования (в рамках возможностей, имеющихся в Учреждении) осуществляется по заключению ПМПк и заявлению родителей.

3.11. В мае ПМПк анализирует результаты коррекционно-развивающего обучения каждого ребёнка на основании динамического наблюдения и принимает решение о его дальнейшем развитии и воспитании.

3.12. При отсутствии в данном образовательном учреждении условий, адекватных индивидуальным особенностям ребёнка, а также при необходимости углублённой диагностики и/или разрешения конфликтных и

спорных вопросов специалисты ПМПк рекомендуют родителям обратиться в ТПМПк города Барнаула.

IV. Порядок подготовки и проведения ПМПк

4.1. Заседания ПМПк подразделяются на плановые и внеплановые.

4.2. ПМПк работает по плану, установленному на один учебный год. Плановые ПМПк проводятся не реже 1 раза в квартал.

Деятельность планового ПМПк ориентирована на решение следующих задач:

- определение путей психолого-педагогического сопровождения ребёнка;
- выработка согласованных решений по определению образовательного и коррекционно-развивающего маршрута ребёнка;
- динамическая оценка состояния ребёнка и коррекция ранее намеченного маршрута (программы).

Внеплановые ПМПк собираются по запросам специалистов, ведущих с данным ребёнком коррекционно-развивающее обучение и развитие, а также родителей ребёнка. Поводом для внепланового ПМПк является отрицательная динамика обучения и развития ребёнка.

Задачами внепланового ПМПк являются:

- решение вопроса о принятии каких-либо необходимых экстренных мер по выявленным обстоятельствам;
- изменение ранее проводимого коррекционно-развивающего маршрута (программы) в случае её неэффективности.

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

4.4. Подготовка к проведению ПМПк.

4.4.1. Обсуждение проблемы ребёнка на ПМПк планируется не позднее двух недель до даты его проведения.

4.4.2. Председатель ПМПк ставит в известность родителей, воспитателей и специалистов ПМПк о необходимости обсуждения проблемы ребёнка и организует подготовку и проведение заседания ПМПк.

4.4.3 Председатель ПМПк составляет список специалистов и воспитателей, участвующих в очередном ПМПк и непосредственно работающих с воспитанниками и знающих их проблематику.

4.4.4. Данные специалисты и воспитатели, ведущие непосредственно работу с ребёнком, обязаны не позднее, чем за 3 дня до проведения ПМПк представить председателю ПМПк характеристику динамики развития ребёнка и заключение, в котором должна быть оценена эффективность проводимой развивающей и коррекционной работы и даны рекомендации по дальнейшему проведению коррекционной работы. Председатель ПМПк готовит заключение по ребёнку с учётом представленной ему дополнительной информации к моменту проведения ПМПк.

4.5. Порядок проведения ПМПк.

4.5.1. ПМПк проводится под руководством председателя ПМПк, а в его отсутствие – заместителя председателя ПМПк.

4.5.2. Председатель ПМПк имеет право по согласованию с заведующим Учреждения в разовом порядке назначить временного председателя ПМПк из числа высококвалифицированных специалистов ПМПк.

4.5.3. На заседании ПМПк председатель ПМПк, а также все специалисты, участвовавшие в обследовании и/или коррекционной работе с воспитанником, представляют на него заключения и рекомендации. Коллегиальное заключение ПМПк содержит обобщённую характеристику структуры нарушения психофизического развития ребёнка (без указания диагноза) и маршрут (программу) специальной (коррекционной) помощи, обобщающий рекомендации специалистов.

4.5.4. Заключения специалистов, коллегиальное заключение ПМПк доводятся до сведения родителей (законных представителей) в доступной для понимания форме, предложенные рекомендации реализуются только с их согласия.

4.5.5. При направлении ребёнка на ТПМПк копия коллегиального заключения выдаётся родителям на руки или направляется по почте. В другие учреждения и организации заключения специалистов и коллегиальное заключение ПМПк Учреждения могут направляться только по официальному запросу.

V. Права и обязанности специалистов ПМПк

5.1. Специалисты имеют право:

- самостоятельно выбирать средства, оптимальные формы и методы работы с детьми и взрослыми, решать вопросы приоритетных направлений своей деятельности;
- обращаться к педагогическим работникам, администрации Учреждения, родителям для координации коррекционной работы;
- проводить в Учреждении индивидуальные и групповые обследования (логопедические, психологические);
- требовать от администрации Учреждения создания условий, необходимых для успешного выполнения профессиональных обязанностей, обеспечения инструктивной и научно-методической документацией;
- получать от заведующего Учреждения информацию информативно-правового и организационного характера, знакомиться с соответствующими документами;
- вносить предложения по профилактике физических, интеллектуальных и эмоциональных перегрузок и срывов воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, организации лечебно-оздоровительных мероприятий и созданию психологически адекватной образовательной среды;
- обращаться за консультацией в образовательные, медицинские, дефектологические учреждения;

- вести просветительскую деятельность по пропаганде психолого-медико-педагогических знаний;
- обобщать и распространять опыт своей работы, выпускать буклеты, методические разработки, рекомендации и т. д.
- вносить предложения по работе ПМПк и обсуждаемым проблемам.

5.2. Специалисты ПМПк обязаны:

- рассматривать вопросы и принимать решения строго в рамках своей профессиональной компетенции;
- в решении вопросов исходить из интересов ребёнка, 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, чести и достоинству воспитанников, родителей, педагогических кадров;
- оказывать помощь администрации, педагогическому коллективу Учреждения, родителям в решении проблем, связанных с обеспечением полноценного психического развития, эмоционально-волевой сферы детей и индивидуального подхода к ребёнку.
- участвовать в управлении коллективом, содействовать созданию благоприятного психологического климата в Учреждении, разрабатывать индивидуальные маршруты (программы) коррекционно-развивающей работы с воспитанниками;
- осуществлять профилактику физических, интеллектуальных и психических нагрузок, эмоциональных срывов, организовывать лечебно-оздоровительные мероприятия воспитанников;
- вносить в дневник динамического наблюдения ребенка сведения об изменениях в состоянии развития ребенка в процессе реализации рекомендаций, не реже одного раза в квартал;
- руководствоваться в своей деятельности профессионально-этическими принципами и нравственными нормами;
- сохранять конфиденциальность сведений, некорректное использование которых может нанести ущерб здоровью, психологическому состоянию ребенка и его семье;
- защищать всеми законными средствами на любом профессиональном, общественном и государственном уровне права и интересы детей и их родителей (законных представителей).
- готовить подробное заключение о состоянии развития и здоровья воспитанника для представления на ПМПк и ТППК.

VI. Ответственность специалистов ПМПк

6.1. Специалисты ПМПк несут ответственность за:

- адекватность используемых диагностических и коррекционных методов;
- обоснованность рекомендаций;

- конфиденциальность полученных при обследовании материалов;
- соблюдение прав и свобод личности ребёнка;
- ведение документации и её сохранность.

VII. Документация ПМПк

7.1. В ПМПк ведётся следующая документация:

- плана работы ПМПк на учебный год;
- график плановых заседаний ПМПк;
- протоколы заседаний ПМПк;
- журнал записи детей на ПМПк (Приложение 1);
- журнал регистрации заключений, рекомендаций специалистов, коллегиального заключения и рекомендаций ПМПк (Приложение 2);
- папки развития ребёнка (карты развития ребёнка, дневник динамического наблюдения, договора о порядке взаимодействия ПМПк с родителями (законными представителями) воспитанника) (Приложение 3);
- список специалистов консилиума, расписание их работы;
- аналитические материалы;
- статистические отчеты деятельности ПМПк (Приложение 4).

7.2. У председателя ПМПк находятся нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность ПМПк.

Журнал записи детей на ПМПк

№ п/п	Дата, время	Ф.И. ребенка	Дата рождения	Пол	Инициатор обращения	Причина обращения	График консультирования специалистов

Приложение 2

Журнал регистрации заключений и рекомендаций специалистов, коллегиального заключения и рекомендаций ПМПк

№ п/п	Дата проведения консультации специалиста или заседания ПМПк	Ф.И. ребенка	Возраст	Пол	Проблема	Заключение специалиста или заключение ПМПк	Рекомендации	Специалист или состав ПМПк

Приложение 3

Карта развития воспитанника

№ _____
Дата _____
Фамилия _____ Имя _____
Дата рождения _____ МАДОУ «Детский сад №267», группа № _____
Адрес _____
телефон _____
Фамилия, имя, отчество родителей _____

Кем направлен на ПМПк _____

Причина обращения _____

АНАМНЕСТИЧЕСКИЕ СВЕДЕНИЯ

Семья _____

биологические факторы _____

особенности раннего развития _____

воспитание до детского сада _____

наблюдение специалистов _____

психотравмирующие ситуации в жизни ребенка _____

жалобы в настоящий момент _____

особые _____

отметки _____

(плохое зрение, слабый слух, ведущая левая рука, соматические жалобы)

сложности в развитии _____

трудности в освоении норм поведения _____

особенности социальных контактов _____

Составил:

«Вкладыши»:

- педагогическая характеристика;

- выписка из медицинской карты, при необходимости получения дополнительной медицинской информации о ребенке медицинская сестра ПМПк направляет запрос в детскую поликлинику по месту жительства ребенка;
 - договор с родителями (законными представителями) или согласие родителей (законных представителей) на обследование и коррекционную работу.
2. Документация специалистов ПМПк (согласно утвержденным формам):
- заключения специалистов ПМПк;
 - коллегиальное заключение ПМПк;
 - дневник динамического наблюдения.

Дневник динамического наблюдения

Дата	Условия возникновения проблемы	Меры, предпринятые до обращения в ПМПк и их эффективности	Сведения о реализации и эффективности рекомендаций ПМПк
------	--------------------------------	---	---

Договор

о порядке взаимодействия ПМПк с родителями (законными представителями) воспитанника муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №267»

г. Барнаул

(место заключения договора)

"___" _____ 20__ г.

(дата заключения договора)

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №267» осуществляющее образовательную деятельность (далее - Учреждение), на основании лицензии от «23» июля 2015 г. (серия 22Л01 №0001554, регистрационный №126), выданной Главным управлением образования и молодежной политики Алтайского края, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Чернюк Елены Сергеевны, действующего на основании Устава и

_____ (фамилия, имя, отчество родителя, законного представителя)
 именуемыми в дальнейшем "Заказчик", действующего в интересах несовершеннолетнего

_____, (фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)
 проживающего по адресу: _____

_____ (адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуем(ую)ого в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили в соответствии с Законом Российской Федерации "Об образовании в РФ" от 29.12.2012 №273-ФЗ (ред. от 23.07.2013), Приказом Минобрнауки РФ от 20 сентября 2013 года № 1082 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии», Письмом Минобрнауки РФ от 27.03.2000г № 27/901-6 «О психолого-медико-педагогическом консилиуме (далее - ПМПк) Учреждения» и Конвенцией ООН о правах ребенка, настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора является обеспечение диагностико-коррекционного и психолого-медико-педагогического сопровождения воспитанников с ограниченными возможностями здоровья и/или состояниями декомпенсации, исходя из реальных возможностей Учреждения и в соответствии со специальными образовательными потребностями, возрастными и индивидуальными особенностями, состоянием соматического и нервно-психического здоровья воспитанников.

1.2. Форма сопровождения: очная.

1.3. Срок диагностико-коррекционного и психолого-медико-педагогического сопровождения на момент подписания настоящего Договора зависит от диагноза здоровья, индивидуальных особенностей развития ребенка.

2. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Информировать родителей (законных представителей) воспитанника о необходимости диагностико-коррекционного и психолого-медико-педагогического сопровождении воспитанника в связи с его возрастными и индивидуальными особенностями, состоянием соматического и нервно-психического здоровья.

2.1.2. Самостоятельно разрабатывать программу диагностико-коррекционной деятельности соответственно установленному диагнозу здоровья воспитанника.

2.1.3. Ознакомить родителей (законных представителей) воспитанника с условиями его психолого-медико-педагогического обследования и сопровождения специалистами ПМПк Учреждения: учитель-логопед, учитель-дефектолог, педагог-психолог, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Выразить согласие или не согласие на психолого-медико-педагогическое сопровождение сына (дочери) на основании прав родителей (законных представителей) воспитанника.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения диагностико-коррекционного и психолого-медико-педагогического сопровождения, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора;

- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.3. Воспитанник вправе:

2.3.1. Пользоваться услугами специалистов ПМПк МАДОУ, необходимым для обеспечения психолого-медико-педагогического сопровождения, во время занятий, предусмотренных программой.

3. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до «___» _____ 201__ года

6.2. Настоящий Договор составлен в 2х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

6.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

6.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

4. Реквизиты и подписи сторон

Учреждение: муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад №267»

Адрес: 656067, г. Барнаул, ул. Взлетная, 42

ИНН/КПП: 2222830133/222201001

Л/с 30170Щ82360

Р/с 40701810401731056200

Телефон: 56-79-95

Заведующий: Чернюк Елена Сергеевна

Подпись _____

Дата «___» _____ 20__ г.

МП

Заказчик: _____
(фамилия, имя, отчество)

Паспортные данные:

Серия _____ № _____

Выдан _____

Дата выдачи _____

Адрес: _____

(с указанием почтового индекса)

Телефон: _____

Подпись: _____

Дата «___» _____ 20__ г.

С положением о ПМПк ознакомлен (а), выражаю согласие на психолого-медико-педагогическое обследование своего ребенка в соответствии с показаниями, в рамках профессиональной компетенции и этики специалистов ПМПк _____

(подпись)

«Второй экземпляр договора получил (а) на руки»:

дата, Ф.И.О. (полностью), подпись

Статистический отчет деятельности ПМПк

Отчетная ведомость составляется один раз в год. Копия отчетной ведомости предоставляется в ТПМПк города Барнаула.

Отчет включает:

- данные по обеспеченности школьного Консилиума специалистами;
- количество детей, прошедших консилиум за отчетный период;
- основные выявленные проблемы детей;
- основные рекомендации специалистов;
- сведения о направлении детей в другие инстанции;
- анализ трудностей, встречающихся в деятельности консилиума.