

Принято на заседании  
педагогического совета МБДОУ ДС  
«Семицветик» г.Городище  
Протокол № 2  
от « 19 » октября 2016 г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
заведующая МБДОУ ДС  
«Семицветик» г.Городище  
А.А.Юртаева  
Приказ № 44  
от « 19 » октября 2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о психолого – медико – педагогической комиссии  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения детского сада комбинированного вида  
«Семицветик» г.Городище

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1 Настоящее положение определяет деятельность психолого- медико - педагогической комиссии (в дальнейшем - ПМПк) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида «Семицветик» г.Городище (в дальнейшем – ДОУ).

1.2. ПМПк ДОУ представляет собой объединение специалистов ДОУ (старший воспитатель, учитель-логопед), организуемое при необходимости комплексного, всестороннего, динамического, диагностико-коррекционного сопровождения детей, у которых возникают трудности в адаптации к условиям воспитания и обучения в детском саду в связи с отклонениями в развитии.

1.3. Специалисты ПМПк ДОУ выполняют соответствующую работу в рамках основного рабочего времени, имеющих у них функциональных обязанностей, оплаты труда, корректируя индивидуальный план работы в соответствии с реальным запросом на участие в работе комиссии.

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПСИХОЛОГО-МЕДИКО- ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ КОМИССИИ ДОУ.**

2.1 Целью ПМПк является определение и организация адекватных условий развития и воспитания детей в соответствии с их возрастными особенностями, индивидуальными возможностями, состоянием соматического и нервно-психического здоровья.

2.2. В задачи ПМПк ДОУ входят:

- осуществление дифференцированного отбора детей с недостатками умственного, физического и речевого развития в специализированные группы ДОУ;
- отслеживание динамики развития ребенка и эффективности индивидуализированных коррекционно-развивающих программ;
- определение готовности к школьному обучению воспитанников, поступающих в школу, с целью выявления «группы риска»;
- организация взаимодействия между педагогами ДОУ и специалистами, участвующими в работе ПМПк;
- при возникновении трудностей диагностики, конфликтной ситуации, а также отсутствии положительной динамики в процессе реализации рекомендаций ПМПк ДОУ, направлять ребенка на ПМП комиссию районного уровня;
- решает вопросы о выводе из групп специального назначения или перевода из одного типа группы в другое;
- консультирует родителей и педагогов по вопросам лечения, воспитания и обучения детей с легкими отклонениями в развитии.

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И СОСТАВ ПМПк ДОУ**

3.1. ПМПк ДОУ утверждается приказом руководителя ДОУ на начало каждого учебного года.

3.2. Общее руководство ПМПк возлагается на руководителя ДОУ.

3.3. Состав ПМПк: председатель комиссии, заместитель председателя, члены комиссии: старший воспитатель, учитель- логопед, воспитатель, представляющий ребенка на ПМПк.

3.4. ПМПк ДОУ работает во взаимодействии с вышестоящими структурными подразделениями - городскими ПМПк.

3.5. Обследование ребенка специалистами ПМПк ДОУ осуществляется по инициативе сотрудников ДОУ или родителей.

В случае инициативы сотрудников ДОУ должно быть получено согласие на обследование родителей (законных представителей). При несогласии родителей (законных представителей) специалистами ПМПк ДОУ должна проводиться работа по формированию у них адекватного понимания проблемы, исходя из интересов ребенка.

3.6. Обследование ребенка должно осуществляться с учетом требований профессиональной этики, специалисты ПМПк ДОУ обязаны хранить профессиональную тайну, в том числе соблюдать конфиденциальность заключения.

3.7. Обследование ребенка протоколируются, отражаются в заключении, которое составляется коллегиально и является основанием для реализации соответствующих рекомендаций по воспитанию и обучению.

Все сведения вносятся в журнал регистрации комиссии ДОУ.

3.9. ПМПк ведет следующую документацию:

- журнал предварительной записи детей на ПМПк;
- протоколы заседаний ПМПк;
- список специалистов ПМПк;
- нормативные и методические документы, регулирующие деятельность специалистов ПМПк.

3.10. Изменение вида ДОУ по отношению к конкретному ребенку возможно только с согласия родителей (законных представителей)

### **4. ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ ПМПк.**

4.1. Заседания ПМПк ДОУ подразделяются на плановые и внеплановые.

4.2. Периодичность заседаний ПМПк определяется реальным запросом ДОУ на комплексное обследование детей с отклонениями в развитии.

4.3. Деятельность плановых комиссий направлена:

- на анализ процесса выявления детей с отклонениями в развитии;
- определение путей психолого- медико- педагогической сопровождения дошкольников;

• профессиональная квалификация динамики развития ребенка в процессе реализации индивидуализированной коррекционно-развивающей программы, внесение необходимых изменений в эту программу.

4.4. Внеплановые комиссии собираются по запросам специалистов (в первую очередь, воспитателя), непосредственно работающих с ребенком.

4.5. ПМПк проводится под руководством председателя, а в его отсутствие – заместителя председателя, назначенного председателем или руководителем ДОУ.

4.6. В период с момента поступления запроса и до заседания комиссии каждый специалист ПМПк проводит индивидуальное обследование ребенка.

4.7. Каждый специалист ПМПк ДОУ составляет заключение по данным соответствующего обследования и разрабатывает рекомендации.

4.8. На период реализаций рекомендаций, разработанных специалистами ПМПк воспитатель отслеживает эффективность и адекватность индивидуальной коррекционно-развивающей программы.

4.9. Воспитатель докладывает своё заключение по ребенку на ПМПк и составляет на него характеристику. Каждый специалист, участвовавший в обследовании и коррекционно-развивающей работе с ребенком, в устной форме дает свое заключение на ребенка. Последовательность представлений специалистов определяется председателем ПМПк. Заключение каждого специалиста вкладывается в карту развития ребенка и подписывается председателем и всеми членами ПМПк.

4.10. При обследовании ребенка на ПМПк присутствие родителей или лиц их заменяющих, обязательно.

4.11. Секретарь ПМПк ведет протокол прием, в котором фиксирует фамилию, имя ребенка, дату рождения и диагноз.

4.12. Комплектование возрастных групп в ДОУ проводится администрацией совместно со специалистами.

## **5. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ НА ПМПк.**

5.1. Педагогическая характеристика на ребенка.

5.2. Выписка из истории развития ребенка с заключениями:

-педиатра об общем состоянии ребенка,

-психоневролога с обоснованным медицинским диагнозом и характеристикой умственного развития,

-отоларинголога с характеристикой состояния уха, горла, носа и органов, принимающих участие в артикуляции речи,

-офтальмолога, с характеристикой органа зрения,

5.3. Логопедическая характеристика, в которой учитель-логопед дает свое заключение (диагноз) на ребенка