



Комарова  
09 января 2019 года



Заведующий МБДОУ д/с №8  
Савченко  
Приказ № 3 от 09 января 2019 года

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПСИХОЛОГО-МЕДИКО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД №8 БЕЛОГЛИНСКОГО РАЙОНА»

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение о психолого-медико-педагогическом консилиуме в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №8 Белоглинского района» (далее – Положение) регулирует деятельность психолого-медико-педагогического консилиума муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №8 Белоглинского района» (далее – ДОУ).
- 1.2. Психолого-медико-педагогический консилиум (далее – ПМПк) является одной из форм взаимодействия специалистов ДОУ, объединяющихся для психолого-медико-педагогического сопровождения воспитанников с отклонениями в развитии и/или состояниями декомпенсации.
- 1.3. ПМПк создается на базе ДОУ приказом заведующей ДОУ при наличии соответствующих специалистов.
- 1.4. ПМПк не является самостоятельным учреждением и не имеет статуса юридического лица.
- 1.5. Общее руководство ПМПк возлагается на заведующую ДОУ.
- 1.6. Районная психолого-медико-педагогическая комиссия (РПМПк) является головной структурой по отношению к ПМПк ДОУ.
- 1.7. Информационно-методическое обеспечение работы ПМПк осуществляется Белоглинским филиалом БГУ «Центр диагностики и консультирования» Краснодарского края.
- 1.8. ПМПк ДОУ в своей деятельности руководствуется Конвенцией ООН о правах ребенка, законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании», письмом Министерства образования РФ от 27.03.2000 № 27/901-6 «О психолого-медико-педагогическом консилиуме (ПМПк) образовательного учреждения», настоящим Положением, договором об образовании по образовательным программам дошкольного воспитания.

### 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 ДОУ и в соответствии со специальными образовательными потребностями, возрастными и индивидуальными особенностями, состоянием соматического и нервно-психического здоровья воспитанников для получения ими качественного

- образования.
- 2.2. Задачами ПМПк ДОУ являются:
- выявление и ранняя (с первых дней пребывания воспитанника в ДОУ) диагностика отклонений в развитии и/или состояний декомпенсации;
  - профилактика физических, интеллектуальных и эмоционально-личностных перегрузок и срывов;
  - выявление резервных возможностей развития;
  - разработка индивидуальных программ психолого-педагогической и медико-социальной помощи в рамках имеющихся в ДОУ возможностей, а также их корректировка на основе анализа эффективности;
  - подготовка и ведение документации, отражающей актуальное развитие воспитанника, динамику его состояния, уровень обучаемости;
  - консультирование родителей (законных представителей), педагогических работников, непосредственно представляющих интересы ребенка в семье и ДОУ;
  - организация взаимодействия между педагогическим составом ДОУ и специалистами, участвующими в деятельности ПМПк, а также РППК.

### 3. Структура и организация деятельности

- 3.1. ПМПк создается приказом заведующей ДОУ.
- 3.2. В состав ПМПк могут входить: старший воспитатель (председатель ПМПк), секретарь (из числа членов ПМПк), воспитатели ДОУ с большим опытом работы, воспитатели специальных (коррекционных) групп, педагог-психолог, учитель-логопед, социальный педагог, медицинская сестра (по согласованию), воспитатель ДОУ, представляющий ребенка на ПМПк.
- 3.3. При отсутствии специалистов в ДОУ для работы в ПМПк могут привлекаться на договорной основе специалисты (по согласованию), не работающие в ДОУ (психиатр, педиатр, невролог, другие специалисты).
- 3.4. Специалисты, включенные в ПМПк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляя индивидуальный план работы в соответствии с реальным запросом на обследование воспитанника с отклонениями в развитии и/или состояниями декомпенсации. Специалистам может быть установлена доплата за увеличение объема работ из стимулирующей части ФОТ, размер которой определяется ДОУ самостоятельно.
- 3.5. Заседания ПМПк подразделяются на плановые и внеплановые и проводятся под руководством председателя.
- 3.6. Плановые ПМПк проводятся не реже 1 раза в квартал.  
Задачами плановых заседаний являются:
- анализ процесса выявления воспитанников «группы риска»;
  - определение путей психолого-медико-педагогического сопровождения воспитанников с трудностями адаптации в данных образовательных условиях;
  - принятие согласованного решения по определению специального образовательного маршрута воспитанника.
- 3.7. Внеплановые заседания ПМПк проводятся по запросам специалистов, непосредственно работающих с воспитанником. Поводом для внепланового заседания является выяснение или возникновение новых обстоятельств, влияющих на обучение, воспитание и развитие ребенка, отрицательная динамика его обучения и воспитания.  
Задачами внепланового заседания являются:
- решение вопроса о принятии каких-либо экстренных мер по выявленным

обстоятельствам;

- направление воспитанника в РПМПк для изменения ранее проводимой коррекционно-развивающей программы в случае ее неэффективности.

#### **4. Содержание деятельности ПМПк**

- 4.1. Обследование воспитанника специалистами ПМПк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или работников ДОУ с согласия родителей (законных представителей) на основании договора между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников.
- 4.2. Обследование проводится каждым специалистом ПМПк индивидуально с учетом реальной возрастной психофизической нагрузки на воспитанника.
- 4.3. По данным обследования каждый специалист составляет заключение и разрабатывает рекомендации.
- 4.4. На заседании ПМПк обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ПМПк.  
Коллегиальное заключение ПМПк содержит обобщенную характеристику структуры психофизического развития воспитанника (без указания диагноза) и программу специальной (коррекционной) помощи, обобщающую рекомендации специалистов, подписывается председателем и всеми членами ПМПк и вкладывается в карту (папку) развития воспитанника.
- 4.5. Изменение условий получения образования (в рамках возможностей, имеющихся в ДОУ) осуществляется по заключению ПМПк и заявлению родителей (законных представителей).
- 4.6. При отсутствии в ДОУ условий, адекватных индивидуальным особенностям ребенка, а также при необходимости углубленной диагностики и/или разрешения конфликтных и спорных вопросов специалисты ПМПк рекомендуют родителям (законным представителям) обратиться в РПМПк.
- 4.7. Председатель ПМПк ставит в известность родителей (законных представителей) и специалистов ПМПк о необходимости обсуждения проблемы воспитанника и организует подготовку и проведение заседания ПМПк.
- 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. При направлении воспитанника в РПМПк копия коллегиального заключения ПМПк выдается родителям (законным представителям) на руки или направляется по почте, копии заключений специалистов направляются только по почте или сопровождаются представителем ПМПк. В другие учреждения и организации заключения специалистов или коллегиальное заключение ПМПк могут направляться только по официальному запросу (с письменного согласия родителей (законных представителей)).

#### **5. Документация ПМПк**

- 5.1. ПМПк ведется следующая документация:
  - журнал записи воспитанников на ПМПк;
  - журнал регистрации заключений и рекомендаций специалистов и коллегиального заключения и рекомендаций ПМПк;
  - карта (папка) развития воспитанника. Карта развития хранится у председателя ПМПк и выдается только специалистам ПМПк и воспитателю воспитанника;

председатель ПМПк и специалисты несут ответственность за конфиденциальность информации о воспитанниках, проходивших обследование на ПМПк;

- график плановых заседаний ПМПк;
  - протоколы заседаний ПМПк.
- 5.2. Документация ПМПк вносится в номенклатуру ДОУ.
- 5.3. Ответственным за хранение документов является председатель ПМПк. Срок хранения документов – до момента окончания ДОУ воспитанником.

## **6. Права и обязанности специалистов ПМПк**

- 6.1. Специалисты ПМПк имеют право:
- вносить предложения по работе ПМПк и обсуждаемым проблемам;
  - получать от заведующей, специалистов и педагогов информацию и документы по вопросам, входящим в компетенцию специалиста ПМПк;
  - устанавливать от имени ПМПк деловые контакты с лицами, организациями и учреждениями, работающими в направлении оказания психолого-медико-педагогической помощи обучающимся/воспитанникам;
  - выбирать и использовать методические средства в рамках своей профессиональной компетенции и квалификации;
  - повышать свою квалификацию.
- 6.2. Специалисты ПМПк обязаны:
- руководствоваться в своей деятельности профессиональными, этическими принципами, нравственными нормами; сохранять конфиденциальность сведений, неадекватное использование которых может нанести ущерб здоровью, психологическому состоянию воспитанника и его семье;
  - защищать всеми законными средствами на любом профессиональном, общественном и государственном уровне права и интересы воспитанников и их родителей (законных представителей).

Пронумеровано, прошнуровано  
и скреплено печатью

4 лист а

Заведующий МБДОУ д/с № 8  
№ 8 *Савченко* Е.А. Савченко

09 01 20 19 г.

