

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом

Протокол № 1

от «30» 08.2019 г

УТВЕРЖДЕНА:

Зав. МБДОУ «ДС № 238 г. Челябинска»

Н.Б. Бирюкова Н.Б. Бирюкова

«30» августа 2019 г

01.19/203

СОГЛАСОВАННО:

Совет Учреждения *Тер*

Протокол № 1

от «30» 08 2019 г

Положение

**о психолого-медико -педагогическом консилиуме
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад №238 г. Челябинска»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. ПМПк в МБДОУ ДС № 238 является одной из форм взаимодействия специалистов образовательного учреждения, с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического воздействия.

1.2 Задачами ПМПк являются:

1.2.1 Выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении обучающихся для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения.

1.2.2 разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся.

1.2.3 консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей обучающихся; содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования.

1.2.4 контроль за выполнением рекомендаций ПМПк.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПМПк:

2.1. Для организации деятельности ПМПк в МБДОУ №238 оформляется: приказ руководителя организации о создании ПМПк с утверждением состава участников, положение о ПМПк.

2.2 Общее руководство ПМПк в МБДОУ ДС № 238 возлагается на заведующего – Бирюкову Наталью Борисовну.

2.3 Заседания ПМПк проводятся под руководством Председателя ПМПк или лица, исполняющего его обязанности.

2.4 Ход заседания фиксируется в протоколе. Протокол ПМПк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ПМПк.

2.5 Коллегиальное решение ПМПк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении. Заключение подписывается всеми членами ПМПк в день проведения заседания и содержит коллегиальный вывод с соответствующими рекомендациями, которые являются основанием для реализации психолого-педагогического сопровождения обследованного обучающегося.

2.6 Коллегиальное заключение ПМПк доводится до сведения родителей (законных представителей) в день проведения заседания. В случае несогласия родителей (законных представителей) обучающегося с коллегиальным заключением ПМПк они выражают свое мнение в письменной форме в соответствующем разделе заключения ПМПк, а образовательный процесс осуществляется по ранее опреде

зному образовательному маршруту в соответствии с соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом.

2.7 Коллегиальное заключение ПМПк доводится до сведения педагогических работников, работающих с обследованным обучающимся, и специалистов, участвующих в его психолого-педагогическом сопровождении, не позднее трех рабочих дней после проведения заседания.

2.8 При направлении обучающегося на ТПМПк оформляется представление на обучающегося, которое выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

3. РЕЖИМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПМПк:

3.1 Периодичность проведения заседаний ПМПк определяется запросом Организации на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся и отражается в графике проведения заседаний.

3.2 Заседания ПМПк подразделяются на плановые и внеплановые.

3.3 Плановые заседания ПМПк проводятся в соответствии с графиком проведения, для оценки динамики обучения и коррекции для внесения (при необходимости) изменений и дополнений в рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся.

3.4 Внеплановые заседания ПМПк проводятся при зачислении нового обучающегося, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении; при отрицательной (положительной) динамике обучения и развития обучающегося; при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие обучающегося в соответствии с запросами родителей (законных представителей) обучающегося, педагогических и руководящих работников Организации; с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

3.5 При проведении ПМПк учитываются результаты освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ПМПк, степень социализации и адаптации обучающегося.

На основании полученных данных разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого- педагогического сопровождения обучающегося.

3.6 Деятельность специалистов ПМПк осуществляется бесплатно.

3.7 Специалисты, включенные в состав ПМПк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляя индивидуальный план работы в соответствии с планом заседаний ПМПк, а также запросами участников образовательных отношений на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся.

4. ПРОВЕДЕНИЕ ОБСЛЕДОВАНИЯ:

- 4.1. Процедура и продолжительность обследования ПМПк определяются исходя из задач обследования, а также возрастных, психофизических и иных индивидуальных особенностей обследуемого ребёнка.
- 4.2. Обследование обучающегося специалистами ПМПк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников МБДОУ с письменного согласия родителей (законных представителей)
- 4.3. Секретарь ПМПк по согласованию с председателем ПМПк заблаговременно информирует членов ПМПк о предстоящем заседании ПМПк, организует подготовку и проведение заседания ПМПк.
- 4.4. На период подготовки к ПМПк и последующей реализации рекомендаций обучающемуся назначается ведущий специалист: воспитатель или другой специалист. Ведущий специалист представляет обучающегося на ПМПк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ПМПк (при необходимости).
- 4.5. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации. На заседании ПМПк обсуждаются результаты обследования ребёнка каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ПМПк.
- 4.6. Родители (законные представители) имеют право принимать участие в обсуждении результатов освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ПМПк.

5. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ:

- 5.1 Сопровождение обучающегося, испытывающего трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации могут включать в том числе: проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с обучающимся; разработку индивидуального учебного плана обучающегося; профилактику асоциального (девиантного) поведения обучающегося.
- 5.2 Рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся реализуются на основании письменного согласия родителей (законных представителей).

6. ПРОЦЕДУРНАЯ СХЕМА РАБОТЫ КОНСИЛИУМА:

- 6.1. Организационный момент: оглашение цели, задач и повестки заседания.
- 6.2. Заслушивание информации участников ПМПк о результатах комплексной диагностики.

6.3. Обсуждение результатов комплексной диагностики детей конкретной возрастной группы. Формирование банка данных по детям «группы риска» и детям с высоким уровнем развития.

6.4. Выработка решений по дальнейшей педагогической тактике работы с детьми: конкретные педагогические шаги, рекомендации долговременного характера, заполнение индивидуальных карт развития.

6.5. По необходимости - направление ребенка к специалистам с целью уточнения диагноза.

7. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПМПк:

- Приказ о создании ПМПк с утверждённым составом специалистов ПМПк,
- Положение о ПМПк;
- График проведения плановых заседаний ПМПк на учебный год;
- Журнал учёта заседаний ПМПк;
- Журнал регистрации коллегиальных заключений ПМПк;
- Протоколы заседаний
- Карта развития воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение
- Журнал направлений обучающихся на ПМПк.