

«Утверждаю»
Директор МАОУ
«Школа № 96 Эврика – Развитие»
З.А.Гринько
Приказ от 09.08.2016г. № 563



ПОЛОЖЕНИЕ О ПСИХОЛОГО – МЕДИКО – ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ

муниципального автономного общеобразовательного учреждения
города Ростова –на –дону «Школа № 96 Эврика-Развитие
имени Нагибина Михаила Васильевича»
(дошкольный уровень образования)

«Принято»:
На заседании
педагогического совета
Протокол № 1
«30» августа 2016г.

1. Общее положение.

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность психолого-медико-педагогического консилиума данного образовательного учреждения.

1.2. Психолого-медико-педагогический консилиум в своей деятельности руководствуется Уставом образовательного учреждения, Законом Российской Федерации "Об образовании", письмом Министерства образования РФ от 27 марта 2000 г. №27/901 - 6 «О психолого-медико-педагогическом консилиуме (ПМПк) образовательного учреждения», Конвенцией ООН о правах ребенка настоящим положением, другим действующим законодательством в сфере образования, защиты прав детей.

1.3. Общее руководство ПМПк возлагается на заместителя директора по УВР дошкольного уровня образования.

1.4. ПМПк создается с целью обеспечения диагностико – коррекционного, психолого – медико – педагогического сопровождения воспитанников с трудностями в обучении исходя из реальных возможностей образовательного учреждения и в соответствии со специальными образовательными потребностями, возрастными и индивидуальными особенностями, состоянием здоровья детей.

2. Цели и задачи ПМПк.

2.1. Целям деятельности ПМПк являются коллективная разработка и планирование системы комплексного сопровождения воспитанников в рамках дошкольного образовательного процесса.

2.1. Задачами ПМПк является:

- своевременное выявление и комплексное обследование детей, имеющих отклонения в адаптации, обучении и поведении;
- профилактика физического, интеллектуальных и эмоционально – личностных перегрузок воспитанников;
- выявление резервных возможностей развития детей;
- определение характера, продолжительности и эффективности специальной (коррекционной) помощи исходя из имеющихся в образовательном учреждении возможностей;
- разработка программы коррекционных мероприятий с целью преодоления отклонений в развитии детей;
- консультирование в ходе разрешения сложных конфликтных педагогических ситуаций;
- подготовка и ведение документации, отражающей актуальное развитие ребенка, диагностику его состояния;

- организация взаимодействия педагогов и специалистов дошкольного учреждения, участвующих в деятельности ПМПк, формирование целостных представлений о причинах, характере, возможных трудностях ребенка.

3. Основные функции ПМПк.

- 3.1. Проведение углубленной психолого – медико – педагогической диагностики ребенка на протяжении всего периода нахождения в образовательном учреждении.
- 3.2. Диагностика индивидуальных особенностей личности, программирование возможностей ее коррекции.
- 3.3. Обеспечение общей и индивидуальной коррекционно развивающей направленности воспитательно – образовательного процесса.
- 3.4. Создание климата психологического комфорта для участников образовательного процесса.

4. Структура и организация деятельности ПМПк.

4.1. ПМПк создается приказом заместителя директора по УВР дошкольного уровня образования.

4.2. В состав ПМПк входят:

- зам. директора по УВР дошкольного уровня образования;
- педагог – психолог;
- учитель – логопед;
- медицинский работник;
- старший воспитатель;
- музыкальные руководители;
- руководитель по физическому воспитанию
- педагоги, работающие с детьми.

При отсутствии специалистов в образовательном учреждении они могут привлекаться к работе ПМПк на договорной основе.

4.3. Специалисты, включенные в состав ПМПк. выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляя индивидуальный план деятельности в соответствии с реальным запросом на обследование детей. Специалистам может быть установлена доплата за увеличение объема работ, размер которой определяется в соответствии законодательством РФ.

4.4. Обследование ребенка специалистами ПМПк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудниками образовательного учреждения с согласия родителей (законных представителей) воспитанников. Во всех случаях согласие на обследование и (или) коррекционную работу должен быть оформлено в письменном виде.

4.5. Обследование ребенка проводится каждым специалистом отдельно с учетом реальной возрастной психофизической нагрузкой на воспитанников.

4.6. При обсуждении на ПМПк должны, предоставлены следующие документы:

- педагогическое представление, в котором отражены проблемы, возникающие у педагога и (или) воспитателя, работающих с ребенком,
- выписка из истории развития воспитанника;
- представление педагога – психолога, учителя – логопеда, медицинского работника по установленной форме.

4.7. На основании полученных данных, их коллегиального обсуждения и анализа на заседании ПМПк составляются заключения и рекомендации по индивидуальной работе с ребенком.

4.8. Изменение условий получения дошкольного образования (в рамках возможностей, имеющихся в образовательном учреждении) осуществляется на основании заключения ПМПк и заявления родителей (законных представителей).

4.9. В апреле – мае ПМПк анализирует результаты работы коррекционно – развивающего обучения каждого ребенка на основании динамического наблюдения и принимает решение о его дальнейшем обучении. Изменение типа образовательного учреждения осуществляется только при наличии письменного согласия на это родителей (законных представителей). В случае перевода ребенка в другую образовательную систему оформляется выписка из карты развития, которая выдается родителям (законным представителям) по запросу из того образовательного учреждения, в котором будет обучаться воспитываться ребенок.

4.10. При отсутствии в учреждении условий, адекватных индивидуальным особенностям ребенка, а также при необходимости углубленной диагностики и или разрешения конфликтных, или спорных вопросов специалисты ПМПк рекомендуют родителям (законным представителям) обращаться в городскую (областную) психолого – медико – педагогическую комиссию (ПМПк).

4.11. В ходе деятельности ПМПк оформляется следующая документация:

- годовой план и график плановых заседаний ПМПк;
- журнал записи детей на ПМПк;
- журнал регистрации заключений, рекомендаций специалистов и коллегиального заключения и рекомендаций ПМПк;
- карта развития, обучающего (воспитанника);
- список специалистов консилиума, расписание их работы;
- карта психолого – медико – педагогического сопровождения их работы;
- протоколы заседаний ПМПк;
-

5. Порядок подготовки и проведения ПМПк.

5.1. ПМПк работает по плану, составленный на учебный год, Заседания консилиума подразделяются на плановые и внеплановые.

5.2. Плановые ПМПк проводятся не реже 1 раза в квартал: в кризисные периоды развития детей, на этапах их перехода с одной ступени образования на другую.

5.3. Деятельность планового консилиума ориентирована на решение следующих задач:

- определение путей психолого – медико – педагогического сопровождения детей;
- выработка согласованных решений по созданию оптимальных условий для развития и обучения детей;
- динамическая оценка состояния ребенка, группы и коррекция ранее намеченной программы.

5.4. Внеплановые заседания ПМПк собираются по запросам специалистов, организующих коррекционно – развивающие обучение и или внеурочную работу с конкретным ребенком, а также по запросам родителей (законных представителей) воспитанников. Поводом для внепланового ПМПк является отрицательная динамика обучения и развития ребенка.

5.5. Задачами внепланового ПМПк является:

- решение вопроса о принятии, каких – либо необходимых экстренных мер по выявленным обстоятельствам;
- изменение ранее проводимой коррекционно – развивающей программы в случае ее неэффективности.

5.6. Для повышения эффективности коррекционно – развивающей работы с воспитанником решением ПМПк назначается следующий специалист.

5.7. Решением консилиума ведущим специалистам назначается в первую очередь воспитатель группы, но может быть назначен и другой специалист, проводящий коррекционно - развивающее обучение. В функциональные обязанности ведущего специалиста входят индивидуальная коррекционно – развивающая работа с ребенком, а также отслеживание проведения комплексных диагностических обследований и коррекционных мероприятий и координация работы других специалистов.

5.8. Подготовка и проведение ПМПк.

- Обсуждение ребенка на консилиуме планируется не позднее двух недель до даты проведения.
- Председатель ПМПк ставит в известность родителей (законных представителей) и специалистов консилиума о необходимости

обсуждения проблемы, организует подготовку и проведение заседания ПМПк.

- Ведущий специалист обслуживаемого ребенка по согласованию с председателем ПМПк составляет список специалистов, участвующих в консилиуме.
- Специалисты, ведущие работу с ребенком, обязаны не позднее чем за 3 дня до проведения ПМПк представить ведущему специалисту характеристику динамики развития ребенка за период, прошедший с момента последнего консилиума.
- На ребенка, обсуждаемого на консилиуме, заводится карточка психолого – медико – педагогического сопровождения, содержащая рекомендации по организации индивидуального подхода к работе с ним. Карта хранится вместе с документами ПМПк у председателя консилиума в месте, исключающем возможность ознакомления с ее содержанием посторонних лиц.

5.9. Порядок проведения ПМПк.

- ПМПк проводится под руководством председателя консилиума, а в его отсутствие его заместителем председателя.
- На заседании ПМПк ведущий специалист, а также все специалисты, участвующие в обследовании и или коррекционной работе, представляют заключения на ребенка и рекомендации. Коллегиальное заключение ПМПк содержит обобщенную характеристику структуры нарушения развития ребенка (без указания диагноза) и программу специальной коррекционной помощи с рекомендациями специалистов.
- Заключение специалистов, коллегиальное заключение ПМПк доводится до сведения родителей (законных представителей) в доступной для понимания форме, предложенные рекомендации реализуются только с их согласия.
- При направлении ребенка на ПМПк копия коллегиального заключения консилиума образовательного учреждения выдается родителям (законным представителям) на руки; копии заключений специалистов направляются только по почте или сопровождаются председателем ПМПк. В другие учреждения и организации заключения специалистов или коллегиальное заключение ПМПк могут направляться только по официальному запросу.
- Протокол ПМПк оформляется секретарем консилиума не позднее чем через 3 дня его проведения и подписывается председателем и всеми членами ПМПк.

- Председатель и члены ПМПк несут ответственность за конфиденциальность информации о ребенке, полученной в процессе работы консилиума.

6. Права и обязанности консилиума.

6.1. Специалисты ПМПк имеют право:

- самостоятельно выбирать средства, формы, и методы работы с детьми и взрослыми, решать вопросы приоритетных направлений своей деятельности.
- обращаться к педагогическим работникам, администрации образовательного учреждения, родителям (законным представителям) воспитанников для координации и коррекционно – развивающей работы с детьми;
- проводить в образовательном учреждении индивидуальные и групповые обследования (медицинские, логопедические, психологические);
- требовать от администрации образовательного учреждения создания условий, необходимых для успешного выполнения своих профессиональных обязанностей, обеспечения инструктивной и методической документацией;
- получать от зам. директора по УВР дошкольного образования сведения информативно – правового и организационного характера, знакомиться с соответствующими документами;
- обращаться за консультацией в образовательные, медицинские, специальные (коррекционные) учреждения, привлекать к работе ПМПк специалистов городской (областной) психолого – медико – педагогической комиссии ПМПк.
- вести просветительскую деятельность по пропаганде психолого – медико – педагогических знаний;

6.2. 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 (в т. ч. психологическому), чести и достоинству воспитанников, их родителей (законных представителей), педагогических работников;

- участвовать в управлении коллективом, содействовать созданию благоприятного психологического климата в дошкольном учреждении, разрабатывать индивидуальные программы коррекционно – развивающей работы с детьми;
- осуществлять профилактику физических. интеллектуальных и психических нагрузок, эмоциональных срывов, организовывать оздоровительные мероприятия;
- готовить подробное заключение о состоянии развития и здоровья воспитанников для представления на городскую (областную) психолого – медико – педагогическую комиссию (ПМПК).

7. Ответственность специалистов.

Специалисты ПМПк несут ответственность:

- за адекватность используемых диагностических и коррекционных методов работы;
- обоснованность рекомендаций;
- конфиденциальность полученной при обследовании информации;
- соблюдение права и свобод личности ребенка;
- ведение документации.