

Рассмотрено:
на педагогическом совете
протокол № 1
от « 31 » августа 2018 г.



Положение

о деятельности психолого - медико - педагогического консилиума Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 11

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида №11 (далее Учреждения) в соответствии с Законом от 29.12.2012 года №273 «Об образовании в Российской Федерации», 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 ОВЗ и детей-инвалидов, разработке и реализации программы индивидуального психолого - педагогического сопровождения в рамках их обучения и воспитания в образовательном учреждении (далее Учреждение) в соответствии с рекомендациями районной неосвобожденной психолого - медико - педагогической комиссии (далее РНПМПк) и (или) индивидуальной программы реабилитации и абилитации ребенка-инвалида (ИПРА).
- 1.3. ПМПк Учреждения создается приказом заведующего МБДОУ при

наличии в нем соответствующих специалистов.

1.4.Общее руководство ПМПк возлагается на заведующего Учреждением.

1.5.ПМПк в своей деятельности руководствуется Уставом, договором между Учреждением и родителями (законными представителями), договором между ПМПк и Темрюкской районной психолого-медико-педагогической комиссией (ПМПК), настоящим Положением.

1.6.Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся заведующим Учреждением.

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

2. Основные цели и задачи ПМПк

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

2.2. Основными задачами ПМПк Учреждения являются:

- выявление 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 Учреждении 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;

- учителя-логопеды и воспитатели с большим опытом работы;
- педагог-психолог;
- воспитатели группы, представляющие воспитанника на ПМПк;
- 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 Учреждения на комплексное, всестороннее обсуждение проблем детей с отклонениями в развитии; плановые ПМПк проводятся не реже одного раза в квартал.

3.5. Председателем ПМПк является заместитель заведующего по воспитательно-методической работе.

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 родителей (законных представителей) или сотрудников Учреждения с согласия родителей (законных представителей) на основании Договора между Учреждением и родителями (законными представителями).

3.9. Медицинский работник, представляющий интересы воспитанника в Учреждении 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 Учреждении 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.Заключения 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 с сопровождающим.

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. Специалисты ПМПк несут ответственность за правонарушения в пределах, определяемых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ:

- 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;
- копия направления на районную ПМПк (при необходимости);
- план работы ПМПк на год;
- график плановых заседаний ПМПк;
- протоколы ПМПк;
- договор о взаимодействии ПМПк и ПМПк;

- договора о порядке взаимодействия ПМПк с родителями (законными представителями) воспитанников;
- аналитические материалы.

Документы хранятся у председателя ПМПк.

5.2. Протоколы ПМПк оформляются в компьютерном варианте.

В протоколе 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 ПМПк и приглашенных лиц;
- постановление.

5.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем, скрепляются печатью учреждения.

5.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

5.5 Листы протоколов в конце года прошнуровываются, скрепляются печатью заведующего Учреждением.