Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Малыш»

|  |  |
| --- | --- |
| ПринятоПедсоветом МДОУ детский сад «Малыш» (протокол от 01.04.2024г. № 4-А) | УТВЕРЖДЕНОПриказом № 25 от 01.04.25г.Заведующий МДОУ детский сад «Малыш»\_\_\_\_\_\_\_\_С.А.Канафина   |

**Положение о психолого-медико-педагогическом консилиуме**

**Муниципального дошкольного образовательного учреждения**

**детский сад «Малыш»**

**1. Общие положения**

1.1. Консилиум является формой методической работы педагогического коллектива и взаимодействия специалистов, объединяющихся для психолого-медико-педагогического сопровождения воспитанников с отклонениями в развитии в условиях дошкольного образовательного учреждения (далее – ДОУ). Это систематически действующее совещание лиц, участвующих в учебно-воспитательной работе ДОУ, наделенное правом давать рекомендации.

1.2. Консилиум осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", письмом Минобразования России от 27.03.2000 № 27/901-6 "О психолого-медико-педагогическом консилиуме (ПМПК) образовательного учреждения", Уставом ДОУ.

1.3. Порядок открытия и контроля деятельности ПМПк определяются приказом руководителя образовательного учреждения.

1.4. Консилиум осуществляет свою деятельность, взаимодействуя с педсоветом, медицинской, логопедической и психологической службами ДОУ и всеми звеньями учебно-воспитательного процесса.

1.5. Общее руководство ПМПК осуществляет  заведующая ДОУ.

1.6. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся заведующей ДОУ.

1.7. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

**2. Цель и задачи деятельности ПМПк**

2.1.Цель деятельности ПМПк - обеспечение диагностико-коррекционного психолого-медико-педагогического сопровождения воспитанников, исходя из реальных возможностей ДОУ и в соответствии с возрастом, индивидуальными особенностями, состоянием соматического и нервно-психического здоровья воспитанников.

2.2.Задачи:

– организация и проведение комплексного изучения личности ребенка с использованием диагностических методик психолого-педагогического обследования;

– выявление уровня и особенностей развития познавательной деятельности, психической и физической подготовленности воспитанников;

– определение характера и продолжительности специальной (коррекционной) помощи в рамках, имеющихся в образовательном учреждении возможностей;

– выбор оптимальных для развития ребенка образовательных программ, соответствующих уровню его подготовки к обучению;

– согласование планов работы различных специалистов;

– профилактика физических, интеллектуальных и психологических перегрузок.

– подготовка и ведение документации, отражающей развитие ребенка, динамику его состояния;

– составление подробного заключения о состоянии здоровья и развития ребенка на районную психолого-медико-педагогическую комиссию.

2.3. Функции ПМПк:

- выносит педагогическое заключение и вырабатывает коллективное решение о мерах коррекционного воздействия;

- контролирует родителей, воспитателей, специалистов по вопросам профилактики, лечения, воспитания, обучения, педагогической поддержки детей с особыми возможностями здоровья;

- готовит документы на районную комиссию в случае затруднения вынесения заключения или при отсутствии положительной динамики в развитии и воспитании ребенка.

**3. Порядок создания и состав ПМПк.**

  3.1.    ПМПк  осуществляет свою деятельность на базе  МДОУ детский сад «Малыш» приказом руководителя образовательного учреждения при наличии соответствующих специалистов.

3.2.Персональный состав ПМПк утверждается приказом руководителя образовательного учреждения. Состав ПМПк может включать в  себя постоянных и временных членов.

3.3.Временными членами ПМПк считаются лица, приглашенные по мере необходимости на конкретное заседание: воспитатель,  представивший ребенка на ПМПк, физкультурный руководитель, музыкальный руководитель, родитель (законный представитель) воспитанника, члены родительского комитета.

3.4.В случае необходимости для работы в ПМПк могут привлекаться (по договору) специалисты, не работающие в данном образовательном учреждении: врач-психиатр, врач-невропатолог, врач-педиатр, учитель дефектологи  другие специалисты.

3.5.Постоянными членами консилиума по приказу руководителя ДОУ являются:

- заведующая;

– старший воспитатель;

– учителя -логопеды;

– педагог-психолог;

– старшая медицинская сестра.

3.6. Постоянные члены ПМПк присутствуют на каждом заседании, участвуют в его подготовке, последующем контроле за выполнением рекомендаций.

3.7. Председателем консилиума является заведующий ДОУ.

3.8. Председатель ПМПк:

- организует деятельность ПМПк;

- информирует членов ПМПк о предстоящем заседании не позже чем за 14 дней до его проведения;

- организует подготовку и проведение заседания ПМПк;

- ставит в известность родителей (законных представителей) и специалистов ПМПк о необходимости обсуждения проблемы ребенка;

- контролирует выполнение решений ПМПк.

3.9.  У председателя ПМПк  находятся нормативные правовые документы, регламентирующие деятельность ПМПк.

3.10. Заместителемпредседателя назначается старший воспитатель.

3.11. Секретарь ПМПк выбирается из членов консилиума.

**4. Организация деятельности ПМПк.**

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.

4.2.Обследование воспитанника специалистами ПМПк осуществляется по инициативе его родителей (законных представителей) или сотрудников детского сада с согласия родителей (законных представителей) на основании договора между ДОУ и родителями (законными представителями).

4.3.Обследование проводится каждым специалистом ПМПк индивидуально с учетом реальной возрастной психо-физической нагрузки на воспитанника и на заседание ПМПк    предоставляется следующая документация:

- педагогическая характеристика воспитателя  на ребенка;

- карта ребенка (представление психолога, учителя-логопеда составленное  по результатам обследования особенностей развития ребенка);

- медицинская документация на ребенка.

4.4.По данным обследования специалистами ПМПк составляется

коллегиальное заключение и разрабатываются рекомендации.

4.4.1. Коллегиальное заключение ПМПк содержит обобщенную характеристику структуры психо-физического развития воспитанника (без указания диагноза) и  рекомендации специалистов.

4.4.2.Коллегиальное заключение подписывается председателем и всеми членами ПМПк.

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

4.5. Периодичность проведения ПМПк определяется реальным запросом ДОУ на комплексное, всестороннее обсуждение проблем детей, плановые ПМПк проводятся не реже одного раза в квартал.

4.6. Председатель ПМПк ставит в известность родителей (законных представителей) и специалистов ПМПк о необходимости обсуждения проблемы ребенка и организует подготовку и проведение заседания ПМПк.

4.7. Обследование ребенка специалистами ПМПк   осуществляется при первичной диагностике и по мере поступления детей. Обследуется общий уровень развития ребенка, речь, эмоциональные и коммуникативные навыки.

 4.8. На заседаниях ПМПк  обсуждаются результаты диагностической, корреционно-развивающей работы; даются рекомендации по оптимизации педагогической деятельности, по вопросам всесторонней помощи детям нуждающихся в психолого-медико-педагогическом сопровождении.

4.9. ПМПк    ДОУ    в случае неясного дигноза или при отсутствии положительной динамики в обучении и воспитании воспитанника готовит документы на заседание территориального психолого- медико – педагогического консилиума (далее по тексту -ТПМПК).

4.10. Заседания ПМПк оформляются протокольно.

4.11. Архив ПМПк хранится у председателя консилиума и выдается только специалистам и воспитателям, работающим в ПМПк. Председатель и специалисты несут ответственность за конфиденциальность информации о детях, проходивших обследование в ПМПк и ТПМПК.

**5. Порядок проведения ПМПк**

5.1. ПМПк проводится под руководством председателя .

5.2. Схема заседания предусматривает:

– организационный момент;

– заслушивание представлений специалистов и другими членами консилиума;

– собеседование с родителями (в случае необходимости);

– собеседование с ребенком (в случае необходимости);

– обмен мнениями и предложениями по коррекции развития;

– выработку рекомендаций.

5.3. На основании заключений всех специалистов составляется коллегиальное заключение ПМПк .

5.4. Результаты ПМПк доводятся до сведения родителей (иных законных
представителей).

5.5. Протокол ПМПк оформляется и подписывается председателем ПМПк, членами ПМПк.

**6.Права и обязанности членов ПМПк**

6.1. Специалисты ПМПк имеют право:

 - вносить  предложения по профилактике физических, интеллектуальных и эмоциональных перегрузок и срывов воспитанников, организации лечебно-оздоровительных мероприятий и созданию психологически адекватной образовательной среды;

- выбирать и использовать методические средства в рамках своей профессиональной компетенции и квалификации.

6.2. Специалисты ПМПк обязаны:

                  - руководствоваться в своей деятельности профессиональными, этическими принципами, нравственными нормами;

               - сохранять конфиденциальность сведений, некорректное использование которых может нанести ущерб здоровью, психологическому состоянию ребенка и его семье;

               - защищать всеми законными средствами на любом профессиональном, общественном и государственном уровне права и интересы детей и их родителей (законных представителей).

**7. Ответственность ПМПк.**

7.1. ПМПк несет ответственность за:

-  выполнение функций, отнесенных к его компетенции;

- принимаемые решения;

- сохранение тайны информации о состоянии физического и психического здоровья воспитанника, о принятом решении ПМПк.

 - несоблюдения действующего законодательства;

7.2.Персональную ответственность за деятельность  ПМПк  несет  его председатель.

**8. Делопроизводство ПМПк.**

**8.1.  Специалистами ПМПк ведется следующая документация:**

- журнал регистрации коллегиального заключения и рекомендаций ПМПк;

- график плановых заседаний ПМПк;

-  протоколы заседаний ПМПк;

-  картотека индивидуальных карт детей с заключениями.

8.2. В протоколе фиксируется:

- дата проведения заседания;

- количественное присутствие членов ПМПК;

- повестка дня;

- ход обсуждения вопросов;

- решение.

8.2.  В журнале регистрации коллегиального заключения и рекомендаций ПМПк фиксируется:

- фамилия, имя ребенка;

- проблема;

- заключение ПМПк;

- рекомендации.

8.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем ПМПк.

8.4. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

8.5. По окончании календарного года протоколы  нумеруются постранично, прошнуровываются, скрепляются подписью заведующего и печатью ДОУ.

8.6. Протоколы хранятся в делах ДОУ три года.