



## **1.1. Общие положения**

- 1.1 Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 43 «Сказка» (далее — Учреждение) в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения, на основании письма Минобрнауки РФ «О психолого-медико-педагогическом консилиуме образовательного учреждения» от 27.03.2000 г. № 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, испытывающих трудности в адаптации в дошкольном учреждении и освоении образовательной программы.
- 1.3 ПМПк Учреждения создается приказом заведующего, при наличии в Учреждении соответствующих специалистов.
- 1.4 Общее руководство ПМПк возлагается на заведующего Учреждением.
- 1.5 ПМПк Учреждения в своей деятельности руководствуется Уставом Учреждения, договором между Учреждением и родителями (законными представителями), настоящим положением.
- 1.6 Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся заведующим Учреждением.
- 1.7 Срок данного положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

## **2. Цель и задачи ПМПк**

3.3. Целью деятельности ПМПк в МБДОУ «Детский сад № 43 «Сказка» является обеспечение оптимальных психолого-педагогических условий в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями, уровнем актуального развития, состоянием здоровья для следующих категорий обучающихся:

- дети с ОВЗ, включая детей-инвалидов;
- дети, испытывающие трудности адаптации в дошкольном учреждении;
- дети с нарушениями работоспособности, связанными с проблемами в развитии эмоционально-волевой сферы.

2.2. Основными задачами ПМПк Учреждения являются:

- организация психолого-педагогического и медико-социального сопровождения характера в рамках, имеющихся в Учреждении возможностей;
- направление на ПМПк детей, не усваивающих образовательную программу и детей с ОВЗ.
- профилактика физических, интеллектуальных и эмоционально-личностных перегрузок;
- подготовка и ведение документации, отражающей актуальное развитие воспитанника, динамику его состояния.

### 3. Организация работы ПМПк

3.1. В состав ПМПк входят следующие работники Учреждения:

- старший воспитатель;
- воспитатели группы, представляющие воспитанника на ПМПк;
- педагог-психолог
- учитель-логопед
- медицинская сестра (по согласованию)

3.2. На внеплановые заседания ПМПк приглашаются родители (законные представители).

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

3.4. Периодичность проведения ПМПк определяется реальными запросами Учреждения на комплексное, всестороннее обсуждение проблем детей с ОВЗ; плановые ПМПк проводятся согласно плану работы ПМПк Учреждения.

3.5. Председатель ПМПк назначается заведующим Учреждения.

3.6. Председатель:

- 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.

3.7. Специалисты, включенные в ПМПк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляя индивидуальный план в соответствии с реальным запросом на обследование детей с ОВЗ и испытывающих трудности в адаптации в дошкольном учреждении и освоении образовательной программы.

3.8. 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).

3.9. Обследование проводится каждым специалистом ПМПк индивидуально. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации.

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

3.11. 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 городскую ПМПк.

- 3.12. Коллегиальное заключение ПМПк содержит обобщенную характеристику психофизического развития воспитанника (без указания диагноза) и обобщающие рекомендации специалистов. Коллегиальное заключение подписывается председателем и всеми членами ПМПк.
- 3.13. Заключение специалистов, коллегиальное заключение ПМПк доводятся до сведения родителей (законных представителей) в доступной для понимания форме, предложенные рекомендации реализуются только с их согласия.

#### **4. Ответственность ПМПк**

4.1. 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.

#### **5. Делопроизводство ПМПк**

5.1. План работы на учебный год ПМПк.

5.2. Заседания ПМПк оформляются протоколом.

В протоколе 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;
- заключение.

5.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем ПМПк.

5.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

5.5. Протоколы ПМПк оформляются в компьютерном варианте, печатаются на бумаге формата А4, нумеруются постранично, сшиваются и скрепляются подписью заведующего и печатью Учреждения.

5.6. В Учреждении ведется книга регистрации протоколов ПМПк, в которой регистрируются все протоколы.

5.7. Протоколы Совета ПМПк хранятся в делах Учреждения (срок 5 лет).