

ПМПк и территориальной психолого-медико-педагогической комиссией, настоящим Положением.

1.5. Информация о проведении обследования детей в ПМПк, результаты обследования, а также иная информация, связанная с обследованием детей в комиссии, является конфиденциальной. Предоставление указанной информации без письменного согласия родителей (законных представителей) детей третьим лицам не допускается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.6. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Педагогическим советом.

1.7. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

**2. Организация деятельности ПМПк**

2.1. ПМПк осуществляет свою деятельность на базе МАДОУ – детского сада № 43 при наличии соответствующих специалистов.

2.2. Для организации деятельности ПМПк в МАДОУ оформляются: приказ руководителя о создании ПМПк с утверждением состава ПМПк; положение о ПМПк, утвержденное руководителем МАДОУ.

2.3. В ПМПк ведется следующая документация:

* приказ о создании ПМПк с утвержденным составом специалистов ПМПк;
* положение о ПМПк;
* график проведения плановых заседаний ПМПк на учебный год;
* журнал учета заседаний ПМПк и обучающихся, прошедших ПМПк;
* журнал регистрации коллегиальных заключений ПМПк;
* протоколы заседания ПМПк;
* карта развития ребенка, получающего психолого-медико-педагогическое сопровождение;
* журнал направлений воспитанников на ТПМПК.

Срок хранения документов ПМПк – 5 лет.

2.4. Общее руководство деятельностью ПМПк возлагается на руководителя МАДОУ.

2.3. Состав ПМПк может включать в себя постоянных и временных членов.

2.4. Постоянные члены ПМПк присутствуют на каждом заседании, участвуют в его подготовке, последующем контроле за выполнением рекомендаций.

Состав ПМПк:

* председатель ПМПк - заместитель заведующего по ВМР;
* заместитель председателя ПМПк (определенный из числа членов ПМПк при необходимости), педагог-психолог, учитель-логопед,
* секретарь ПМПк (определенный из числа членов ППк).

2.5. Временными членами ПМПк считаются лица, приглашенные на конкретное заседание: например, воспитатель, представивший ребенка на ПМПк.

2.6. В случае необходимости для работы в ПМПк могут привлекаться (по договору) специалисты, не работающие в МАДОУ (врач-психиатр, врач-невропатолог, врач-педиатр, учитель-дефектолог (тифлопедагог, сурдопедагог), психолог и другие специалисты).

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

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

2.9. Коллегиальное решение ПМПк, содержащее обобщенную характеристику воспитанника 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 ребенка.

Коллегиальное заключение ПМПк доводится до сведения родителей (законных представителей) в день проведения заседания. В случае несогласия родителей (законных представителей) ребенка с коллегиальным заключением ПМПк они выражают свое мнение в письменной форме в соответствующем разделе заключения ПМПк, а образовательный процесс осуществляется по ранее определенному образовательному маршруту в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

2.10. 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.

2.11. При направлении ребенка на ТПМПк [[1]](#footnote-1)оформляется Представление ПМПк на воспитанника. Представление ПМПк на ребенка для предоставления на ТПМПК выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

**3. Режим деятельности ПМПк**

3.1. Периодичность проведения заседаний ПМПк определяется запросом МАДОУ на обследование и организацию комплексного сопровождения ребенка 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, но не реже одного раза в полугодие, для оценки динамики обучения и коррекции для внесения (при необходимости) изменений и дополнений в рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения детей.

3.4. Внеплановые заседания ПМПк проводятся при зачислении нового ребенка, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении; при отрицательной (положительной) динамике обучения и развития воспитанника; при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие ребенка в соответствии с запросами его родителей (законных представителей), педагогических и руководящих работников МАДОУ; 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 ребенка. На основании полученных данных разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника.

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 детей.

**4. Проведение обследования**

4.1. Процедура и продолжительность обследования ПМПк определяются исходя из задач обследования, а также возрастных, психофизических и иных индивидуальных особенностей обследуемого ребенка.

4.2. Обследование воспитанника специалистами ПМПк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников МАДОУ 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 воспитаннику назначается ведущий специалист: воспитатель или другой специалист. Ведущий специалист представляет данного ребенка 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 ребенка 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, степени социализации и адаптации воспитанника.

**5. Содержание рекомендаций ПМПк по организации**

**психолого – медико-педагогического сопровождения воспитанника**

5.1. Рекомендации ПМПк по организации психолого-медико-педагогического сопровождения воспитанника с ограниченными возможностями здоровья конкретизируют, дополняют рекомендации ТПМПК и могут включать в том числе:

* разработку адаптированной основной общеобразовательной программы;
* разработку индивидуального учебного плана ребенка;
* адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
* предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего ребенку необходимую техническую помощь, услуг по сурдопереводу, тифлопереводу, тифлосурдопереводу (индивидуально или на группу детей), в том числе на период адаптации в детском саду.

5.2. Рекомендации ПМПк по организации психолого-медико-педагогического сопровождения воспитанника на основании медицинского заключения могут включать условия обучения, воспитания и развития, требующие организации учебного процесса по индивидуальному учебному плану, расписанию занятий, медицинского сопровождения, в том числе:

* дополнительный выходной день;
* организация дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня /снижение двигательной нагрузки;
* предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств и т.д.

5.3. Рекомендации ПМПк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника, испытывающего трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации[[2]](#footnote-2) могут включать в том числе:

* проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих занятий с ребенком;
* разработку индивидуального учебного плана;
* адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
* профилактику асоциального (девиантного) поведения воспитанника и т.д.

5.4. Рекомендации по организации психолого-медико-педагогического сопровождения реализуются на основании письменного согласия родителей (законных представителей).

**6. Обязанности и права членов ПМПк**

6.1. Специалисты ПМПк имеют право:

* вносить предложения по профилактике физических, интеллектуальных и эмоциональных перегрузок и срывов воспитанников;
* вносить предложения по работе ПМПк и обсуждаемым проблемам;
* выбирать и использовать методические средства в рамках своей профессиональной компетенции и квалификации.

6.2. Специалисты ПМПк обязаны:

* не реже одного раза в квартал вносить в карту развития ребенка сведения об изменениях в состоянии развития ребенка в процессе реализации рекомендаций;
* руководствоваться в своей деятельности профессиональными, этическими принципами, нравственными нормами;
* сохранять конфиденциальность сведений, некорректное использование которых может нанести ущерб здоровью, психологическому состоянию ребенка и его семье;
* защищать всеми законными средствами на любом профессиональном, общественном и государственном уровне права и интересы детей и их родителей (законных представителей).

**7. Ответственность ПМПк**

7.1. 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 ребенка, о принятом решении ПМПк.

1. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 сентября 2013 г. № 1082 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии». [↑](#footnote-ref-1)
2. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ Об образовании в Российской Федерации, статья 42. [↑](#footnote-ref-2)