

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПСИХОЛОГО - МЕДИКО - ПЕДАГОГИЧЕСКОМ консилиуме
(ПМПк)

**муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада комбинированного вида № 29 «Мальвина»
муниципального образования город-курорт Геленджик**

I. Общие положения.

1. Положение призвано регулировать деятельность ПМПк.
2. ПМПк является одной из форм взаимодействия специалистов ДОУ, объединяющихся для психолого-медико-педагогического сопровождения воспитанников, с задержкой речевого и психического развития.
3. ПМПк ДОУ в своей деятельности руководствуется Уставом ДОУ, договором между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника, договором между ПМПк и родителями (законными представителями).

II. Цели и задачи.

1. Цель ПМПк - обеспечение диагностико-коррекционного психолого-медико-педагогического сопровождения воспитанников с задержкой речевого и психического развития, исходя из реальных возможностей образовательного учреждения и в соответствии со специальными образовательными потребностями, возрастными и индивидуальными особенностями, состоянием соматического и нервно-психического здоровья воспитанников.
2. Задачи ПМПк:
 - выявление и ранняя диагностика задержки речевого и психического развития ребенка;
 - профилактика физических, интеллектуальных, эмоционально-личностных перегрузок;
 - выявление резервных возможностей развития;
 - определение характера, продолжительности и эффективности специальной (коррекционной) помощи в рамках имеющихся в данном ДОУ возможностей;
 - подготовка и ведение документации, отражающей актуальное развитие ребёнка, динамику его состояния, уровень успешности.

III. Состав ПМПк:

- Заведующий ДОУ,
- старший воспитатель,
- педагог-психолог,
- учителя-логопеды,
- медицинская сестра,
- воспитатели групп,

IV. Организация работы ПМПк.

1. ПМПк создаётся приказом руководителя ДОУ.
2. Общее руководство ПМПк возлагается на руководителя ДОУ.
3. Специалисты, включённые в ПМПк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляя индивидуальный план работы в соответствии с

запросом на обследование воспитанников имеющих задержку речевого и психического развития.

4. Обследование ребёнка специалистами ПМПк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников ДОУ с согласия родителей (законных представителей) на основании договора между ДОУ и родителями (законными представителями).

5. Обследование проводится каждым специалистом ПМПк индивидуально, с учётом возрастной психофизической нагрузки на ребёнка.

6. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации.

7. По результатам обследования проводится ПМПк, где составляется коллегиальное заключение.

8. Секретарь ПМПк ставит в известность родителей (законных представителей) о необходимости обсуждения проблемы ребёнка на ПМПк и организует проведение заседания ПМПк.

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

10. Периодичность проведения ПМПк: проводится не реже 3 раз в год.

11. На период подготовки ПМПк и последующей реализации рекомендаций ребёнку назначается ведущий специалист: воспитатель ДОУ или другой специалист ДОУ, проводящий коррекционно-развивающее обучение или коррекционную работу. Специалист отслеживает динамику развития ребёнка и эффективность оказываемой ему помощи и выходит с инициативой повторных обсуждений на ПМПк.

12. На заседании ПМПк все специалисты, участвующие в обследовании или коррекционной работе с ребёнком, представляют заключение на ребёнка и рекомендации. Коллегиальное заключение ПМПк содержит обобщённую характеристику структуры психофизического развития ребёнка без указания диагноза и программу коррекционной помощи, обобщающую рекомендации специалистов; подписывается председателем и всеми членами ПМПк.

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

14. Копия коллегиального заключения ПМПк выдаётся в другие учреждения только по официальному запросу.

V. Требования к специалисту ПМПк.

1. Профессиональная деятельность специалиста ПМПк характеризуется его ответственностью перед воспитанником и родителями (законными представителями).

2. Практическая деятельность специалиста ПМПк опирается на соответствующие морально-этические и юридические основы.

3. Деятельность специалиста ПМПк направлена на достижение интеллектуального и личностного развития воспитанника.

4. Свою работу специалист ПМПк строит на основе безусловного уважения

достоинства и неприкосновенности личности. Специалист ПМПк уважает основополагающие права, определяемые всеобщей Декларацией прав ребёнка.

5. В работе с воспитанником и родителями (законными представителями) специалист ПМПк руководствуется принципами честности и открытости (искренности). Вместе с тем он должен быть осмотрителен в советах и рекомендациях.

6. Специалист ПМПк имеет право оказывать лишь такие услуги воспитаннику, для которых он имеет необходимое образование, квалификацию, знания и умения.

7. В своей работе специалист ПМПк применяет только апробированные методики, отвечающие современным общенаучным стандартам.

8. Обязательной составной частью работы специалиста ПМПк является постоянное поддержание на высоком уровне своих профессиональных знаний и умений.

9. Специалист ПМПк несёт личную ответственность за хранение в тайне информации, касающейся воспитанника. Не имеет права разглашать или передавать третьим лицам данные о своих воспитанниках или о результатах работы.

10. Специалисту ПМПк следует соблюдать осторожность, чтобы не вызвать необоснованных надежд и ожиданий со стороны воспитанника или родителей (законных представителей), не давать обещаний, советов и рекомендаций, которые нельзя будет выполнить.

11. Соблюдение всех этих требований является обязательным в практической работе специалиста ПМПк.

VI. Документация ПМПк.

1. Приказ о создании ПМПк в ДОУ.

2. Положение о порядке создания и организации работы ПМПк в ДОУ.

3. Договор между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника.

4. Карта развития ребёнка.

5. Протокол заседания ПМПк.

6. График плановых заседаний ПМПк..