

УТВЕРЖДАЮ: заведующий МБДОУ «ЦРР – детский сад «4» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Г. Ванаков   
 22.12.2017г.

ПРИНЯТО:  
на заседании педагогического совета МБДОУ  
 «ЦРР - детский сад № 4»  
Протокол № 2 от 22.12.2017г.

**Положение  
о психолого-медико-педагогическом консилиуме (ПМПк)  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Центр развития ребенка – детский сад № 4»  
Дальнереченского городского округа г. Дальнереченск**

**1. Общие положения**

1.1.Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - детский сад №4» Дальнереченского городского округа город Дальнереченск (далее МБДОУ «ЦРР – детский сад №4»). Нормативно-правовой базой деятельности ПМПк являются: Конвенция о правах ребенка, Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Ин­структивное письмо Минобразования Российской Федерации от 27.03.2000 г. №27/901-6 «О психолого-медико-педагогическом консилиуме (ПМПк) образовательного учреждения», Устав МБДОУ «ЦРР – детский сад №4».

1.2. Психолого-медико-педагогический консилиум (далее ПМПк) является одной из форм взаимодействия специалистов МБДОУ «ЦРР – детский сад №4», объединяющихся для психолого-медико-педагогического сопровождения воспитанников с особенностями развития.

1.3. ПМПк руководствуется Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБДОУ «ЦРР – детский сад №4», договором между МБДОУ «ЦРР – детский сад №4» и родителями (законными представителями), настоящим положением.

1.4.ПМПк создается на базе МБДОУ «ЦРР – детский сад №4» приказом заведующего.

1.5. Целью ПМПк является осуществление взаимодействия специалистов и педагогов для обеспечения качественного диагностико-коррекционного психолого-медико-педагогического сопровождения воспитанников с особенностями развития.

1.6. Общее руководство ПМПк возлагается на руководителя МБДОУ «ЦРР – детский сад №4».

1.7. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся руководителем МБДОУ «ЦРР – детский сад №4».

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

**2. Основные задачи ПМПк**

2.1. Задачи ПМПк МБДОУ «ЦРР – детский сад №4»:

**-**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.

-ведение документации, отражающей актуальное развитие ребенка, динамику его состояния.

**3. Состав и организация деятельности ПМПк**

3.1. В состав ПМПк МБДОУ «ЦРР – детский сад №4» входят:

- заместитель заведующего по ВМР;

- педагог - реабилитатор;   
- педагог высшей категории с большим опытом работы;

- музыкальный руководитель;   
- воспитатели групп, представляющие воспитанника на ПМПк;

- старшая медицинская сестра, врач (по согласованию сторон).

3.2. Работа ПМПк осуществляется:

- по инициативе родителей (законных представителей);

- по инициативе сотрудников МБДОУ «ЦРР – детский сад №4» (с письменного согласия родителей (законных представителей)).

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

- плановые заседания ПМПк проводятся не реже одного раза в квартал;

- внеплановые – проводятся по мере необходимости.

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

3.4. Для осуществления комплексного сопровождения каждому ребенку определяется ведущий специалист. Ведущим специалистом может быть воспитатель группы, либо другой специалист, проводящий коррекционную работу. Ведущий специалист отслеживает динамику развития ребенка и эффективность оказываемой ему помощи и выходит с инициативой повторных обсуждений на ПМПк.

3.5. 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.

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

3.7. 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.

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

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

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

3.11. При направлении ребенка в ТПМПК 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.

3.12. Протокол ПМПк оформляется секретарем консилиума не позднее чем через 3 дня после его проведения, подписывается председателем.

**4. Права и обязанности специалистов ПМПк**

Специалисты ПМПк имеют право:

4.1 самостоятельно выбирать средства, оптимальные формы и методы работы с детьми и взрослыми;

4.2 обращаться к педагогам, администрации МБДОУ «ЦРР – детский сад №4», родителям (законным представителям), для координации коррекционной работы с воспитанниками;

4.3 проводить в МБДОУ «ЦРР – детский сад №4» индивидуальный мониторинг развития ребенка;

Специалисты ПМПк обязаны:

4.4 рассматривать вопросы и принимать решения строго в рамках своей профессиональной компетенции;

4.5 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;

4.6 принимать решения и вести работу в формах, исключающих возможность нанесения вреда здоровью, чести и достоинству воспитанников, родителей (законных представителей), педагогов;   
4.7 оказывать помощь администрации, педагогическому коллективу МБДОУ «ЦРР – детский сад №4», родителям (законным представителям) в решении проблем, связанных с обеспечением полноценного психического развития, эмоционально-волевой сферы детей и индивидуального подхода к ребенку;

4.8 содействовать созданию благоприятного психологического климата в МБДОУ «ЦРР – детский сад №4», разрабатывать индивидуальные программы коррекционно-развивающей работы с воспитанниками;

4.9 осуществлять профилактику физических, интеллектуальных и психических нагрузок, эмоциональных срывов воспитанников, организовывать оздоровительные мероприятия;

4.10 готовить подробное заключение о состоянии здоровья и развития воспитанника для представления на ПМПк и ПМПК.

**5. Ответственность специалистов ПМПк**

Специалисты ПМПк несут ответственности за:

5.1. адекватность используемых диагностических и коррекционных методов;

5.2. обоснованность рекомендаций;

5.3. конфиденциальность полученных при обследовании материалов;

5.4. соблюдение прав и свобод личности ребенка;

5.5. ведение документации, ее сохранность.

**6. Документация ПМПк**

6.1. Журнал записи детей на ПМПк.

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

6.3. Договор о взаимодействии ПМПк ДОУ и родителей (законных представителей) воспитанника.

6.4. Документация специалистов ПМПк.

6.5. График плановых заседаний ПМПк.

6.6. Приказ об организации работы ПМПк в МБДОУ «ЦРР – детский сад №4».

6.7. Положение о ПМПк.

6.8. Протоколы заседаний ПМПк.

6.9. Архив ПМПк .