

Положение
о деятельности психолого-медико-педагогического консилиума
в Лангепасском городском
муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад общеразвивающего вида № 6 «Росинка»

1. Общие положения

1.1 Положение о деятельности психолого-медико-педагогического консилиума в Лангепасском городском муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида № 6 «Росинка» (далее по тексту – Положение о ПМПк, Учреждение) регламентирует организацию деятельности ПМПк и включает порядок проведения психолого-медико-педагогического обследования детей для своевременного выявления детей с особенностями в физическом и (или) психическом развитии и (или) отклонениями в поведении, а также порядок взаимодействия с теттирориальной психолого-медико-педагогической комиссией города Лангепаса (далее по тексту – ТПМПк).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании»; Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении; Уставом Учреждения; на основании письма Минобразования РФ «О психолого-медико-педагогическом консилиуме образовательного учреждения» от 27.03.2000 г. № 27/901-6; на основании приказа Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного стандарта дошкольного образования», в соответствии с Порядком работы теттирориальной психолого-медико-педагогической комиссией города Лангепаса, утверждённого приказом управления образования и молодёжной политики города Лангепаса от 12.12.2013 № 415.

1.3. ПМПк является одной из форм взаимодействия специалистов Учреждения и ТПМПк, объединяющихся для психолого-медико-педагогического сопровождения воспитанников с отклонениями в развитии и/или состоянии декомпенсации.

1.4. ПМПк Учреждения создается на базе Учреждения приказом заведующего Учреждения, в своей деятельности подотчетен ТПМПк.

1.5. Общее руководство ПМПк возлагается на руководителя Учреждения.

1.6. ПМПк Учреждения в своей деятельности руководствуется договором о взаимодействии между Учреждением и родителями (законными представителями) по предоставлению услуги дошкольного образования воспитанникам и осуществления присмотра и ухода, соглашением о взаимодействии ПМПк Учреждения и родителей (законных представителей) ребенка (приложение 1), настоящим Положением.

1.7. Информация о проведении обследования детей в ПМПк, результаты обследования, а также иная информация, связанная с обследованием детей в ПМПк, является конфиденциальной. Предоставление указанной информации без письменного согласия родителей (законных представителей) детей третьим лицам не допускается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.8. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения с учётом действующего законодательства.

1.9. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Цели и задачи ПМПк

2.1. Целью ПМПк является обеспечение диагностико-коррекционного психолого-медико-педагогического сопровождения воспитанников с отклонениями в развитии 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.

2.2. Основными задачами ПМПк Учреждения являются;

- выявление и ранняя (с первых дней пребывания воспитанника в Учреждении) диагностика отклонений в развитии и /или состояний декомпенсации и проведение педагогического обследования;

- профилактика физических, интеллектуальных и эмоционально-личностных перегрузок и срывов;

- выявление резервных возможностей развития воспитанника;

- определение характера, продолжительности и эффективности специальной (коррекционной) помощи в рамках имеющихся в Учреждении возможностей;

- подготовка и ведение документации, отражающей актуальное развитие воспитанника, динамику его состояния, уровень подготовки к школе;

- подготовка по результатам обследования рекомендаций по оказанию детям психолого-медико-педагогической помощи и организации их обучения и воспитания, подтверждение, уточнение или изменение ранее данных консилиумом рекомендаций;

- оказание консультативной помощи родителям (законным представителям) детей, работникам Учреждения, по вопросам воспитания, обучения и коррекции нарушений развития детей с ограниченными возможностями здоровья и (или) девиантным (общественно опасным) поведением;

- оказание помощи педагогам в разработке индивидуальной программы развития (индивидуального маршрута развития);

- осуществление учета данных о детях с ограниченными возможностями здоровья и (или) девиантным (общественно опасным) поведением, посещающих Учреждение;

- участие в организации информационно-просветительской работы с семьями воспитанников в области предупреждения и коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии и (или) отклонений в поведении детей.

3. Состав ПМПк

3.1. Состав ПМПк включает в себя постоянных и временных членов. Постоянные члены ПМПк присутствуют на каждом заседании, участвуют в его подготовке, последующем контроле за выполнением рекомендаций.

3.2. В состав постоянных членов ПМПк по приказу заведующего Учреждения входят:

- заведующий;

- заместитель заведующего по ВМР;

- старший воспитатель;

- педагог-психолог;

- учитель-логопед.

3.3. В состав временных членов ПМПк входят:

- воспитатели группы или специалист представляющий воспитанника на ПМПк;

- медицинская сестра (по согласованию с детской городской поликлиникой);

- инструктор по физической культуре;

- музыкальный руководитель.

3.4. Председателем ПМПк является заведующий Учреждения, секретарь ПМПк – избирается сроком на учебный год.

3.5. Председатель ПМПк Учреждения:

- организует деятельность ПМПк;
- организует подготовку и проведение заседания ПМПк;
- ставит в известность родителей (законных представителей) и специалистов ПМПк о необходимости обсуждения проблемы ребенка;
- контролирует выполнение решений ПМПк.

3.6. Секретарь ПМПк Учреждения:

- ведет документацию ПМПк;
- перед началом работы ПМПк проверяет правильность оформления и наличие документов;
- информирует членов ПМПк о предстоящем заседании не позже чем за 14 дней до его проведения.

3.7. Учитель-логопед:

- осуществляет работу, направленную на максимальную коррекцию недостатков речи у воспитанников;
- осуществляет обследование воспитанников, определяет структуру и степень выраженности имеющегося у них нарушения речи;
- составляет логопедическое представление на ребёнка для ТПМПк города Лангепаса;
- работает в тесном контакте с воспитателями и специалистами ДОУ;
- консультирует педагогических работников и родителей (законных представителей) по применению специальных методов и приемов оказания помощи детям с нарушениям речи;
- ведет необходимую документацию.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование в области логопедии без предъявления требований к стажу работы.

3.8. Педагог-психолог:

- исследует состояние эмоционально-волевой сферы дошкольников, интеллектуальный уровень развития, готовность к обучению в школе, интегративные качества дошкольника;
- определяет степень отклонений (умственных, физических, эмоциональных) в развитии ребенка, а также различного вида нарушений социального развития и проводит психолого-педагогическую коррекцию;
- принимает участие в предварительном обсуждении с другими специалистами ПМПк результатов обследования детей, с целью определения индивидуального образовательного маршрута;
- работает в тесном контакте с воспитателями и специалистами ДОУ;
- составляет психологическое представление на ребенка по результатам обследования для ТПМПк города Лангепаса;
- оформляет документацию установленного образца с соответствующими индивидуальными рекомендациями по результатам обследования детей.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Педагогика и психология» без предъявления требований к стажу работы либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки «Педагогика и психология» без предъявления требований к стажу работы.

3.9. Медицинская сестра:

- информирует о состоянии здоровья ребенка, его возможностях;
- отвечает за проведение медицинского обследования;
- по рекомендации ПМПк Учреждения обеспечивает его направление на консультацию к специалистам (психоневрологу, окулисту, отоларингологу и т.д.).

3.10. Воспитатель группы представляющий воспитанника на ПМПк:

- исследует уровень освоения ребенком основной образовательной программы Учреждения;
- информирует об уровне усвоения программы;
- ведет наблюдение за социально-эмоциональным развитием ребенка;
- дает ребенку характеристику, формулирует в обобщенном виде смысл трудностей в его воспитании и обучении;
- составляет представление на ребенка для ТППК города Лангепаса;
- принимает участие в заполнении карт развития ребенка.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» без предъявления требований к стажу работы либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» без предъявления требований к стажу работы.

3.11. Инструктор по физической культуре:

- определяет уровень физической подготовленности;
- дает характеристику уровня физической подготовленности ребенка, сообщает ортопедический диагноз, информирует о предпочтениях в упражнениях.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование в области физкультуры и спорта без предъявления требований к стажу работы либо высшее или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области физкультуры и спорта, доврачебной помощи без предъявления требований к стажу работы.

3.12. Музыкальный руководитель:

- исследует уровень музыкальных способностей воспитанников;
- представляет характеристику особенностей музыкального восприятия, музыкально-ритмических движений, голосовых и певческих данных детей.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика», профессиональное владение техникой исполнения на музыкальном инструменте без предъявления требований к стажу работы.

4. Порядок работы психолого-медико-педагогического консилиума

4.1. Специалисты, включенные в ПМПк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляя индивидуальный план в соответствии с реальным запросом на обследование детей с отклонениями в развитии и/или состояниями декомпенсации. Обследование детей, консультирование детей и их родителей (законных представителей) специалистами консилиума осуществляются бесплатно.

4.2. Члены консилиума несут ответственность за конфиденциальность информации о проведении обследования детей в консилиуме, результатах обследования, а также иной информации, связанной с обследованием детей в ПМПк, и подписывают обязательство о неразглашении конфиденциальной информации (приложение 2).

4.3. Обследование воспитанника специалистами ПМПк осуществляется по инициативе его родителей (законных представителей) или сотрудников Учреждения с

согласия родителей (законных представителей) на основании соглашения о взаимодействии ПМПк Учреждения и родителей (законных представителей) ребенка.

4.4. Родители (законные представители) детей имеют право: присутствовать при обследовании детей в консилиуме, обсуждении результатов обследования и вынесении консилиумом заключения, высказывать свое мнение относительно рекомендаций по организации обучения и воспитания детей; получать консультации специалистов консилиума по вопросам обследования детей в консилиуме и оказания им психолого-медико-педагогической помощи, в том числе информацию о своих правах и правах детей.

4.5. Обследование проводится каждым специалистом ПМПк индивидуально с учетом реальной возрастной психо-физической нагрузки на воспитанника.

4.6. На заседании ПМПк обсуждаются результаты обследования воспитанника каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ПМПк.

4.7. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации.

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

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

4.10. Медицинский работник, представляющий интересы воспитанника в Учреждении при наличии показаний и с согласия родителей (законных представителей), направляет его на консультацию к специалисту в детскую поликлинику.

4.11. При отсутствии в Учреждении условий, адекватных индивидуальным особенностям ребенка, а также при необходимости углубленной диагностики или разрешения конфликтных и спорных вопросов специалисты ПМПк рекомендуют родителям (законным представителям) обратиться в ТПМПк.

5. Порядок подготовки и проведения заседаний ПМПк

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

5.2. Периодичность проведения заседаний ПМПк определяется реальным запросом Учреждения на комплексное, всестороннее обсуждение проблем детей с отклонениями в развитии и/или состояниями декомпенсации, плановые ПМПк проводятся не реже одного раза в квартал. Совещание специалистов ПМПк может быть также созвано экстренно в связи с острой необходимостью.

5.3. Председатель ПМПк ставит в известность специалистов ПМПк Учреждения о необходимости обсуждения проблемы ребенка и организует подготовку и проведение заседания ПМПк Учреждения.

5.4. На период подготовки к заседанию ПМПк Учреждения и последующей реализации рекомендаций, ребенку назначается ведущий специалист (воспитатель или другой специалист), проводящий коррекционно-развивающую работу, отслеживающий динамику развития ребенка и выходящий с инициативой повторных обсуждений на заседаниях ПМПк.

5.5. На заседании ПМПк Учреждения ведущий специалист, а также все специалисты, участвующие в обследовании и/или коррекционной работе с ребенком, представляют заключения на ребенка и рекомендации. Коллегиальное заключение ПМПк Учреждения содержит обобщенную характеристику структуры психофизического развития ребенка (без указания диагноза) и план специальной (коррекционной) помощи, обобщающую

рекомендации специалистов; подписывается председателем и секретарем ПМПк Учреждения.

5.6. Заключение специалистов, коллегиальное заключение ПМПк доводятся до сведения родителей (законных представителей) в доступной для понимания форме.

5.7. ПМПк Учреждения в случае необходимости направляет ребенка для проведения обследования в ТППМК с соответствующим обращением (приложение 3) и готовит следующий пакет документов, согласно утверждённому перечню по линии ТППМК:

а) заявление о проведении или согласие на проведение обследования ребенка в комиссии;

б) копию паспорта или свидетельства о рождении ребенка (предоставляются с предъявлением оригинала или заверенной в установленном порядке копии);

в) направление образовательной организации;

г) заключение (заключения) ПМПк Учреждения;

д) заключение (заключения) комиссии о результатах ранее проведенного обследования ребенка (при наличии);

е) подробную выписку из истории развития ребенка с заключениями врачей, наблюдающих ребенка в медицинской организации по месту жительства (регистрации);

ж) характеристику воспитанника, выданную Учреждением;

з) результаты самостоятельной продуктивной деятельности ребенка.

5.8. Учреждение доводит до сведения родителей (законных представителей) дату и место проведения ТППМК на основании приказа управления образования и молодежной политики.

6. Ответственность ПМПк

6.1. ПМПк Учреждения несет ответственность:

–за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;

–принимаемые решения;

–сохранение тайны информации о состоянии физического и психического здоровья воспитанника, о принятом решении ПМПк Учреждения;

–за своевременное предоставление информации родителям (законным представителям) о необходимости обсуждения проблемы ребёнка.

7. Документация ПМПк

7.1. Заседания ПМПк оформляются протоколом, которые подписываются председателем и секретарем ПМПк Учреждения. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

7.2. Книга протоколов ПМПк пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью образовательного учреждения.

7.3. ПМПк ведется следующая документация:

а) журнал учета обращений в консилиум (приложение 4);

б) журнал учета отказов от обследования консилиумом; (приложение 5);

в) журнал учета детей, прошедших обследование консилиумом (приложение 6);

г) копии документов ребенка, прошедшего обследование.

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении конфиденциальной информации**

Я,

(ФИО члена психолого-медико-педагогического консилиума Лангепасского городского
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида № 6 «Росинка»)

предупрежден(а), что на период исполнения обязанностей члена психолого-медико-педагогического консилиума Учреждения мне будет предоставлен доступ к конфиденциальной информации.

Настоящим добровольно принимаю на себя следующие обязательства:

1. Не разглашать и не передавать третьим лицам конфиденциальную информацию, которая станет мне известной в связи с исполнением обязанностей члена психолого-медико-педагогического консилиума Учреждения.
2. Выполнять требования нормативных документов, регламентирующих вопросы обращения и защиты конфиденциальной информации.
3. В случае попытки третьих лиц получить от меня конфиденциальную информацию незамедлительно сообщит об этом руководителю психолого-медико-педагогического консилиума Учреждения в устной или письменной форме.
4. Не использовать конфиденциальную информацию с целью получения какой-либо личной выгоды.
5. После прекращения допуска к конфиденциальной информации не разглашать и не передавать ее третьим лицам.
6. Передать при прекращении членства в психолого-медико-педагогическом консилиуме Учреждения все имеющиеся в моем пользовании носители конфиденциальной информации.

Я предупрежден(а), что в случае нарушения данного обязательства буду нести ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Подпись

ФИО

дата

Приложение __
к Положению о деятельности
психолого-медико-педагогического консилиума
в ЛГ МАДОУ ДСОВ № 6 «Росинка»

**Обращение в ТПМПК города Лангепаса
ЛГ МАДОУ ДСОВ № 6 «Росинка»
«__» _____ 20__**

№ п/п	Фамилия, имя ребенка	Дата рождения, возрастная группа	Домашний адрес	Сведения о родителях (Ф.И.О., дата рождения, место работы)		Сведения о семье (полная, неполная)	Цель обращения на ТПМПК
				Мать	Отец		

Приложение __
к Положению о деятельности
психолого-медико-педагогического консилиума
в ЛГ МАДОУ ДСОВ № 6 «Росинка»

Журнал учета обращений в консилиум

№ п/п	ФИО ребенка	Дата рождения	Домашний адрес	Возрастная группа	ФОИ обратившего ся, должность	Примеча ние

Приложение __
к Положению о деятельности
психолого-медико-педагогического консилиума
в ЛГ МАДОУ ДСОВ № 6 «Росинка»

Журнал учета отказов от обследования в ТПМПК и (или) консилиума

№ п/п	ФИО родителей ребенка	ФИО ребенка	Домашний адрес	Причина отказа	примечание

Приложение __
к Положению о деятельности
психолого-медико-педагогического консилиума
в ЛГ МАДОУ ДСОВ № 6 «Росинка»

Журнал учета детей, прошедших обследование консилиумом

№ п/п	ФИО ребенка	Дата рождения	Домашний адрес	группа	Заключе ние	примечание

