

Введено в действие
Приказом заведующего
МБДОУ ДС КВ № 23
От 11.01.2016г. № 45



Утверждено
на совете Учреждения
МБДОУ ДС КВ № 23
Протокол № 4
от 11 января 2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПСИХОЛОГО-МЕДИКО ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ

х.Белый

1. Общие положения

1.1 . Настоящее положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 23 (далее МБДОУ) в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Уставом Учреждения, 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 детского сада, объединяющихся для психолого-медико-педагогического сопровождения воспитанников с отклонениями в развитии.

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

1.4. ПМПк учреждения создается приказом заведующего МБДОУ при наличии в нем соответствующих специалистов.

1.5. Общее руководство ПМПк возлагается на заведующего МБДОУ.

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

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

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

2. Основные задачи ПМПк

2.1. Основными задачами ПМПк детского сада являются:

- обнаружение и ранняя (с первых дней пребывания воспитанника в детском саду) диагностика отклонений в развитии ;
- профилактика физических, интеллектуальных и эмоционально-личностных перегрузок и срывов;
- выявление резервных возможностей развития воспитанника;
- определение характера, продолжительности и эффективности специальной (коррекционной) помощи в рамках имеющихся в МБДОУ возможностей;
- подготовка и ведение документации, отражающей актуальное развитие воспитанника, динамику его состояния.

3. Порядок создания и организация работы ПМПк

3.1. В состав ПМПк входят следующие работники учреждения:
старший воспитатель;
воспитатели группы, представляющие воспитанника на ПМПк;
учитель-логопед;
медицинская сестра.

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

3.3. Заседания ПМПк подразделяются на плановые и внеплановые и проводятся под руководством председателя.

3.4. Периодичность проведения ПМПк определяется реальными запросами МБДОУ на комплексное, всестороннее обсуждение проблем детей с отклонениями в развитии; плановые ПМПк проводятся не реже одного раза в квартал.

3.5. Председателем ПМПк является старший воспитатель детского сада.

3.6. Председатель ПМПк:

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

3.7. Специалисты, включенные в ПМПк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляя индивидуальный план в соответствии с реальным запросом на обследование детей с отклонениями в развитии и/или состояниями декомпенсации.

3.8. Обследование воспитанника специалистами ПМПк осуществляется по инициативе его родителей (законных представителей) или сотрудников детского сада с согласия родителей (законных представителей) на основании Договора между детским садом и родителями (законными представителями).

3.9. Медицинский работник, представляющий интересы воспитанника в детском саду при наличии показаний и с согласия родителей (законных представителей), направляет его в детскую поликлинику.

3.10. Обследование проводится каждым специалистом ПМПк индивидуально с учетом реальной возрастной психо-физической нагрузки на воспитанника.

3.11. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации.

3.11.1. На заседании ПМПк обсуждаются результаты обследования воспитанника каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ПМПк.

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

3.13. При отсутствии в детском саду 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 районную ПМПк.

3.14. На период подготовки к ПМПк и последующей реализации рекомендаций с ребенком работает учитель-логопед или педагог-психолог, который отслеживает динамику его развития, а также эффективность оказываемой ему помощи и выходит с инициативой повторных обсуждений на ПМПк.

3.15. 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.

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

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

3.17.1. В другие учреждения и организации заключения специалистов или коллегиальное заключение 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. Документация ПМПк

5.1. В документацию ПМПк входят:

- журнал записи детей на ПМПк;
- журнал регистрации заключений и рекомендаций специалистов и коллегиального заключения и рекомендаций ПМПк;
- карта (папка) развития воспитанника с индивидуальными заключениями специалистов ПМПк и коллегиальными заключениями ПМПк;
- копия направления на городскую ПМПк (при необходимости);

- график плановых заседаний ПМПк.
- аналитические материалы.

У председателя ПМПк находятся нормативные правовые документы, регламентирующие деятельность ПМПк, список специалистов ПМПк, расписание работы специалистов ПМПк.

5.2. Протоколы ПМПк оформляются в компьютерном варианте.

В книге протоколов фиксируются:

- наименование учреждения;
- дата проведения заседания;
- номер протокола;
- количество присутствующих;
- фамилия имя отчество председателя и секретаря;
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов ;
- предложения, рекомендации и замечания членов совещания педагогических работников и приглашенных лиц;
- постановление.

5.3 Протоколы подписываются председателем и секретарем совещаний педагогических работников, скрепляется печатью учреждения

5.4 Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

5.5 Листы протоколов совещаний педагогических работников в конце года прошнуровываются, скрепляются печатью заведующего учреждения.

5.6. К книге протоколов ведется журнал регистрации протоколов.

5.7. В журнале регистрации протоколов фиксируется:

- номер протокол;
- дата проведения заседания;
- краткое содержание ;
- ответственный.

5.8. Книга протоколов совещаний педагогических работников хранится в делах учреждение 5 лет и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

5.9 Доклады, тексты выступлений, о которых протоколе совещания педагогических работников делается запись: «доклад прилагается» группируются в отдельной папке с тем же сроком хранения , что и книга протоколов совещаний педагогических работников.