

ПРИНЯТО
Педагогическим Советом
ГБДОУ детский сад № 77
Приморского района Санкт - Петербурга
Протокол № 2 от 26.11.19 г.

УЧЕТ МНЕНИЯ
Совета родителей
Протокол № 1 от 25.11.19 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий ГБДОУ №77
Н.Г. Петрова
Приказ № 38 от 26.11.19 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о психолого-медико-педагогической комиссии

Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 77 комбинированного вида
Приморского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург

2019 г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано для государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 77 комбинированного вида Приморского района (далее Учреждение) в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013г. №1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.09.2013г. №1082 «Об утверждении положения о психолого-медико-педагогической комиссии», Распоряжением Министерства Просвещения от 09.09.2019г. №Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации», а также Уставом Учреждения.

1.2. Психолого-медико-педагогическая комиссия (далее ПМПк) является одной из форм взаимодействия Руководящих и педагогических работников Организации, осуществляющей педагогическую деятельность, с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации.

1.3. Целью ПМПк является обеспечение диагностико-коррекционного психолого-медико-педагогического сопровождения воспитанников с отклонениями в развитии и/или состоянии декомпенсации, исходя из реальных возможностей Учреждения в соответствии со специальными образовательными потребностями, возрастными и индивидуальными особенностями, состоянием соматического и нервно-психического здоровья воспитанников.

1.4. ПМПк Учреждения в своей деятельности руководствуется Уставом Учреждения, договором между Учреждением и родителями (законными представителями), настоящим положением.

1.5. ПМПк Учреждения создается приказом заведующего Учреждения при наличии в нем соответствующих специалистов.

1.6. Общее руководство ПМПк возлагается на заведующего Учреждением.

1.7. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся заведующим Учреждения.

1.8. Срок данного Положения неограничен. Данное положение действует до принятия нового.

1.9. Положение о психолого-медико-педагогической комиссии принимается на педагогическом совете.

2. Основные задачи психолого-медико-педагогической комиссии.

2.1. В задачи ПМПк входит:

- ❖ своевременное выявление и комплексное обследование детей раннего и дошкольного возраста, имеющих недостатки в физическом, интеллектуальном, эмоциональном развитии, трудности в адаптации и усвоении основной образовательной программы ГБДОУ;
- ❖ определение индивидуального образовательного маршрута каждому

- воспитаннику, профилактика физических, интеллектуальных и эмоционально-личностных перегрузок и срывов;
- ❖ выявление резервных возможностей развития воспитанника;
 - ❖ отслеживание динамики развития воспитанников;
 - ❖ разработка рекомендаций участникам педагогического процесса: педагогу-психологу, учителю-логопеду, учителю-дефектологу, воспитателю, родителям (законным представителям) для обеспечения индивидуального подхода в процессе коррекционно-развивающего сопровождения;
 - ❖ определение характера, продолжительности и эффективности специальной (коррекционной) помощи в рамках, имеющихся в Учреждении возможностей;
 - ❖ при отсутствии положительной динамики коррекционно-развивающей работы - определение причин и путей дальнейшей помощи;
 - ❖ подготовка и ведение документации, отражающей актуальное развитие воспитанника, динамику его состояния.

3.Порядок создания и организация деятельности ПМПк.

3.1.В состав ПМПк входят следующие работники Учреждения:

- старший воспитатель;
- учитель-логопед;
- учитель-дефектолог;
- воспитатели группы, представляющие воспитанника на ПМПк;
- педагог-психолог

3.2.В необходимых случаях на заседание ПМПк приглашаются родители (законные представители).

3.3.ПМПк подразделяются на плановые и внеплановые

3.4.ПМПк проводится под руководством председателя, а в его отсутствие - заместителя председателя, назначаемого председателем.

3.5. В ПМПк ведется соответствующая документация.

3.6.Обязанности участников психолого-медико-педагогической комиссии

Участники	Обязанности
Руководитель (председатель) ПМПк старший воспитатель	- организует работу ПМПк, определяет повестку дня и состав воспитанников, которые обсуждаются или приглашаются на заседание; - формирует состав участников для очередного заседания; - контролирует выполнение рекомендаций ПМПк.
Педагог- психолог	- организует сбор диагностических данных на подготовительном этапе работы ПМПк; - обобщает, систематизирует полученные диагностические данные, готовит аналитические материалы; - формулирует предварительные выводы и гипотезы; - формирует предварительные рекомендации.

Учитель-логопед	- дает развернутую характеристику речевого развития воспитанника; - формулирует гипотезы, выводы и рекомендации речевого развития.
Учитель-дефектолог	- дает развернутую характеристику психологического развития воспитанника; - формулирует гипотезы, выводы и рекомендации психологического развития.
Воспитатели, работающие в группах	- дают развернутую педагогическую характеристику воспитанника; - формулирует педагогические гипотезы, выводы и рекомендации.

4.Подготовка и проведение ПМПк.

4.1. Периодичность проведения ПМПк определяется реальными запросами Учреждения на комплексное, всестороннее обсуждение проблем детей с отклонениями в развитии и/или состоянии декомпенсации; плановые ПМПк проводятся не реже одного раза в полугодие.

4.2. Председателем ПМПк является старший воспитатель Учреждения.

4.3. 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;

- контролирует выполнение решений ПМПк;

- ставит в известность родителей (законных представителей) и специалистов ПМПк о необходимости обсуждения проблемы воспитанника

4.4. Специалисты ПМПк выполняют работу в рамках основного рабочего времени, имеющих у них функциональных обязанностей, оплаты труда, корректируя индивидуальный план работы в соответствии с реальным запросом на обследование воспитанников с отклонениями в развитии и/или состояниями декомпенсации.

4.5. 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).

4.6. Подготовительная работа к проведению ПМПк состоит из ряда этапов:

- изучение специалистами протоколов ТПМПк с целью составления предварительных индивидуальных образовательных маршрутов для воспитанников, выбора формы, продолжительности коррекционно-развивающих занятий;

- при несогласии родителей (законных представителей) со специалистами ПМПк должна проводиться работа по формированию у них адекватного понимания проблемы, исходя из интересов воспитанника. Во всех случаях согласие родителей должно быть подтверждено договором,

- обследование воспитанника должно осуществляться с учетом требований профессиональной этики. Специалисты ПМПк обязаны хранить профессиональную тайну, в том числе соблюдать конфиденциальность информации, содержащейся в заключении;

- обследование воспитанника проводится каждым специалистом ПМПк индивидуально с учетом реальной возрастной психофизической нагрузки на воспитанника, при необходимости - в присутствии родителей (законных представителей);

- каждый специалист ПМПк составляет заключение по данным соответствующего обследования (пишется характеристика) и разрабатывает соответствующие рекомендации.

4.7. На заседании ПМПк обсуждаются результаты обследования воспитанника каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ПМПк.

4.8. Деятельность плановых комиссий направлена на:

- определение индивидуальных образовательных маршрутов;
- анализ успешности усвоения воспитанником коррекционной программы, внесение необходимых изменений в программу;

- анализ итоговых результатов усвоения программы;
- рекомендации родителям (законным представителям), педагогам;

- при согласии родителей (законных представителей) на изменение условий воспитания и развития воспитанника учитель-логопед, учитель-дефектолог рекомендует родителям (законным представителям) обратиться в ТППМК с целью определения специальных образовательных потребностей и условий, обеспечивающих развитие воспитанника;

- при согласии родителей (законных представителей) обратиться в ТППМК, специалист информирует родителей (законных представителей) о необходимости предоставления в ТППМК документов согласно перечню, предоставленному ТППМК.

4.9. Изменение условий воспитания и развития воспитанника (в рамках возможностей, имеющихся в Учреждении) осуществляется по заключению ТППМК и заявлению родителей (законных представителей).

4.10. При отсутствии в Учреждении условий, адекватных индивидуальным особенностям воспитанника, а также при необходимости углубленной диагностики или разрешения конфликтных и спорных вопросов специалисты ПМПк рекомендуют родителям (законным представителям) обратиться в ТППМК.

4.11. Внеплановые комиссии собираются по запросам специалистов, непосредственно работающих с воспитанником.

Поводами для проведения внепланового ПМПк являются:

- выявление или возникновение новых обстоятельств, отрицательно влияющих на развитие воспитанника в данных образовательных условиях;

- отсутствие положительной динамики в развитии воспитанника.

Задачи внепланового консилиума следующие:

- решение вопроса о необходимости принятия адекватных экстренных мер по выявленным обстоятельствам;

- выяснение причин отсутствия положительной динамики, внесение изменений в индивидуальный образовательный маршрут;

5.Права ПМПк

5.1. ПМПк имеет право:

- запросить следующие документы от родителей (законных представителей):

- свидетельство о рождении воспитанника;
- подробную выписку из истории развития воспитанника с заключениями врачей, при необходимости получения дополнительной медицинской информации о воспитаннике специалисты ПМПк направляют родителей (законных представителей) к соответствующим медицинским специалистам;
- педагогическую характеристику.

6. Ответственность ПМПк

6.1. Председатель и специалисты, участвующие в работе ПМПк, несут ответственность за:

- конфиденциальность информации о воспитанниках, обсуждавшихся на ПМПк о состоянии физического и психического здоровья воспитанника, о принятом решении ПМПк;
- точность выбора индивидуального образовательного маршрута, формы и продолжительности занятий;
- за своевременное предоставление информации родителям (законным представителям) о необходимости обсуждения проблемы воспитанника;
- выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;
- правильность и своевременность оформления документации ПМПк.

7. Делопроизводство ПМПк

ПМПк должна содержать:

- приказ дошкольного образовательного учреждения о создании ПМПк на текущий год;
- разрешение родителя (законного представителя) воспитанника ДООУ на его психолого-медико-педагогическом обследовании и сопровождении;
- протоколы заседаний ПМПк;
- архив ПМПк, состоящий из протоколов заседаний за прошлые учебные года, характеристик, карт развития воспитанников, медицинских справок, договоров;
- журнал регистрации плановых и внеплановых консилиумов;
- список специалистов ПМПк;
- списки групп, находящихся под динамическим наблюдением специалистов ПМПк;
- нормативные и методические документы, регулирующие деятельность специалистов ПМПк.

Архив ПМПк хранится в течение 10 лет в методическом кабинете ДООУ и выдается старшим воспитателем только членам ПМПк или по запросу специалистов ТПМПк.

Руководитель ДОУ, председатель, специалисты, педагоги, участвующие в работе ПМПк, несут ответственность за конфиденциальность информации о воспитанниках, проходивших обследование.

