Принято:
Педагогическим советом
Протокол № 3 «_27__»_02_2021 г.

Утверждено приказом заведующего
от 11 марта 2021 г.№ 87

Подписано цифровой подписью:
Новосёлова Наталия Ивановна
Дата: 2021.03.16 14:37:14 +03'00'

Положение
о деятельности психолого-медико-педагогического консилиума
ПМП(к)

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с действующим законодательством в сфере образования и Уставом Детского сада.

1.2. Настоящее Положение определяет организационно-методическую основу работы ПМП(к) Детского сада.

1.3. ПМП(к) является одной из форм взаимодействия специалистов образовательного учреждения, объединяющихся для психолого-медико-педагогического сопровождения воспитанников с отклонениями в развитии и/или состояниями декомпенсации.

1.4. ПМП(к) создается приказом заведующего Детским садом при наличии соответствующих специалистов.

1.5. Общее руководство ПМП(к) возлагается на заведующего Детским садом.

1.6. ПМП(к) в своей деятельности руководствуется международными актами в области защиты прав и законных интересов ребенка, действующим законодательством РФ, нормативно-правовыми документами Министерства РФ (образования, здравоохранения, социальной защиты населения), Уставом, договором между учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника, договором между ПМП(к) и ПМПк, и настоящим Положением.

1.7. Состав ПМП(к) утверждается приказом заведующего. В состав ПМП(к) входят: заведующий (председатель консилиума), старший воспитатель (секретарь); члены ПМП (к): учитель-логопед, педагог-психолог, старшая медицинская сестра, инспектор по охране прав детства; воспитатель, представляющий ребенка на ПМП(к).

2. Основные цели, задачи и их реализация

2.1. Целью ПМП(к) является обеспечение диагностико-коррекционного психолого-медико-педагогического сопровождения воспитанников с отклонениями в развитии и/или состояниями декомпенсации, исходя из реальных возможностей детского сада и в соответствии с реализуемыми образовательными программами, возрастными и индивидуальными особенностями, состоянием соматического и нервно-психического здоровья воспитанников.

2.2. Задачи ПМП(к):

- выявление и ранняя диагностика отклонений в развитии и/или состояний декомпенсации воспитанников детского сада;
- профилактика физических, интеллектуальных и эмоционально-личностных перегрузок и срывов воспитанников;
- выявление резервных возможностей развития ребенка в детском саду;
- определение характера, продолжительности и эффективности специальной (коррекционной) помощи ребенку в рамках, имеющихся в Детском саду возможностей;
- подготовка и ведение документации, отражающей актуальное развитие ребенка, динамику его состояния, уровень усвоения реализуемых программ в детском саду.

3. Содержание и основные направления деятельности

3.1. Специалисты, включенные в ПМП(к), выполняют работу в рамках основного рабочего времени в соответствии с реальным запросом на обследование детей с отклонениями в развитии и/или состояниями декомпенсации. Специалистам может быть установлена доплата за увеличение объема работ, размер которой определяется детским садом самостоятельно.

3.2. Обследование ребенка специалистами ПМП(к) осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников Детского сада с согласия родителей (законных представителей) на основании договора между детским садом и родителями (законными представителями) воспитанников. Старшая медицинская сестра, представляющая интересы ребенка в детском саду, при наличии показаний и с согласия родителей (законных представителей) направляет его в детскую поликлинику.

3.3. Обследование проводится каждым специалистом ПМП(к) индивидуально с учетом реальной возрастной психофизической нагрузки на ребенка.

3.4. По данным обследования каждым специалистом выносится заключение, и разрабатываются рекомендации.

3.5. На заседании ПМП(к) обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом, составляется обобщенная характеристика психофизического развития ребенка (без указания диагноза); выносится общее заключение и рекомендации, подписывается председателем и всеми членами ПМП(к).

3.6. Изменение условий воспитательно-образовательного процесса в рамках реализуемых образовательных программ для осуществления необходимой коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии детей осуществляется по заключению ПМП(к) и заявлению родителей (законных представителей).

3.7. При отсутствии в детском саду условий, адекватных индивидуальным особенностям ребенка, а также при необходимости углубленной диагностики и/или разрешения конфликтных и спорных вопросов специалисты ПМП(к) рекомендуют родителям (законным представителям) обратиться в территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию (ПМПК). Решение о направление ребенка на ТПМПК принимается родителями (законными представителями) воспитанника.

3.8. Периодичность проведения ПМП(к) определяется реальным запросом на комплексное, всестороннее обсуждение проблем детей с отклонениями в развитии и/или состояниями декомпенсации.

3.9. Председатель ПМП(к) ставит в известность родителей (законных представителей) и специалистов ПМП(к) о необходимости обсуждения проблемы ребенка, секретарь организует подготовку и проведение заседания ПМП(к).

3.10. На период подготовки к ПМП(к) специалисты отслеживают динамику развития ребенка и эффективность оказываемой ему помощи и выходит с инициативой повторных обсуждений на ПМП(к).

3.11. Характеристика доводится до сведения родителей (законных представителей) в доступной для понимания форме, предложенные рекомендации реализуются только с их согласия.

3.12. При направлении ребенка в ТПМПК характеристика выдается родителям (законным представителям) на руки или сопровождается представителем ПМП(к). В другие учреждения и организации характеристика может быть направлена только по официальному запросу.

3.13. Председатель ПМП(к) осуществляет следующие обязанности:

- контролирует реализацию деятельности ПМП(к);
- заслушивает специалистов о результатах посещения семей, индивидуальной работы;
- вносит в договора между Детским садом и родителями (законными представителями) соответствующие изменения и корректировки.

3.14. Секретарь выполняет следующие обязанности:

- оформляет протоколы заседаний ПМП(к);
-оповещает состав ПМП(к) о предстоящем заседании;

- контролирует сроки подготовки заключения членами ПМП(к).

3.15. Учитель-логопед осуществляет следующие обязанности:

- проводит индивидуальное углубленное обследование детей с целью выявления проблем речевого общения;
- заполняет речевую карту;
- выносит заключение и рекомендации;
- выносит на обсуждение полученные результаты.

3.16. Педагог-психолог осуществляет следующие обязанности:

- проводит индивидуальное обследование ребенка с целью выявления уровня сформированности психических процессов и установления психологической структуры дефекта;
- выявляет потенциальные возможности ребенка и зону его ближайшего развития;
- выносит на обсуждение полученные результаты;
- составляет психологическое заключение.

3.17. Старшая медицинская сестра осуществляет следующие обязанности:

- своевременно направляет ребенка для прохождения медицинского осмотра в Детскую поликлинику узкими специалистами;
- контроль за прохождением медосмотра;
- оформляет медицинскую карту на основе медицинского осмотра;
- выносит на обсуждение полученные результаты.

3.18. Инспектор по охране прав детства:

- организует посещение семей на дому совместно с воспитателями;
- оформляет Акт посещения на дому;
- выносит на обсуждение полученные результаты.

3.19. Воспитатель выполняет следующие обязанности:

- посещает семьи воспитанников совместно с инспектором по охране прав детства;
- делает подборку продуктов детской деятельности;
- составляет педагогическую характеристику на основе педагогической диагностики;
- выносит на обсуждение полученные результаты.

3.20. Ведется следующая документация:

- протоколы заседаний;
- Журнал регистрации воспитанников на ПМП(к) (Приложение № 1);
- Папка развития воспитанника (Приложение № 2).

4. Права и ответственность

4.1. Председатель ПМП (к) имеет право:

- расширить количество присутствующих на заседании ПМП(к) по мере необходимости;
- затребовать дополнительную информацию от членов ПМП(к);
- инициировать время и сроки проведения заседаний ПМП(к);
- отстаивать свою точку зрения;
- на защиту своей профессиональной чести, достоинства и деловой репутации.

4.2. Секретарь ПМК(к) имеет право:

- на своевременное получение заключений членов ПМП(к);
- на получение дополнительной информации по мере необходимости;
- отстаивать свою точку зрения;
- на защиту своей профессиональной чести, достоинства и деловой репутации.

4.3. Члены ПМП(к) имеют право:

- выбирать и использовать методы и приемы работы с детьми, рекомендованные ПМП(к);
- отстаивать свою точку зрения;
- на защиту своей профессиональной чести, достоинства и деловой репутации.

4.4. Председатель, секретарь, члены ПМП(к)несут в установленном законодательством РФ порядке ответственность за невыполнение функций, регламентируемых Уставом и

настоящим Положением; за качество диагностической и консультативной работы; соответствие применяемых форм, методов и средств диагностики, организации воспитательно-образовательного процесса возрастным, психофизиологическим особенностям, склонностям, способностям и интересам и потребностям детей.

4.5. В установленном законодательством Российской Федерации порядке Председатель, секретарь, члены ПМП(к) несут ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время психолого-педагогических мероприятий.

4.6. Председатель, секретарь, члены ПМП(к) несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение Устава и Правил внутреннего трудового распорядка детского сада без уважительных причин в порядке, определенном трудовым законодательством.

5. Прекращение действия

Данное положение действует до принятия нового.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575777

Владелец Новосёлова Наталия Ивановна

Действителен С 16.12.2021 по 16.12.2022