

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 33 (МАДОУ детский сад № 33)  
620130, г. Екатеринбург, ул. Юлиуса Фучика, д. 5а**

**ПРИНЯТО:**

на Педагогическом совете  
МАДОУ № 33  
Протокол № 4 от 01.02.2017 г.



**УТВЕРЖДЕНО:**

Заведующий  
МАДОУ №33  
О.А. Лаврова

Приказ № 30/о от 01.02.2017г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПСИХО-МЕДИКО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ДЕТСКОГО САДА №33**

г. Екатеринбург  
2017 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 33 (далее — МАДОУ) в соответствии с Законом РФ «Об образовании в РФ», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении (утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 г. № 666), Уставом МАДОУ, на основании письма Минобразования 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 МАДОУ, объединяющихся для психолого-медико-педагогического сопровождения воспитанников с ограниченными возможностями здоровья.

1.3. Целью ПМПк является обеспечение целостной системы диагностико-коррекционного психолого-медико-педагогического сопровождения воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, исходя из реальных возможностей МАДОУ и в соответствии со специальными образовательными потребностями, возрастными и индивидуальными особенностями, состоянием соматического и нервно-психического здоровья воспитанников.

1.4. ПМПк создается приказом заведующего.

1.5. ПМПк в своей деятельности руководствуется Уставом МАДОУ, договором между МАДОУ и родителями (законными представителями), договором между ПМПк и психолого-медико-педагогической комиссией (ПМПК), настоящим положением.

1.6. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся заведующим МАДОУ.

1.7. Срок данного положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

## 2. Основные задачи ПМПк

2.1. Основными задачами ПМПк являются:

- организация и проведение комплексного изучения личности ребенка, ранняя (с первых дней пребывания ребенка в МАДОУ) диагностика и своевременное выявление особенностей развития ребенка и уровня усвоения программного материала;
- выявление потенциальных (резервных) возможностей воспитанника и условий, способствующих его оптимальному развитию;
- определение характера, продолжительности и эффективности специальной (коррекционной) помощи воспитаннику;
- выбор дифференцированных педагогических условий, необходимых для коррекции развития и для организации коррекционно-развивающего процесса, разработка рекомендаций педагогам для обеспечения индивидуального подхода в процессе воспитания и обучения;
- подбор индивидуального плана сопровождения коррекционного развития и воспитания ребенка, нахождение более эффективных форм работы с детьми, нуждающихся в особой педагогической поддержке;
- координация деятельности специалистов, направленной на решение задач развития, воспитания, обучения и социализации воспитанников;
- профилактика физических, интеллектуальных и психологических перегрузок ребенка, эмоциональных срывов;
- подготовка и ведение документации, отражающей актуальное развитие воспитанника, динамику его состояния.
- подготовка подробного заключения о состоянии здоровья и развития ребенка для представления на ПМПК.

### **3. Основные направления деятельности ПМПк**

3.1. Основными направлениями деятельности ПМПк МАДОУ являются:

- выработка коллегиальных обоснованных рекомендаций по основным направлениям работы с детьми;
- комплексное воздействие на личность ребёнка;
- консультативная помощь семье в вопросах коррекционно-развивающего воспитания и обучения;
- социальная защита ребёнка в случаях неблагоприятных условий жизни при психотравмирующих обстоятельствах.

### **4. Основные функции ПМПк**

4.1. ПМПк:

- определяет формы и сроки коррекционно-развивающего обучения;
- выбирает первоочередные коррекционные задачи и оптимальные пути их решения;
- осуществляет динамическое наблюдение и обследование детей с целью выявления пробелов обучения и развития, их характера и причин, изучения социальной ситуации развития, условий которые созданы ребенку в семье.
- разрабатывает рекомендации и программы индивидуальной коррекционной работы;
- рассматривает результаты динамического наблюдения не реже одного раза в квартал;
- в конце учебного года рассматриваются результаты коррекционно-образовательной работы на основании педагогических представлений по результатам мониторинга;
- подготавливает подробные представления и коллегиальное заключение о состоянии здоровья и развития ребенка для представления на ПМПк.

### **5. Порядок создания и организация работы ПМПк**

5.1. В состав ПМПк входят следующие работники МАДОУ:

- заведующий;
- заместитель заведующего по воспитательной и методической работе;
- учитель-логопед;
- медсестра;
- воспитатели.

5.2. Состав ПМПк выбирается на один год Педагогическим советом и утверждается приказом заведующего МАДОУ.

5.3. Председателем ПМПк может являться заместитель заведующего по воспитательной и методической работе, учитель-логопед первой или высшей квалификационной категории.

5.4. Председатель ПМПк:

- организует деятельность ПМПк;
- информирует членов ПМПк о предстоящем заседании не позже чем за 7 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.

- 5.5. Специалисты, включенные в состав ПМПк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляя индивидуальный план работы в соответствии с реальным запросом на обследование детей с ограниченными возможностями здоровья.
- 5.6. Специалистам может быть установлена доплата за увеличение объема работ (согласно Положения о порядке определения размера оплаты труда, компенсационных выплат и выплат стимулирующего характера работникам МАДОУ).
- 5.7. Заседания ПМПк подразделяются на плановые и внеплановые и проводятся под руководством председателя.
- 5.8. В необходимых случаях на заседание ПМПк приглашаются родители (законные представители).
- 5.9. Периодичность проведения ПМПк определяется реальными запросами МАДОУ на комплексное, всестороннее обсуждение проблем детей с ограниченными возможностями здоровья; плановые ПМПк проводятся не реже одного раза в квартал.
- 5.10. Обследование воспитанника специалистами ПМПк осуществляется по инициативе его родителей (законных представителей) или сотрудников МАДОУ с согласия родителей (законных представителей) на основании Договора между МАДОУ и родителями (законными представителями).
- 5.11. Медицинский работник, представляющий интересы воспитанника в МАДОУ при наличии показаний и с согласия родителей (законных представителей), направляет его в детскую поликлинику.
- 5.12. Обследование проводится каждым специалистом ПМПк индивидуально с учетом реальной возрастной психо-физической нагрузки на воспитанника.
- 5.13. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации.
- 5.14. На заседании ПМПк обсуждаются результаты обследования воспитанника каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ПМПк.
- 5.15. Изменение условий воспитания и развития ребенка (в рамках возможностей, имеющихся в МАДОУ) осуществляется по заключению ПМПк и заявлению родителей (законных представителей)
- 5.16. При отсутствии в МАДОУ 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 ПМПк.
- 5.17. На период подготовки к ПМПк и последующей реализации рекомендаций с ребенком работают учителя-логопеды, которые отслеживают динамику его развития, а также эффективность оказываемой ему помощи и выходят с инициативой повторных обсуждений на ПМПк.
- 5.18. Коллегиальное заключение ПМПк содержит обобщенную характеристику структуры психо-физического развития воспитанника (без указания диагноза) и программу специальной (коррекционной) помощи, обобщающую рекомендации специалистов. Коллегиальное заключение подписывается председателем и всеми членами ПМПк.

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

5.20. При направлении ребенка в ПМПк копия коллегиального заключения ПМПк выдается родителям (законным представителям) воспитанника на руки или направляется по почте.

5.21. В другие учреждения и организации заключения специалистов или коллегиальное заключение ПМПк могут направляться только по официальному запросу.

## 6. Ответственность ПМПк

6.1. 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.

## 7. Делопроизводство ПМПк

7.1. ПМПк ведет следующие формы учета деятельности:

- Годовой план и график плановых заседаний;
- Журнал записи детей на ПМПк;
- Журнал регистрации заключений, рекомендаций специалистов и коллегиального заключения и рекомендаций ПМПк;
- Журнал регистрации коллегиальных рекомендаций ПМПк и городской ПМПк.

7.2. Заседания ПМПк оформляются протоколом.

7.3. В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения заседания;
- количественное присутствие (отсутствие) членов ПМПк;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов, вынесенных на ПМПк;
- заключения, предложения, рекомендации и замечания членов ПМПк и приглашенных лиц;
- решение.

7.4. Протоколы подписываются председателем и секретарем ПМПк.

7.5. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

7.6. Книга протоколов ПМПк нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью МАДОУ.

7.7. Книга протоколов ПМПк входит в номенклатуру дел, хранится в делах МАДОУ постоянно и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

7.8. Заключение (выступления) специалистов, о которых в протоколе ПМПк делается запись «заключение (выступление) прилагается», группируются в отдельной папке с тем же сроком хранения, что и книга протоколов ПМПк.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575783

Владелец Лаврова Ольга Александровна

Действителен с 08.07.2021 по 08.07.2022