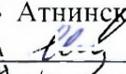


**Рассмотрено и принято**  
на заседании педагогического совета  
Протокол №5 от «22»июня 2019 года

**Утверждаю**  
Заведующий МБДОУ «Большеатнинский  
детский сад» Атнинского муниципального  
района РТ  Исламова А.М.  
Приказ № 36-о/д от «25» июня 2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПСИХОЛОГО-МЕДИКО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ**  
**КОНСИЛИУМЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО**  
**ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «**  
**БОЛЬШЕАТНИНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД» АТНИНСКОГО**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Большеатнинский детский сад» Атнинского муниципального района Республики Татарстан (далее - ДОУ) в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в РФ», приказом Министерства образования и науки РФ от 24.03.2009 г. № 95 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии», Уставом ДОО.

1.2. Психолого-медико-педагогический консилиум (далее — ПМПк или консилиум) является одной из форм методической работы педагогического коллектива ДОУ. Это систематически действующий орган с постоянным и временным составом участников.

1.3. Целью ПМПк является обеспечение диагностико-коррекционного психолого-медико-педагогического сопровождения воспитанников с нарушениями в развитии речи, исходя из реальных возможностей ДОО и в соответствии со специальными образовательными потребностями, возрастными и индивидуальными особенностями воспитанников.

1.4. Свою деятельность консилиум осуществляет во взаимодействии с медицинской и психолого-социальной службами ДОО, всеми звеньями воспитательно-образовательной работы и семьей.

1.5. ПМПк ДОУ создается приказом заведующего при наличии в нем соответствующих специалистов.

1.6. Общее руководство ПМПк возлагается на заведующего ДОУ.

1.7. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся заведующим ДОУ.

1.8. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ПМПк**

2.1. Основными задачами ПМПк учреждения являются:

- обнаружение и ранняя диагностика отклонений в развитии речи воспитанников;
- профилактика физических, интеллектуальных и эмоционально-личностных перегрузок и срывов;
- определение характера, продолжительности и эффективности (коррекционной) помощи в рамках имеющихся в ДОО возможностей;
- подготовка и ведение документации, отражающей актуальное развитие воспитанника, динамику его состояния.

## **3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПМПк**

3.1. В состав ПМПк входят: заведующий, воспитатели группы, представляющие воспитанника на ПМПк; учитель-логопед; медицинская сестра.

3.2. В необходимых случаях на заседание ПМПк приглашаются родители (законные представители)

3.3. Периодичность проведения ПМПк определяется реальными запросами ДОУ и составляет, как правило, не реже одного раза в полугодие.

3.4. Председателем ПМПк является заведующий ДОУ.

3.5. Председатель консилиума:

- организует деятельность ПМПк;
- информирует членов ПМПк о предстоящем заседании не позже, чем за 14 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.

3.6. Специалисты, включенные в ПМПк, выполняют работу в рамках основного времени, составляя индивидуальный план в соответствии с реальным запросом на обследование детей с нарушениями в развитии речи.

3.7. Обследование воспитанника специалистами ПМПк осуществляется по инициативе его

родителей (законных представителей) на основании договора между ДОУ и родителями (законными представителями).

3.8. Медицинский работник, представляющий интересы воспитанника в ДОУ, при наличии показаний и с согласия родителей (законных представителей) направляет его в районную поликлинику.

3.9. Обследование проводится каждым специалистом ПМПк индивидуально или несколькими специалистами одновременно с учетом реальной возрастной психофизической нагрузки на воспитанника.

3.10. На заседании ПМПк обсуждаются результаты обследования воспитанника каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ПМПк и утверждается список детей, направляемых для обследования специалистами в муниципальную ПМПк.

3.11. Для обследования ребенка членами территориальной ПМПк родители (законные представители), представители консилиума ДОУ представляют следующие документы:

- направление ребенка на ПМПк от ПМПк ДОУ;
- протокол заседания консилиума ДОУ;
- педагогическая характеристика на ребенка;
- заявка от ДОУ;
- паспорт одного из родителей;
- педагогическое представление на ребенка, написанное воспитателем;
- коллегиальное заключение консилиума ДОУ;
- направление на медицинскую комиссию, заверенное печатью учреждения и подписью заведующего;
- заключения врачей: педиатра, психиатра, окулиста, невролога и других специалистов.

3.12. Изменение условий воспитания и развития ребенка (в рамках возможностей, имеющихся в ДОУ) осуществляется по заключению территориальной ПМПк и заявлению родителей (законных представителей).

3.13. При отсутствии в ДОУ 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 муниципальную ПМПк.

3.14. В другие учреждения и организации заключения специалистов ДОУ или копия коллегиального заключения территориальной ПМПк могут направляться только по официальному запросу.

#### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПМПк**

4.1. 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.

#### **5. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО ПМПк**

5.1. Заседания ПМПк оформляются протоколом.

5.2. В протоколе фиксируются:

- дата проведения заседания;
- количественное присутствие членов ПМПк;
- приглашенные (Ф. И. О., должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов Консилиума, приглашенных лиц;

— решение.

5.3. Протоколы подписываются руководителем и секретарем Консилиума.

5.4. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

5.5. По окончании учебного года протоколы за истекший учебный год нумеруются постранично, прошнуровываются, скрепляются подписью заведующего и печатью ДОУ.

5.6. Протоколы хранятся в делах ДОУ три года.