

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 9 Выборгского района Санкт-Петербурга

**ПРИНЯТО**

Общим собранием работников  
ГБДОУ детского сада № 9  
Выборгского района Санкт-Петербурга  
Протокол от 28.08.2020 года №1

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом ГБДОУ детский сад №9  
Выборгского района Санкт-Петербурга  
№75/1-А от 28.08.2020 г.

Согласовано:

Председатель ПК  
ГБДОУ детский сад № 9  
Выборгского района Санкт-Петербурга  
от 28.08.2020 г.

\_\_\_\_\_ В.С. Селезнева

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о психолого-медико-педагогическом консилиуме**

**Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детский сад № 9 Выборгского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность Государственного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 9 Выборгского района Санкт - Петербурга (далее - ДОО), реализующего основную образовательную программу дошкольного образования, в части регламентации деятельности психолого-медико-педагогического консилиума ДОО.

1.2. Положение о психолого-медико-педагогическом консилиуме ДОО (далее – Положение) разработано в соответствии:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ,
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.09.2013 г. №1082 «Об утверждении положения о психолого-медико-педагогической комиссии»,
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 г. №1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»,
- Уставом Государственного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 9 Выборгского района Санкт –Петербурга.

1.3. Психолого-медико-педагогический консилиум (далее - ПМПк) создается с целью обеспечения диагностико-коррекционного, психолого-медико-педагогического сопровождения обучающихся с отклонениями в развитии, исходя из реальных возможностей ДОО и в соответствии со специальными образовательными потребностями, возрастными и индивидуальными особенностями, состоянием здоровья детей.

1.4. ПМПк осуществляет свою деятельность, взаимодействуя с педсоветом, медицинской, логопедической и психологической службами ДОО и всеми звеньями учебно-воспитательного процесса.

1.5. Общее руководство работой ПМПк возлагается на старшего воспитателя.

## **2. Цели и задачи ПМПк**

2.1. Целями деятельности ПМПк являются коллективная разработка и планирование системы комплексного сопровождения обучающихся в рамках дошкольного образовательного процесса.

2.2. Задачами ПМПк являются:

- своевременное выявление и комплексное обследование детей, имеющих отклонения в адаптации, обучении и поведении;

- профилактика физических, интеллектуальных и эмоционально-личностных перегрузок обучающихся;
- выявление резервных возможностей развития детей;
- определение характера, продолжительности и эффективности специальной (коррекционной) помощи, исходя из имеющихся в данном образовательном учреждении возможностей;
- разработка программы коррекционных мероприятий с целью преодоления отклонений в развитии детей;
- консультирование в ходе разрешения сложных или конфликтных педагогических ситуаций;
- подготовка и ведение документации, отражающей актуальное развитие ребенка, диагностику его состояния;
- организация взаимодействия педагогов и специалистов ДОО, участвующих в деятельности ПМПк, формирование целостных представлений о причинах, характере, возможных трудностях ребенка.

### **3. Основные функции ПМПк**

3.1. Проведение психолого-медико-педагогической диагностики ребенка на протяжении всего периода его нахождения в ДОО.

3.2. Диагностика индивидуальных особенностей личности, программирование возможностей ее коррекции.

3.3. Обеспечение общей и индивидуальной коррекционно-развивающей направленности воспитательно-образовательного процесса.

3.4. Создание климата психологического комфорта для всех участников образовательного процесса.

### **4. Структура и организация деятельности ПМПк**

4.1. ПМПк создается приказом руководителя ДОО.

4.2. В состав ПМПк входят:

- руководитель ДОО;
- старший воспитатель;
- учитель-логопед;
- медицинский работник;
- педагоги, работающие с детьми.

При отсутствии специалистов в образовательном учреждении они могут привлекаться к работе ПМПк на договорной основе.

4.3. Специалисты, включенные в состав ПМПк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляя индивидуальный план деятельности в соответствии с реальным запросом на обследование детей.

4.4. Обследование ребенка специалистами ПМПк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников ДОО с согласия родителей (законных представителей) на основании договора между образовательным учреждением и родителями обучающихся. Во всех случаях согласие на обследование и (или) коррекционную работу должно быть оформлено в письменном виде.

4.5. При обсуждении на ПМПк должны быть представлены следующие документы:

- характеристика обучающегося по установленной форме.

4.6. На основании полученных данных, их коллегиального обсуждения и анализа на заседании ПМПк составляются заключение и рекомендации по индивидуальной работе с ребенком.

4.7. Изменение условий получения дошкольного образования (в рамках возможностей, имеющихся в данном образовательном учреждении) осуществляется на основе заключения ПМПк и заявления родителей (законных представителей).

4.8. В ходе деятельности ПМПк оформляется следующая документация:

- Заключение ПМПк (по количеству детей)
- Протоколы заседаний ПМПк (по необходимости).

## **5. Порядок подготовки и проведения ПМПк**

5.1. ПМПк работает по плану, составленному на учебный год. Заседания ПМПк подразделяются на плановые и внеплановые.

5.2. Плановые ПМПк проводятся не реже 2 раза в год, возможно проведение промежуточного ПМПк.

5.3. Деятельность планового ПМПк ориентирована на решение следующих задач:

- определение путей психолого-медико-педагогического сопровождения детей;
- выработка согласованных решений по созданию оптимальных условий для развития и обучения детей;
- динамическая оценка состояния ребенка, группы и коррекция ранее намеченной программы.

5.4. Внеплановые заседания ПМПк собираются по запросам специалистов, организующих коррекционно-развивающее обучение или работу вне занятий с конкретным ребенком, а также по запросам родителей (законных

представителей) обучающихся. Поводом для внепланового ПМПк является отрицательная динамика обучения и развития ребенка.

5.5. Задачами внепланового ПМПк являются:

- решение вопроса о принятии каких-либо необходимых экстренных мер по выявленным обстоятельствам;
- изменение ранее проводимой коррекционно-развивающей программы в случае ее неэффективности.

5.6. Порядок проведения ПМПк:

ПМПк проводится под руководством председателя, а в его отсутствие — заместителя председателя. На заседании ПМПк все специалисты, участвовавшие в обследовании и/или коррекционной работе, представляют заключения на ребенка и рекомендации. Коллегиальное заключение ПМПк содержит обобщенную характеристику структуры нарушения развития ребенка (без указания диагноза) и программу специальной коррекционной помощи с рекомендациями специалистов. Протокол ПМПк оформляется секретарем ПМПк не позднее чем через 3 дня после его проведения и подписывается председателем и всеми членами ПМПк.

## **6. Функциональные обязанности специалистов ПМПк**

6.1. Председатель ПМПк:

- организует коррекционно-профилактическую работу специалистов и коллегиальную работу ПМПк.

6.2. Заместитель председателя ПМПк:

- координирует деятельность специалистов при обследовании детей и реализации индивидуальных планов сопровождения;
- организует обсуждение результатов обследования и коррекции;
- несет ответственность за качество работы всех специалистов, входящих в состав ПМПк;
- инициирует внедрение новых диагностических и профилактических технологий;
- несет ответственность за качественное оформление документации;
- ведет регистр детей группы риска социально опасного положения; обеспечивает контроль за выполнением решений консилиума;
- отчитывается о работе консилиума перед Председателем ПМПк.

6.3. Педагог-психолог:

- проводит индивидуальное обследование ребенка с целью выявления уровня психического развития, его индивидуальных особенностей, определение причин нарушений в развитии и воспитании детей;
- ведёт документацию в соответствии с установленным порядком;
- проводит консультирование родителей;
- участвует в работе ПМПк.

#### 6.4. Учитель-логопед:

- подробно обследует состояние всех структурных компонентов речи ребенка (словарь, грамматический строй, звукопроизношение, фонематические процессы);
- устанавливает уровень речевого развития;
- ведет документацию в установленном порядке;
- проводит консультирование родителей;
- участвует в работе ПМПк.

6.5. Воспитатель: проводит педагогическую диагностику и диагностику детско-родительских отношений через наблюдение; осуществляет коррекцию поведения обучающегося в соответствии с индивидуальным планом сопровождения; участвует в работе ПМПк.

## **7. Права и обязанности специалистов ПМПк.**

### 7.1. Специалисты ПМПк имеют право:

- самостоятельно выбирать средства, оптимальные формы и методы работы с детьми и взрослыми, решать вопросы приоритетных направлений своей деятельности;
- обращаться к педагогическим работникам, администрации ДОУ, родителям (законным представителям) обучающихся для координации коррекционно-развивающей работы с детьми; проводить в образовательном учреждении индивидуальные и групповые обследования (медицинские, логопедические, психологические);
- требовать от администрации дошкольного учреждения создания условий, необходимых для успешного выполнения своих профессиональных обязанностей, обеспечения инструктивной и методической документацией;
- получать от заведующего дошкольным учреждением сведения информативно-правового и организационного характера, знакомиться с соответствующими документами;
- обращаться за консультацией в образовательные, медицинские, специальные (коррекционные) учреждения, привлекать к работе ПМПк

специалистов районной психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК);

- вести просветительскую деятельность по пропаганде психолого-медико-педагогических знаний;
- обобщать и распространять опыт своей работы, выпускать буклеты, методические разработки, рекомендации и т. д.

## 7.2. 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 (в т. ч. психическому), чести и достоинству обучающихся, их родителей (законных представителей), педагогических работников;
- оказывать помощь администрации, педагогическому коллективу ДОО, всем участникам образовательного процесса в решении проблем, связанных с обеспечением полноценного психического развития, эмоционально-волевой сферы детей и индивидуального подхода к ребенку;
- участвовать в управлении коллективом, содействовать созданию благоприятного психологического климата в дошкольном учреждении, разрабатывать индивидуальные программы коррекционно-развивающей работы с детьми;
- осуществлять профилактику физических, интеллектуальных и психических нагрузок, эмоциональных срывов, организовывать лечебно-оздоровительные мероприятия;
- готовить подробное заключение о состоянии развития и здоровья обучающихся для представления на территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию (ТМППК).

## **8. Ответственность специалистов ПМПК**

### 8.1. Специалисты ПМПК несут ответственность:

- за адекватность используемых диагностических и коррекционных методов работы;
- обоснованность рекомендаций;
- конфиденциальность полученной при обследовании информации;
- соблюдение прав и свобод личности ребенка;
- ведение документации и ее сохранность.

## **9.Заключительные положения**

9.1.Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем ДОО и действует до принятия нового Положения. Все Приложения к настоящему Положению, а равно изменения и дополнения, являются его неотъемлемыми частями.

9.2.Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, если иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном для Положения. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, доводятся до сведения указанных в нем лиц не позднее двух недель с момента вступления его в силу.