

Принято
на педагогическом совете лицея
«Технический»
г.о.Самара

протокол №1
« 11 » 01 2016г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МБОУ лицея «Технический»
г.о.Самара



/И.А.Бочков/
12.01.2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о психолого-медико-педагогическом консилиуме муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «лицей «Технический» имени С.П.Королева» городского округа Самара

І. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «лицей «Технический» имени С.П.Королева» городского округа Самара дошкольные группы (далее Учреждение) в соответствии с Законом «Об образовании», Положением о дошкольных группах, Уставом Учреждения, на основании письма Министерства РФ «О психолого-медико-педагогическом консилиуме образовательного учреждения РФ» от 27.03.2000 №27/901-6.

1.2. Психолого-медико-педагогический консилиум (далее ПМПк) является одной из форм взаимодействия специалистов Учреждения, объединяющихся для психолого-медико-педагогического сопровождения воспитанников с особыми образовательными потребностями.

1.3. Цель ПМПк:

Осуществление взаимодействия специалистов и педагогов для обеспечения качественного диагностико-коррекционного психолого-медико-педагогического сопровождения воспитанников с особенностями развития.

1.4. Задачи ПМПк:

- выявлять особенности развития детей на ранних этапах их пребывания в Дошкольных группах Лицея(далее ДГ);
- обеспечивать профилактику физических, интеллектуальных и эмоционально-личностных перегрузок и срывов;
- выявлять резервные возможности развития детей;
- определять характер, продолжительность и эффективность коррекционной помощи детям с особенностями развития;
- оказывать индивидуально-ориентированную коррекционную помощь.

1.5. Состав ПМПк:

- заместитель директора по ДГ;
- старший воспитатель;
- педагог-психолог;

- учитель-логопед;
- медицинская сестра;
- воспитатели групп, представляющие воспитанника на ПМПк;

1.6. Руководство ПМПк:

- председатель ПМПк – заместитель директора по ДГ;

1.7. В своей деятельности ПМПк руководствуется:

- Законом РФ «Об образовании»;
- Уставом Учреждения;
- Договором между Лицеом и родителями (законными представителями) воспитанника о порядке взаимодействия ПМПк с родителями воспитанника (приложение 1);
- Договором между ПМПк и ПМПК о порядке взаимодействия.

I I. Организация деятельности ПМПк

2.1. Планирование деятельности ПМПк:

- целенаправленное планирование в соответствии с годовыми задачами ДГ;
- тематическое планирование заседаний ПМПк (1 раз в квартал).

2.2. Порядок организации деятельности ПМПк:

2.2.1. Заседания ПМПк подразделяются на плановые и внеплановые и проводятся под руководством председателя ПМПк.

2.2.2. ПМПк работает по плану, составленному на учебный год. Плановые ПМПк проводятся не реже одного раза в квартал.

Внепланово ПМПк собирается по запросам родителей (законных представителей), педагогов, специалистов, ведущих с ребенком коррекционно-развивающую работу. Поводом для внепланового ПМПк является отрицательная динамика обучения и развития ребенка.

2.2.3. Для осуществления комплексного сопровождения каждому ребенку определяется ведущий специалист. Ведущим специалистом назначается воспитатель группы, но может быть назначен другой специалист, проводящий коррекционную работу. Ведущий специалист отслеживает динамику развития ребенка и эффективность оказываемой ему помощи и выходит с инициативой повторных обсуждений на ПМПк.

2.2.4. Председатель ПМПк

- Организует деятельность ПМПк,
- Информировывает членов ПМПк о предстоящем плановом заседании не позднее чем за 14 дней до его проведения,
- Организует подготовку и проведение заседаний ПМПк,
- Ставит в известность родителей (законных представителей), специалистов ПМПк о необходимости обсуждения проблемы развития ребенка,

Контролирует выполнение решений ПМПк.

2.2.5. Обсуждение проблемы развития ребенка на ПМПк планируется не позднее двух недель до даты его проведения.

2.2.6. Специалисты, ведущие непосредственную работу с ребенком, обязаны не позднее, чем за три дня до проведения консилиума представить ведущему специалисту характеристику динамики развития ребенка и заключение, в котором должна быть оценена эффективность проводимой развивающей или коррекционной работы и даны рекомендации по дальнейшему проведению

коррекционно-развивающей работы. Ведущий специалист готовит заключение с учетом предоставленной ему дополнительной информации.

2.2.7. Консилиум проводится под руководством председателя консилиума, а в его отсутствие – заместителя председателя консилиума.

2.2.8. Коллегиальное заключение ПМПк содержит развернутую характеристику психо-физического развития воспитаника (без указания диагноза) и программу коррекционной помощи, обобщающую рекомендации специалистов. Коллегиальное заключение подписывается председателем и всеми членами ПМПк.

2.2.9. Заключение специалистов, коллегиальное заключение ПМПк доводятся до сведения родителей (законных представителей) в доступной для понимания форме, предложенные рекомендации реализуются только с их согласия.

2.2.10. При направлении ребенка в ПМПк копия коллегиального заключения ПМПк выдается родителям (законным представителям) воспитанника лично или направляется по почте.

В другие учреждения и организации заключения специалистов или коллегиальное заключение ПМПк могут направляться только по официальному запросу.

2.2.11. Протокол ПМПк оформляется секретарем консилиума не позднее чем через 3 дня после его проведения, подписывается председателем и всеми членами ПМПк.

2.3. Структура деятельности ПМПк:

Работа с детьми:

- диагностика по запросу родителей (законных представителей) ребенка или педагогов ДГ лица с согласия родителей (законных представителей) на основе заявления (согласия) родителей (законных представителей) воспитанников. Во всех случаях согласие родителей (законных представителей) на диагностику, коррекционную работу оформляется в письменной форме;

- диагностику проводит каждый специалист ПМПк индивидуально с учетом реальной возрастной психофизической нагрузки на ребенка в присутствии родителей (законных представителей);

- на консилиум должны быть представлены следующие документы:

- педагогическое представление на ребенка, в котором должны быть отражены проблемы, возникающие у воспитателя и специалиста, работающих с ребенком;
- свидетельство о рождении ребенка;
- результаты диагностики специалистов.

- составление плана коррекционной работы;

- на основании полученных данных (представление специалистов) коллегиально составляются заключения консилиума и рекомендации по развитию и воспитанию ребенка с учетом его индивидуальных возможностей и особенностей;

- проведение индивидуальных занятий; подгрупповых;

- отслеживание динамики развития и контроль эффективности принятых мер ведущим специалистом, определяющим необходимость повторного обсуждения на заседании ПМПк;
- при отсутствии в Учреждении условий, соответствующих индивидуальным особенностям ребенка, а также при необходимости углубленной диагностики и отсутствии положительной динамики после 1 года коррекционной работы /или разрешения конфликтных спорных вопросов специалисты ПМПк рекомендуют родителям (законным представителям) ПМПк;
- на первое заседание ПМПк учитель-логопед, педагог-психолог представляют список воспитанников старшего дошкольного возраста, не имеющие сложных нарушений в развитии, которые зачислены на их занятия по представлению, а дошкольники со сложными нарушениями в речевом, психическом развитии сопровождаются всеми специалистами ПМПк. На каждого дошкольника со сложными нарушениями разрабатывается индивидуальная коррекционная программа (специалисты ДГ, педагог группы).

Работа с педагогами ДГ лица:

- осуществление коллегиального планирования и работа по единому тематическому плану;
- проведение плановых тематических и индивидуальных консультаций по результатам анализа эффективности принятых мер;
- создание единого методического пространства.

Работа с родителями:

- участие в родительских собраниях;
- проведение групповых и индивидуальных консультаций;
- обучение приемам взаимодействия с ребенком (проведение открытых занятий);
- создание наглядного информационного поля.

III. Права и обязанности специалистов ПМПк

1. Специалисты ПМПк имеют право:

- самостоятельно выбирать средства, оптимальные формы и методы работы с детьми и взрослыми, решать вопросы приоритетных направлений своей деятельности;
- обращаться к педагогам, администрации ДГ и Лицея, родителям (законным представителям), для координации коррекционной работы с воспитанниками;
- проводить в ДГ индивидуальную диагностику;
- получать от руководителя учреждения информацию информативно-правового и организационного характера, знакомиться с соответствующими документами;
- вести просветительскую деятельность по пропаганде психолого-медико-педагогических знаний.

2. Специалисты ПМПк обязаны:

- рассматривать вопросы и принимать решения строго в рамках своей профессиональной компетенции;

- в решении вопросов исходить из интересов ребенка, задач его обучения, воспитания и развития, работать в соответствии с профессионально-этическими нормами, обеспечивая полную конфиденциальность получаемой информации;
- принимать решения и вести работу в формах, исключающих возможность нанесения вреда здоровью, чести и достоинству воспитанников, родителей (законных представителей), педагогов;
- оказывать помощь администрации, педагогическому коллективу ДГ, родителям (законным представителям) в решении проблем, связанных с обеспечением полноценного психического развития, эмоционально-волевой сферы детей и индивидуального подхода к ребенку;
- содействовать созданию благоприятного психологического климата в ДГ, разрабатывать индивидуальные программы коррекционно-развивающей работы с воспитанниками;
- осуществлять профилактику физических, интеллектуальных и психических нагрузок, эмоциональных срывов, организовывать лечебно-оздоровительные мероприятия воспитанников;
- готовить подробное заключение о состоянии здоровья и развития воспитанника для представления на ПМПк и ПМПК.

IV. Ответственность специалистов ПМПк

Специалисты ПМПк несут ответственности за:

- адекватность используемых диагностических и коррекционных методов;
- обоснованность рекомендации;
- конфиденциальность полученных при обследовании материалов;
- соблюдение прав и свобод личности ребенка;
- ведение документации и ее сохранность.

V. Документация ПМПк

1. Журнал записи детей на ПМПк
2. Журнал регистрации заключений специалистов и коллегиального заключения, рекомендаций ПМПк
3. Журнал сведений о динамике развития воспитанников
4. Папка коррекционного сопровождения воспитанника:
 - индивидуальная программа развития ребенка;
 - рекомендации специалистов;
 - договор о взаимодействии ПМПк МБОУ лицея «Технический» г.о.Самара и родителей (законных представителей) воспитанника(приложение №1);
 - заключения специалистов ПМПк;
 - коллегиальное заключение ПМПк.
5. Документация специалистов ПМПк:
 - дневник динамического наблюдения с фиксацией: времени и условий возникновения проблемы; мер, принятых до обращения в ПМПк; их эффективности; сведений о реализации и эффективности рекомендаций ПМПк;

- годовой план.
6. График плановых заседаний ПМПк
 7. Договор между ПМПк и ПМПк о порядке взаимодействия
 8. Письмо МО РФ №27/801-6 от 27.03.2000г.
 9. Приказ об организации работы ПМПк в ДОУ
 10. Положение о ПМПк
 11. Протоколы заседаний ПМПк
 12. Список специалистов и их график работы
 13. Модель ПМПк ДОУ
 14. Архив ПМПк

ДОГОВОР

**о взаимодействии психолого-медико-педагогического консилиума
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения общеразвивающего вида «Детский сад №1 «Капитошка» с
приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-
речевому развитию детей» г.Назарово Красноярского края и родителей
(законных представителей) воспитанника**

Настоящий договор заключается между психолого-медико-педагогическим консилиумом МБОУ лицея «Технический» г.о.Самара в лице председателя консилиума _____

(Ф.И.О. председателя ПМПк)

и родителями (законными представителями) _____

(Ф.И.О. родителей (законных представителей))

воспитанника _____

(Ф.И.О. и год рождения ребенка)

Целью заключения договора является совместная деятельность по оказанию комплексного психолого-медико-педагогического сопровождения воспитанника в соответствии с его индивидуальными особенностями и образовательными потребностями.

1. Обязанности сторон:

ПМПк:

1.1. Обеспечивает квалифицированное проведение диагностики и коррекционного психолого-медико-педагогического сопровождения воспитанника с особыми образовательными потребностями в соответствии с рекомендациями ПМПк и реализуемой образовательной программой.

1.2. Информировывает родителей о результатах диагностики и коррекционно-развивающей работы.

1.3. Сохраняет конфиденциальность результатов диагностики и содержания коррекционной работы, проводимой с ребенком.

1.4. Направляет дошкольника на городскую ПМПк для решения вопроса об определении образовательного маршрута при отсутствии положительной динамики в развитии ребенка в течение 1 года.

Родители (законные представители):

1.5. Выполняют рекомендации консилиума.

1.6. Предоставляют необходимую информацию об особенностях психофизического развития ребенка по запросу специалистов ПМПк.

2. Права сторон:

2.1. При несогласии с заключением и рекомендациями консилиума родители (законные представители) в праве обратиться в городскую ПМПк.

2.2. Консилиум и родители (законные представители) имеют право расторгнуть настоящий договор при невыполнении одного или нескольких пунктов договорных обязательств.

2.3. Родители (законные представители) имеют право получать интересующую их информацию на любом этапе работы с ребенком.

3. Прочие условия:

3.1. Консилиум и родители (законные представители) обязаны соблюдать условия настоящего договора.

3.2. Договор является обязательным документом для родителей (законных представителей), обращающихся в ПМПк.

3.3. Договор составлен в двух экземплярах, хранится у каждой из сторон и действует с момента его подписания.

Председатель ПМПк

(подпись) (расшифровка подписи)
« _____ » _____ 20__ Г

Родители (законные представители)
Ф.И.О. _____
место работы _____
домашний адрес _____

телефон домашний _____
телефон рабочий _____

(подпись) (расшифровка подписи)
« _____ » _____ 20__ Г