

**ПРИНЯТО**  
на педагогическом совете  
МДОУ «Детский сад №91»  
Протокол № 1 от «30» 08 2018 г.



**ПРЕДЛАЖАЮ**  
Заведующая МДОУ «Детский сад №91»  
\_\_\_\_\_ Е. В. Кузина  
\_\_\_\_\_ 20а от «03» 09 2018 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПСИХОЛОГО – МЕДИКО – ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность психолого-медико-педагогического консилиума муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №91 компенсирующего вида» (далее — ПМПк).

1.2. ПМПк в своей деятельности руководствуется Международной конвенцией о правах ребенка, действующими законоположениями РФ об образовании, здравоохранении

и охране прав детей, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Республики Мордовия, нормативными правовыми актами органов государственной власти Республики Мордовия, нормативными правовыми актами *органов местного самоуправления* городского округа Саранск, договором между Учреждением и родителями (законными представителями), договором между ПМПк и психолого-медико-педагогической комиссией ((МУ «ГППМК»)), настоящим Положением.

1.3. ПМПк является одной из форм взаимодействия специалистов муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №91 компенсирующего вида»

(далее – Учреждение), объединяющихся с целью обеспечения диагностикокоррекционного медико-педагогического сопровождения воспитанников с отклонениями в развитии или состояниями декомпенсации, исходя из реальных возможностей Учреждения и в соответствии со специальными образовательными потребностями, возрастными и индивидуальными особенностями, состоянием соматического и нервно-психического здоровья воспитанников.

1.4. Основными задачами ПМПк Учреждения являются:

- выявление и ранняя (с первых дней пребывания воспитанника в Учреждении) диагностика отклонений в развитии или состояний декомпенсации;
- профилактика физических, интеллектуальных и эмоционально-личностных перегрузок и срывов;
- выявление резервных возможностей Развития воспитанника;
- определение характера, продолжительности и эффективности специальной (коррекционной) помощи в рамках имеющихся в Учреждении возможностей;
- подготовка и ведение документации, отражающей актуальное развитие воспитанника, динамику его состояния.

## **2. Организация деятельности ПМПк.**

2.1. В состав ПМПк входят следующие работники Учреждения:

- старший воспитатель (Председатель консилиума);
- воспитатель группы, представляющий воспитанника на ПМПк (в качестве приглашенных);
- воспитатель с большим опытом работы;
- учитель-логопед;
- учителя-дефектологи;
- врач-психиатр;
- педагог-психолог;
- старшая медицинская сестра.

2.2. Обследование воспитанника специалистами ПМПк осуществляется по инициативе его родителей (законных представителей) или сотрудников Учреждения с согласия

родителей (законных представителей) на основании Договора между Учреждением и родителями (законными представителями).

2.3. Медицинский работник, представляющий интересы воспитанника в Учреждении при наличии показаний и с согласия родителей (законных

- представителей), направляет его в детскую поликлинику.
- 2.4. Обследование проводится каждым специалистом ПМПк индивидуально с учетом реальной возрастной психофизической нагрузки на воспитанника.
- 2.5. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение, и разрабатываются рекомендации.
- 2.6. На заседании ПМПк обсуждаются результаты обследования воспитанника каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ПМПк.
- 2.7. Изменение условий воспитания и развития ребенка (в рамках возможностей, имеющихся в Учреждении) осуществляется по заключению ПМПк и заявлению родителей (законных представителей).
- 2.8. При отсутствии в 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 территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию (МУ «ТПМПк»).
- 2.9. Заседания ПМПк подразделяются на плановые и внеплановые и проводятся под руководством председателя.
- 2.10. Периодичность проведения ПМПк определяется реальными запросами Учреждения на комплексное, всестороннее обсуждение проблем детей с отклонениями в развитии или состоянии декомпенсации; плановые ПМПк проводятся не реже одного раза в квартал.
- 2.11. На период подготовки к ПМПк и последующей реализации рекомендаций с ребенком работает ведущий специалист: воспитатель или другой специалист, который проводит коррекционно-развивающее обучение и отслеживает динамику его развития, а также эффективность оказываемой ему помощи и выходит с инициативой повторных обсуждений на ПМПк.
- 2.12. На заседании ПМПк ведущий специалист, а также все специалисты, участвовавшие в обследовании и /или коррекционной работе с ребенком, представляют заключение на ребенка и рекомендации. Коллегиальное заключение ПМПк содержит обобщенную характеристику структуры психофизического развития воспитанника (без указания диагноза) и программу специальной (коррекционной) помощи, обобщающую рекомендации специалистов. Коллегиальное заключение подписывается председателем и всеми членами ПМПк.
- 2.13. Заключение специалистов, коллегиальное заключение ПМПк доводятся до сведения родителей (законных представителей) в доступной для понимания форме, предложенные рекомендации реализуются только с их согласия.
- 2.14. При направлении ребенка в МУ «ТПМПк» копия коллегиального заключения ПМПк выдается родителям (законным представителям) воспитанника на руки в запечатанном виде или направляется по почте.
- 2.15. В другие учреждения и организации заключения специалистов или коллегиальное заключение ПМПк могут направляться только по официальному запросу.

### **3. Руководство ПМПк.**

- 3.1. ПМПк Учреждения создается приказом заведующего Учреждением при наличии в нем соответствующих специалистов.
- 3.2. Общее руководство ПМПк возлагается на старшего воспитателя Учреждения.

3.3. Председателем ПМПк является старший воспитатель Учреждения.

3.4. 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.

3.5. 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 и/или состояниями декомпенсации. Специалистам может быть установлена доплата, размер которой определяется Учреждением самостоятельно.

3.6. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся заведующим Учреждением.

3.7. Срок данного положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

3.8. ПМПк несет ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций.

- принимаемые решения; сохранение тайны информации о состоянии физического

и психического здоровья воспитанника, о принятом решении ПМПк.

#### **4. Делопроизводство ПМПк**

4.1. Заседания ПМПк оформляются протоколом.

4.1.1. В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения заседания;
- количественное присутствие (отсутствие) членов ПМПк;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов ПМПк, и приглашенных лиц;
- решение.

4.1.2. Протоколы подписываются председателем и секретарем ПМПк.

4.1.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

4.1.4. Книга протоколов ПМПк нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего печатью Учреждения.

4.1.5. Книга протоколов ПМПк хранится в делах Учреждения (5 лет).

4.2. В журнале записи детей на ПМПк фиксируются:

- Дата, время
- Ф.И.О ребенка
- Дата рождения
- Пол
- Инициатор обращения
- Повод обращения
- График консультации специалистов

4.3. В журнале регистрации заключений и рекомендаций специалистов и коллегиального

заклучения и рекомендаций ПМПк фиксируются:

- Дата, время
- Ф.И.О ребенка
- Дата рождения
- Пол
- Проблема
- заключение специалистов или коллегиальное заключение ПМПк
- рекомендации специалистов или состав ПМПк
- договор с родителями.