

**Положение
о психолого – медико – педагогическом консилиуме
МБДОУ ЦРР – ДС № 30**

1. Общие положения

- 1.1. Положение о психолого-медико-педагогическом консилиуме МБДОУ ЦРР – ДС № 30 (далее - МБДОУ) разработано в соответствии с:
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ;
 - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.09.2013 г. №1082 «Об утверждении положения о психолого-медико-педагогической комиссии»;
 - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 г. №1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
 - Уставом МБДОУ ЦРР – ДС № 30.
- 1.2. Положение о психолого-медико-педагогическом консилиуме регламентирует деятельность психолого-медико-педагогического консилиума в МБДОУ ЦРР – ДС № 30.
- 1.3. Психолого-медико-педагогический консилиум (далее - ПМПк) является одной из форм взаимодействия специалистов МБДОУ, объединяющихся для психолого-медико-педагогического сопровождения воспитанников.
- 1.4. Целью ПМПк является обеспечение диагностико – коррекционного психолого-медико-педагогического сопровождения воспитанников.
- 1.5. ПМПк МБДОУ создается приказом заведующего при наличии в нем соответствующих специалистов.
- 1.6. Общее руководство ПМПк возлагается на заведующего МБДОУ.
- 1.7. ПМПк МБДОУ в своей деятельности руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, Уставом, договором между МБДОУ и родителями (законными представителями), настоящим Положением.

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

2. Задачи и основные направления деятельности ПМПк

2.1. Основными задачами ПМПк МБДОУ являются:

- оценка индивидуального развития детей дошкольного возраста, связанная с оценкой эффективности педагогических действий и лежащая в основе дальнейшего планирования; определение степени освоения ребенком основной образовательной программы дошкольного образования (педагогическая диагностика);
- выявление и изучение индивидуально – психологических особенностей детей, обнаружение и ранняя диагностика отклонений в развитии ребенка (психологическая диагностика);
- выявление резервных возможностей развития детей;
- построение образовательной траектории или профессиональной коррекции особенностей развития (маршрута индивидуального развития) каждого ребенка, оптимизация работы с группой детей;
- решение задач психологического сопровождения и проведения квалифицированной коррекции развития детей;
- разработка рекомендаций педагогическим работникам, родителям (законным представителям) воспитанников для обеспечения оптимального развития ребенка;
- подготовка и ведение документации, отражающей актуальное развитие ребенка, динамику его состояния.

3. Организации деятельности ПМПк

3.1. Состав ПМПк утверждается на каждый учебный год приказом заведующего.

3.2. В состав ПМПк входят специалисты учреждения:

- заместитель заведующего по учебно - воспитательной работе;
- старший воспитатель;
- педагоги – специалисты;
- педагог-психолог;
- социальный педагог;
- учитель – логопед;
- медицинская сестра;
- воспитатели групп, представляющие воспитанников.

3.3. Заседания ПМПк подразделяются на плановые (в соответствии с годовым планированием деятельности МБДОУ) и внеплановые и проводятся под руководством председателя.

3.4. Председателем ПМПк является заведующий МБДОУ.

3.5. Председатель ПМПк:

- осуществляет общее руководство деятельностью ПМПк;
- несет ответственность за качество работы всех специалистов, входящих в состав ПМПк;
- обеспечивает систематичность проведения заседаний;
- формирует состав членов ПМПк;
- ставит в известность родителей (законных представителей) и специалистов ПМПк о необходимости обсуждения проблемы ребенка;
- организует обсуждение результатов обследования и коррекции;
- организует контроль выполнения решений ПМПк.

3.6. Старший воспитатель:

- координирует деятельность специалистов при обследовании детей и реализации индивидуальных планов сопровождения;
- информирует членов ПМПк о предстоящем заседании не позже, чем за 14 дней до его проведения;
- организует подготовку и проведение заседания ПМПк;
- готовит пакет документов на ПМПк: индивидуальные карты детского развития, индивидуальные карты освоения воспитанниками основной образовательной программы дошкольного образования с заключениями.

3.7. Педагог-психолог:

- проводит индивидуальное обследование ребенка с целью выявления уровня психического развития, его индивидуальных особенностей, определение причин нарушений в развитии и воспитании детей;
- ведёт документацию в соответствии с установленным порядком;
- участвует в разработке и реализации индивидуальных планов психологического сопровождения сопровождения детей;
- реализует коррекционные программы с детьми;
- проводит консультирование родителей;
- участвует в работе ПМПк.

3.8. Социальный педагог:

- изучает условия жизни и воспитания ребёнка в семье;
- участвует в разработке и реализации индивидуальных планов сопровождения детей, входящих в «группу риска»;
- отслеживает выполнение рекомендаций специалистов семьей воспитанника;
- участвует в работе ПМПк.

3.9. Учитель - логопед:

- подробно обследует состояние всех структурных компонентов речи ребенка (словарь, грамматический строй, звукопроизношение, фонематические процессы);
- устанавливает уровень речевого развития;
- ведет документацию в установленном порядке;
- реализует коррекционные программы с детьми;
- проводит консультирование родителей;
- участвует в работе ПМПк.

3.10. Педагоги:

- проводят педагогическую диагностику;
- участвуют в построении образовательной траектории или профессиональной коррекции особенностей развития (маршрута индивидуального развития) каждого ребенка, оптимизации работы с группой детей;
- участвуют в работе ПМПк.

3.11. Специалисты, включенные в ПМПк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени.

3.12. Педагоги, осуществляющие работу с ребенком, обязаны не позднее, чем за 7 дней до проведения ПМПк, предоставить старшему воспитателю характеристику динамики развития ребенка за период, прошедший с момента последнего консилиума.

3.13. На каждого ребенка заводятся индивидуальные карты детского развития, индивидуальные карты освоения основной образовательной программы дошкольного образования. Карты хранятся вместе с документацией ПМПк, в педагогическом кабинете в месте, исключающем возможность ознакомления с ее содержанием посторонних лиц.

3.14. Заключение специалистов ПМПк об уровне развития ребенка, результатах освоения основной образовательной программы дошкольного образования, предложенные рекомендации доводятся до сведения родителей (законных представителей) воспитанников.

- 3.15. При отсутствии в МБДОУ условий, адекватных индивидуальным возможностям ребенка, а также необходимости углубленной диагностики при разрешении конфликтных и спорных вопросов специалисты ПМПк МБДОУ рекомендуют родителям (законным представителям) обратиться в ГППк.

4. Ответственность ПМПк

- 4.1. Председатель, специалисты ПМПк в установленном законодательством РФ порядке несут ответственность:
- за невыполнение функций, регламентируемых настоящим Положением;
 - за качество профилактической и коррекционной работы;
 - за соответствие применяемых форм, методов и средств возрастным и психофизиологическим особенностям детей;
 - за сохранение конфиденциальности.

5. Делопроизводство

- 5.1. Заседания ПМПк оформляются протоколом.
- 5.2. В протоколах фиксируются: дата проведения заседания, количественное присутствие членов ПМПк, предложения, рекомендации и замечания членов ПМПк, решение.
- 5.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем ПМПк.
- 5.4. Протоколы ПМПк прошиваются, хранятся в делах МБДОУ не менее 5 лет.

С УЧЕТОМ МНЕНИЯ
Педагогического совета
Протокол №6 от 27.05.2014