

образовательного процесса.

1.5. Общее руководство работой ПМПК возлагается на заведующего МАДОУ.

**2 Цели и задачи ПМПК**

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

2.2. Задачами ПМПК являются:

- своевременное выявление и комплексное обследование воспитанников, имеющих

отклонения в адаптации, обучении и поведении;

- профилактика физических, интеллектуальных и эмоционально-личностных

перегрузок воспитанников;

- выявление резервных возможностей развития воспитанников;

- 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 воспитанников;

- консультирование в ходе разрешения сложных или конфликтных педагогических ситуаций;

- подготовка и ведение документации, отражающей актуальное развитие воспитанников, диагностику его состояния;

- организация взаимодействия педагогов и специалистов дошкольного учреждения, участвующих в деятельности ПМПК, формирование целостных

представлений о причинах, характере, возможных трудностях ребенка.

**3 Основные функции ПМПК**

3.1. Проведение психолого-медико-педагогической диагностики воспитанника на

протяжении всего периода его нахождения в МАДОУ №44 «Серебряное копытце».

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

3.3.Обеспечение общей и индивидуальной коррекционно-развивающей направленности 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 дошкольного образовательного

учреждения.

4.2. В состав ПМПК входят:

- заведующий МАДОУ;

- заместитель заведующего по ВМР (старший воспитатель);

- педагог-психолог;

- социальный педагог;

- учитель-логопед;

- медицинский работник;

- музыкальный руководитель;

- инструктор по ФИЗО

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 воспитанников.

4.4. Обследование ребенка специалистами ПМПК осуществляется по инициативе

Сотрудников образовательного учреждения с согласия родителей (законных

представителей) или родителей (законных представителей) на основании договора между

образовательным учреждением и родителями воспитанников.

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

- мониторинг учителя-логопеда (анализ общего и речевого развития воспитанника, результаты обследования),

- педагогическая диагностика воспитателей группы и специалистов МАДОУ №44;

-лист здоровья группы (готовит врач и м/с), при необходимости, выписка из истории развития воспитанника;

- мониторинг семей воспитанников (социальный педагог)

4.7. На основании полученных данных, их коллегиального обсуждения и анализа

на заседании ПМПК составляются заключение и рекомендации по индивидуальной работе

с воспитанником.

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

4.9. В ходе деятельности ПМПК оформляется следующая документация:

- график плановых заседаний ПМПК (выписка из плана МАДОУ);

- список специалистов консилиума;

- протоколы заседаний ПМПК.

**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: в сентябре и мае месяце.

5.3. Деятельность планового ПМПК ориентирована на решение следующих задач:

- определение путей психолого-медико-педагогического сопровождения воспитанников;

- выработка согласованных решений по созданию оптимальных условий для развития и

обучения воспитанников;

- 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) воспитанников. Поводом для внепланового ПМПК является слабая или отрицательная динамика обучения и развития воспитанника.

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.

5.9. Порядок проведения ПМПК:

- ПМПК проводится под руководством председателя ПМПК, а в его отсутствие заместителя председателя;

- На заседании ПМПК все специалисты, участвовавшие в обследовании и/или

коррекционной работе, представляют заключения на воспитанника и рекомендации;

- Коллегиальное заключение ПМПК содержит обобщенную характеристику структуры

нарушения развития ребенка (без указания диагноза) и рекомендации по специальной

коррекционной помощи;

- Протокол ПМПК оформляется секретарем ПМПК не позднее чем через 3 дня после его

проведения;

5.10 Коллегиальное заключение ПМПК содержит обобщенную характеристику структуры нарушения развития ребенка (без указания диагноза) и рекомендации по специальной коррекционной помощи. Протокол ПМПК оформляется секретарем ПМПК не позднее чем через 3 дня после его проведения.

**6 Функциональные обязанности специалистов ПМПК**

6.1. Председатель ПМПК, заместитель председателя ПМПК:

- организует коррекционно-профилактическую работу специалистов и коллегиальную работу ПМПК;

- координирует деятельность специалистов при обследовании воспитанников 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 заведующим учреждения.

6.2. 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.

6.3 Заместитель заведующего по ВМР (старший воспитатель):

- участвует в работе ПМПК;

- обобщает итоги педагогической диагностики (мониторинга);

- организует обсуждение результатов обследования и коррекции;

6.4. Воспитатель:

- проводит педагогическую диагностику и диагностику детско-родительских отношений через наблюдение;

- осуществляет коррекцию поведения воспитанника в соответствии с индивидуальным планом сопровождения;

- участвует в работе ПМПК.

6.5. Музыкальный руководитель

- проводит педагогическую диагностику музыкального развития обучающихся;

- ведет документацию в установленном порядке;

- проводит консультирование родителей;

6.6. Инструктор по ФИЗО

- проводит педагогическую диагностику физического развития обучающихся;

- ведет документацию в установленном порядке;

- проводит консультирование родителей;

- участвует в работе ПМПК.

6.7. Медицинские работники:

- проводит диагностику состояния физического здоровья воспитанников,

- ведет документацию в установленном порядке, подготавливает лист здоровья

группы;

- проводит консультирование родителей;

- 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 воспитанниками и взрослыми,

- решать вопросы приоритетных направлений своей деятельности;

- обращаться к педагогическим работникам, администрации МАДОУ, родителям (законным

представителям) воспитанников для координации коррекционно- развивающей работы с воспитанниками;

- проводить в МАДОУ индивидуальные и групповые обследования (медицинские, логопедические);

- требовать от администрации МАДОУ создания условий, необходимых для успешного

выполнения своих профессиональных обязанностей, обеспечения 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 территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (ТПМПК);

- вести просветительскую деятельность по пропаганде психолого-медико- педагогических знаний;

- обобщать и распространять опыт своей работы, 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 воспитанников, их

родителей (законных представителей), педагогических работников;

- оказывать помощь администрации, педагогическому коллективу дошкольного учреждения, 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 образовательные маршруты, при необходимости, 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 воспитанников для

представления на районную психолого-медико-педагогическую комиссию (ПМПК).

**8. Ответственность специалистов ПМПК**

Специалисты ПМПК несут ответственность:

- за адекватность используемых диагностических и коррекционных методов работы;

- обоснованность рекомендаций;

- конфиденциальность полученной при обследовании информации;

- соблюдение прав и свобод личности воспитанника;

- ведение документации и ее сохранность.

**9. Делопроизводство ПМПК**

9.1. Заседания ПМПК оформляются протоколом.

9.2. В протоколе фиксируется:

- дата проведения заседания;

- присутствующие члены ПМПК;

- приглашенные (ФИО, должность);

- повестка заседания;

- ход обсуждения вопросов;

-предложения, рекомендации и замечания членов ПМПК, приглашенных лиц;

- решение.

9.3. Протоколы подписываются секретарем (прикладывается регистрация заседания

членов ПМПК).

9.4. Оформление протокола осуществляется в течение 3 дней со дня его проведения.

9.5. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

9.6. По окончании учебного года протоколы за истекший учебный год нумеруются

постранично, скрепляются, подписью заведующего и печатью МАДОУ.

9.7. Протоколы хранятся в делах МАДОУ согласно номенклатуре дел.