

**Положение**

**о психолого-медико-педагогическом консилиуме**

**ДОУ муниципального детского сада №9**

**«Золотой ключик» города Жирновска**

**I. Общие положения**

**1.1.** Настоящее положение разработано для ДОУ муниципальный детский сад №9 «Золотой ключик»городаЖирновска (далее – Учреждение) в соответствии с Федеральным законом ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г., Уставом Учреждения, на основании письма Министерства РФ «О психолого-медико-педагогическом консилиуме образовательного учреждения РФ» от 27.03.2000 №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 особыми образовательными потребностями.

**1.3. Цель ПМПк:**

Осуществление взаимодействия специалистов и педагогов для обеспечения качественного диагностико-коррекционного психолого-медико-педагогического сопровождения воспитанников с особыми образовательными потребностями.

**1.4. Задачи ПМПк:**

* выявлять особенности развития детей на ранних этапах их пребывания в ДОУ;
* обеспечивать профилактику физических, интеллектуальных и эмоционально-личностных перегрузок и срывов;
* выявлять резервные возможности развития детей;
* определять характер, продолжительность и эффективность коррекционной помощи детям с особенностями развития;
* оказывать индивидуально-ориентированную коррекционную помощь.

**1.5. Состав ПМПк:**

* заведующий;
* старший воспитатель;
* педагог-психолог;
* учитель-логопед;
* медицинская сестра;
* воспитатели групп, представляющие воспитанника на ПМПк;

**1.6. Руководство ПМПк:**

* председатель ПМПк - заведующий ДОУ;

**1.7. В своей деятельности ПМПк руководствуется:**

* Федеральным законом ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012;
* Договором между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника о порядке взаимодействия ПМПк с родителями воспитанника (приложение 1).

**II. Организация деятельности ПМПк**

**2.1. Планирование деятельности ПМПк:**

* целенаправленное планирование в соответствии с годовыми задачами ДОУ;
* тематическое планирование заседаний ПМПк (1 раз в квартал).

**2.2. Порядок организации деятельности ПМПк:**

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

2.2.2. ПМПк работает по плану, составленному на учебный год. ПлановыеПМПк проводятся не реже одного раза в квартал.

Внепланово ПМПк собирается по запросам родителей (законных представителей), педагогов, специалистов, ведущих с ребенком коррекционно-развивающую работу. Поводом для внепланового ПМПк является отрицательная динамика обучения и развития ребенка.

2.2.3. Для осуществления комплексного сопровождения каждому ребенку определяется ведущий специалист. Ведущим специалистом назначается воспитатель группы. Ведущий специалист отслеживает динамику развития ребенка и эффективность оказываемой ему помощи и выходит с инициативой повторных обсуждений на ПМПк.

2.2.4. Председатель ПМПк

* Организует деятельность ПМПк,
* Информирует членов ПМПк о предстоящем плановом заседании не позже чем за 14 дней до его проведения,
* Организует подготовку и проведение заседаний ПМПк,
* Ставит в известность родителей (законных представителей), специалистов ПМПк о необходимости обсуждения проблемы развития ребенка,

Контролирует выполнение решений ПМПк.

2.2.5. Обсуждение проблемы развития ребенка на ПМПк планируется не позднее двух недель до даты его проведения.

2.2.6. Специалисты, ведущие непосредственную работу с ребенком, обязаны не позднее, чем за три дня до проведения консилиума представить ведущему специалисту характеристику динамики развития ребенка и заключение, в котором должна быть оценена эффективность проводимой развивающей или коррекционной работы и даны рекомендации по дальнейшему проведению коррекционно-развивающей работы. Ведущий специалист готовит заключение с учетом предоставленной ему дополнительной информации.

2.2.7. Консилиум проводится под руководством председателя консилиума, а в его отсутствие – заместителя председателя консилиума.

2.2.8. Коллегиальное заключение ПМПк содержит развернутую характеристику психо-физического развития воспитания (без указания диагноза) и программу коррекционной помощи, обобщающую рекомендации специалистов. Коллегиальное заключение подписывается председателем и всеми членами ПМПк.

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

2.2.10. При направлении ребенка в ПМПК копия коллегиального заключения ПМПк выдается родителям (законным представителям) воспитанника лично или направляется по почте.

В другие учреждения и организации заключения специалистов или коллегиальное заключение ПМПк могут направляться только по официальному запросу.

2.2.11. Протокол ПМПк оформляется секретарем консилиума не позднее чем через 3 дня после его проведения, подписывается председателем и всеми членами ПМПк.

**2.3. Структура деятельности ПМПк:**

**Работа с детьми:**

* диагностика по запросу родителей (законных представителей) ребенка или педагогов ДОУ с согласия родителей (законных представителей) на основе договора между образовательным Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников. Во всех случаях согласие родителей (законных представителей) на диагностику, коррекционную работу оформляется в письменной форме;
* диагностику проводит каждый специалист ПМПк индивидуально с учетом реальной возрастной психофизической нагрузки на ребенка;
* на консилиум должны быть представлены следующие документы:
* педагогическое представление на ребенка, в котором должны быть отражены проблемы, возникающие у воспитателя и специалиста, работающих с ребенком;
* свидетельство о рождении ребенка;
* результаты диагностики специалистов.
* составление плана коррекционной работы;
* на основании полученных данных (представление специалистов) коллегиально составляются заключения консилиума и рекомендации по развитию и воспитанию ребенка с учетом его индивидуальных возможностей и особенностей;
* проведение индивидуальных и подгрупповых занятий;
* отслеживание динамики развития и контроль эффективности принятых мер ведущим специалистом, определяющим необходимость повторного обсуждения на заседании ПМПк;
* при отсутствии в Учреждении условий, соответствующих индивидуальным особенностям ребенка, а также при необходимости углубленной диагностики и отсутствии положительной динамики после 1 года коррекционной работы /или разрешения конфликтных спорных вопросов специалисты ПМПк рекомендуют родителям (законным представителям) ПМПК;
* на первое заседание ПМПк учитель-логопед, педагог-психолог представляют список воспитанников старшего дошкольного возраста, не имеющие сложных нарушений в развитии, которые зачислены на их занятия по представлению, а дошкольники со сложными нарушениями в речевом, психическом развитии сопровождаются всеми специалистами ПМПк. На каждого дошкольника со сложными нарушениями разрабатывается индивидуальная коррекционная программа (специалисты ДОУ, педагог группы).

**Работа с педагогами ДОУ:**

* осуществление коллегиального планирования и работа по единому тематическому плану;
* проведение плановых тематических и индивидуальных консультаций по результатам анализа эффективности принятых мер;
* создание единого методического пространства.

**Работа с родителями:**

* участие в родительских собраниях;
* проведение групповых и индивидуальных консультаций;
* обучение приемам взаимодействия с ребенком (проведение открытых занятий);
* создание наглядного информационного поля.

**III. Права и обязанности специалистов ПМПк**

**3.1. Специалисты ПМПк имеют право:**

* самостоятельно выбирать средства, оптимальные формы и методы работы с детьми и взрослыми, решать вопросы приоритетных направлений своей деятельности;
* обращаться к педагогам, администрации ДОУ, родителям (законным представителям) для координации коррекционной работы с воспитанниками;
* проводить в ДОУ индивидуальную диагностику;
* получать от руководителя ДОУ информацию информативно-правового и организационного характера, знакомиться с соответствующими документами;
* вести просветительскую деятельность по пропаганде психолого-медико-педагогических знаний.

**3.2. 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, чести и достоинству воспитанников, родителей (законных представителей), педагогов;
* оказывать помощь администрации, педагогическому коллективу ДОУ, родителям (законным представителям) в решении проблем, связанных с обеспечением полноценного психического развития, эмоционально-волевой сферы детей и индивидуального подхода к ребенку;
* содействовать созданию благоприятного психологического климата в ДОУ, разрабатывать индивидуальные программы коррекционно-развивающей работы с воспитанниками;
* осуществлять профилактику физических, интеллектуальных и психических нагрузок, эмоциональных срывов;
* готовить подробное заключение о состоянии здоровья и развития воспитанника для представления на ПМПк и ПМПК.

**IV. Ответственность специалистов ПМПк**

**Специалисты ПМПк несут ответственности за:**

* адекватность используемых диагностических и коррекционных методов;
* обоснованность рекомендации;
* конфиденциальность полученных при обследовании материалов;
* соблюдение прав и свобод личности ребенка;
* ведение документации и ее сохранность.

**V. Документация ПМПк**

**1.** Журнал записи детей на ПМПк

**2.** Журнал регистрации заключений специалистов и коллегиального заключения, рекомендаций ПМПк

**3.** Папка коррекционного сопровождения воспитанника:

* индивидуальная программа развития ребенка;
* рекомендации специалистов;
* договор о взаимодействии ПМПк ДОУ и родителей (законных представителей) воспитанника;
* заключения специалистов ПМПк.

**4.**Документация специалистов ПМПк.

**5.** График плановых заседаний ПМПк

**6.** Письмо МО РФ №27/901-6 от 27.03.2000г.

**7.** Приказ об организации работы ПМПк в ДОУ

**8.** Положение о ПМПк

**9.** Протоколы заседаний ПМПк

**10.** Список специалистов и их график работы

**11.** Архив ПМПк