

Принято на педагогическом совете

Протокол № 1 от 29.08.2014г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о психолого-медико-педагогическом консилиуме**  
**Муниципального автономного дошкольного образовательного**  
**учреждения №22 «Золотая рыбка»**  
**города Дубны Московской области**

## **I. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность психолого-медико-педагогического консилиума.

1.2. Психолого-медико-педагогический консилиум (далее – ПМПк) является одной из форм взаимодействия специалистов образовательного учреждения для психолого-медико-педагогического сопровождения воспитанников.

1.3. ПМПк в своей деятельности руководствуется Конвенцией ООН о правах ребенка, Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», действующим законодательством Российской Федерации, Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (Утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. N 1155); нормативно-правовыми актами Министерства образования Московской области, настоящим положением, Уставом образовательного учреждения, договором между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника.

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

1.5. Родители имеют право (законные представители):

- на получение информации обо всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических, логопедических) воспитанников, согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, получение информации о результатах проведенных обследований воспитанников;
- на отказ от проведения или участия во всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) воспитанников,
- присутствие при обследовании детей психолого-медико-педагогической комиссией, обсуждение результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказывание своего мнения относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания детей.

## **II. Цели, задачи, функции и принципы деятельности ПМПк.**

2.1. Целью ПМПк является обеспечение диагностико-коррекционного психолого-медико-педагогического сопровождения обучающихся, воспитанников исходя из реальных возможностей образовательного учреждения и в соответствии со специальными образовательными потребностями, возрастными и индивидуальными особенностями, состоянием соматического и нервно-психического здоровья воспитанников.

2.2. Задачами ПМПк являются:

- выявление и диагностика отклонений в развитии;
- выявление резервных возможностей развития;
- определение характера, продолжительности и эффективности специальной (коррекционной) помощи в рамках возможностей учреждения;
- разработка рекомендаций педагогам для обеспечения дифференцированного подхода в процессе обучения и воспитания детей;
- подготовка и ведение документации, отражающей актуальное развитие ребенка, динамику его состояния;
- участие в просветительской деятельности, направленной на повышение психолого-педагогической, медико-социальной и правовой культуры педагогов, родителей, детей;
- консультирование родителей (законных представителей), педагогических, медицинских и социальных работников, представляющих интересы ребенка.

2.3. В основе работы ПМПк лежат следующие принципы:

- принцип объективности в определении образовательного маршрута с учетом медицинской документации;

- принцип качественного анализа, т.е. учитывается не только конечный результат, но и сам процесс работы;
- принцип доступности (задание должно отвечать возрастным возможностям ребенка).

2.4. Функциями ПМПк являются:

- диагностическая;
- воспитательная – разработка проекта коррекции в виде необходимых мер;
- реабилитирующая – защита интересов ребенка.

### **III. Порядок создания ПМПк**

3.1. ПМПк создается на базе образовательного учреждения 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. ПМПк осуществляет свою деятельность в соответствии с Уставом образовательного учреждения и положением, разработанным на основании Письма министерства образования РФ от 27.03.2000 № 27/901-6 «О психолого-медико-педагогическом консилиуме».

3.4. Ответственность за организацию и результаты деятельности ПМПк несет руководитель образовательного учреждения.

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

### **IV. Организация работы ПМПк**

4.1. Обследование ребенка специалистами ПМПк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или педагогов образовательного учреждения с обязательного согласия в письменной форме родителей (законных представителей) на основании договора между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников.

4.2. По данным обследования специалистами составляется заключение и разрабатываются рекомендации.

4.3. Заключение ПМПк содержит характеристику развития ребенка и программу специальной (коррекционной) помощи.

4.4. Заключение специалистов и рекомендации доводятся до сведения родителей (законных представителей) в день проведения ПМПк в доступной для понимания форме. Предложенные рекомендации реализуются с их письменного согласия.

4.5. Изменение условий получения образования и коррекции (в рамках возможностей, имеющихся в данном образовательном учреждении) осуществляются по заключению ПМПк и заявлению родителей (законных представителей).

4.6. При отсутствии в данном образовательном 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 городскую ПМПк по месту жительства.

4.7. Специалистами ПМПк ведется следующая документация:

- журнал регистрации протоколов заседаний ПМПк;
- протоколы заседаний ПМПк.

### **V. Порядок подготовки и проведения заседания ПМПк**

5.1. Заседания ПМПк подразделяются на плановые (в том числе первичные и заключительные), промежуточные (проводятся по необходимости под руководством председателя).

5.2. Первичный – проводится в ДОО с привлечением специалистов УДО для направления ребенка в ДОО компенсирующей направленности необходимого профиля.

5.3. Промежуточный – проводится по необходимости (оценка динамики обучения и коррекции, внесение, в случае необходимости, поправок и дополнений в коррекционную работу)

5.4. Заключительный – проводится в преддверии окончания учебного года.

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

5.6. Заключение ПМПк содержит рекомендации специалистов, подписывается председателем и всеми членами ПМПк.

## **VI. Обязанности и права членов ПМПк.**

6.1. Специалисты ПМПк имеют право:

- вносить предложения по работе ПМПк и обсуждаемым проблемам;
- выбирать и использовать методические средства в рамках своей профессиональной компетенции и квалификации.

6.2. Специалисты ПМПк обязаны:

- вести необходимую документацию;
- 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 уровне права и интересы детей и их родителей (законных представителей).

## **VII. Ответственность**

7.1. ПМПк несет ответственность в случаях:

- невыполнения либо выполнения не в полном объеме и не в установленные сроки функций, отнесенных к его компетенции;
- несоблюдения действующего законодательства;
- несвоевременной и недостоверной отчетности.

7.2. Персональную ответственность за деятельность ПМПк несет его председатель.

Пронумеровано, прошнуровано  
и скреплено печатью  
листов.

Заведующий ДОУ № 22

И.А.Иванова



