



Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 84
комбинированного вида Калининского района Санкт – Петербурга
195257, Санкт-Петербург, Гражданский проспект, дом 90, корпус 4, литер А, телефон 556-82-88

ПРИНЯТО

Решением Педагогического совета
ГБДОУ детского сада № 84
Калининского района Санкт-Петербурга
Протокол от 31.08.2017 года №1

Учтено мнение Совета родителей
(законных представителей) воспитанников
ГБДОУ детского сада № 84
Калининского района Санкт-Петербурга
Протокол от 31.08.2017 года №1

УТВЕРЖДЕНО

И.о. Заведующего ГБДОУ детского сада
№ 84 Калининского района Санкт-
Петербурга Л.Н.Харютина

Приказ от 01.09.2017 № 79-0



ПОЛОЖЕНИЕ О МЕДИКО-ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 84 комбинированного вида Калининского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург
2017

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о психолого-медико-педагогическом консилиуме ГБДОУ №84 комбинированного вида Калининского района Санкт-Петербурга разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ, с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.09.2013 г. №1082 «Об утверждении положения о психолого-медико- педагогической комиссии», с 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», а также Уставом и локальными актами , регулирующими организацию образовательного процесса в дошкольном образовательном учреждении, договором между дошкольным образовательным учреждением (далее – ДОУ) и родителями (законными представителями) детей (воспитанников).

1.2. Положение о психолого-медико-педагогическом консилиуме ГБДОУ №84 комбинированного вида Калининского района Санкт-Петербурга регламентирует деятельность психолого-медико-педагогического консилиума ДОУ.

1.3. Общее руководство работой ПМПк возлагается на старшего воспитателя ГБДОУ №84 комбинированного вида Калининского района Санкт-Петербурга.

2. Цели и задачи ПМПк

2.1. **Цель** Психолого-медико-педагогический консилиума (далее - ПМПк) обеспечения диагностико-коррекционного, психолого-медико-педагогического сопровождения воспитанников с отклонениями в развитии исходя из реальных возможностей дошкольного образовательного учреждения и в соответствии со специальными образовательными потребностями, возрастными и индивидуальными особенностями, состоянием здоровья детей.

2.2. Задачи ПМПк :

- Разработка учебно-воспитательных мероприятий/индивидуального маршрута, программ психолого-педагогической и медико-социальной помощи, а также их корректировка на основе анализа эффективности ;

Выявление актуальных и резервных возможностей развития воспитанников;

- Профилактика интеллектуальных и эмоционально- личностных перегрузок и срывов;
- Анализ и организация исполнения рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии;
- Определение и конкретизация условий содержания и способов организации психолого-медико-педагогического сопровождения детей с особыми образовательными потребностями ;
- Консультирование родителей (законных представителей) педагогических, медицинских и социальных работников, представляющих интересы ребенка;
- внесение в администрацию ГБДОУ №84 предложения по обеспечению доступности и адаптивности образования к уровням и особенностям развития детей;
- участие в просветительской деятельности, направленной на повышение психолого-педагогической, медико-социальной и правовой культуры педагогов, родителей детей.

3. Организация работы ПМПк

3.1. Индивидуальное обследование ребенка специалистами ПМПк осуществляется с согласия родителей (законных представителей) на основании письменного заявления или договора между ГБДОУ №.84 и родителями (законными представителями) обучающихся в присутствии родителей.

Групповая диагностика проводится в присутствии педагогов.

3.2. Обследование проводится каждым специалистом ПМПк индивидуально с учетом реальной возрастной психофизической нагрузки на детей. По каждой группе заполняется отдельный протокол.

4. Структура и организация деятельности ПМПк

4.1. ПМПк создается приказом руководителя дошкольного образовательного учреждения.

4.2. В состав ПМПк входят:

- руководитель дошкольного образовательного учреждения;
- старший воспитатель;
- учитель-логопед;
- медицинский работник;
- педагоги, работающие с детьми.

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.

4.4. При обсуждении на ПМПк должны быть представлены следующие документы:
- педагогическое представление, в котором отражены проблемы, возникающие у педагога и (или) воспитателя, работающих с ребенком;
- выписка из истории развития воспитанника;
- представление педагогами, учителем-логопедом и медицинским работником по установленной форме .

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

4.6. В ходе деятельности ПМПк оформляется следующая документация:

- график плановых заседаний ПМПк (выписка из годового плана ДОУ);
- журнал ПМПк: заключения и рекомендации специалистов;
- карты развития обучающихся (воспитанников);
- протоколы заседаний ПМПк.

5. Порядок подготовки и проведения ПМПк

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

5.2. Плановые ПМПк проводятся не реже 2 раза в год: в октябре и мае месяце, возможно проведение промежуточного ПМПк в январе.

5.3. Деятельность планового ПМПк 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-развивающее обучение или работу вне занятий 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 являются:

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

5.6. Порядок проведения ПМПк:

- ПМПк проводится под руководством председателя, а в его отсутствие — заместителя председателя.
- На заседании ПМПк все специалисты, участвовавшие 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.
- Протокол ПМПк оформляется секретарем ПМПк не позднее чем через 3 дня после его проведения и подписывается председателем и всеми членами ПМПк.

6. Функциональные обязанности специалистов ПМПк

6.1. Председатель ПМПк назначается старший воспитатель ДООУ:

- организует коррекционно-профилактическую работу специалистов и коллегиальную работу ПМПк; координирует деятельность специалистов при обследовании детей и реализации индивидуальных планов сопровождения;
- организует обсуждение результатов обследования и коррекции;
- несет ответственность за качество работы всех специалистов, входящих в состав ПМПк;
- инициирует внедрение новых диагностических и профилактических технологий;
- несет ответственность за качественное оформление документации; ведет регистр детей группы риска социально опасного положения; обеспечивает контроль за выполнением решений консилиума;
- отчитывается о работе консилиума перед заведующим учреждения.

6.2. 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;
- проводит консультирование родителей;
- участвует в работе ПМПк.

6.3. Воспитатель:

- проводит педагогическую диагностику и диагностику детско-родительских отношений через наблюдение;
- осуществляет коррекцию поведения воспитанника в соответствии с индивидуальным планом сопровождения;
- участвует в работе ПМПк.

6.4. Музыкальный руководитель:

- проводит педагогическую диагностику ребенка с целью выявления уровня музыкального развития, его индивидуальных особенностей, определение причин нарушений в развитии и воспитании ребенка;
- ведет документацию в соответствии с установленным порядком;
- отслеживает динамику развития ребёнка;
- проводит консультирование родителей;
- участвует в работе ПМПк.

6.5. Инструктор по физической культуре:

- проводит педагогическую диагностику ребенка с целью выявления уровня физического развития, его индивидуальных особенностей, определение причин нарушений в развитии и воспитании;
- ведет документацию в соответствии с установленным порядком;

- отслеживает динамику развития ребёнка;
- проводит консультирование родителей;
- участвует в работе ПМПк.

7. Ответственность специалистов ПМПк

Специалисты ПМПк несут ответственность:

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

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения заведующим ДОУ.

8.2. Настоящее положение действует до принятия нового положения в ДОУ. В настоящее Положение в установленном порядке могут вноситься изменения и (или) дополнения.