

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ № 55

Г. Салавата

Е.Н. Гаврилова

«*29*» *05* 2015 г.

Приказ № *98* от *29.05.2015*



ПОЛОЖЕНИЕ О ПСИХОЛОГО-МЕДИКО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ

муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида № 55»
городского округа город Салават
Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.1 . Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 55» городского округа город Салават Республики Башкортостан – (далее ДОУ).

1.2. Психолого-медико-педагогический консилиум (далее - ПМПк) является одной из форм взаимодействия специалистов ДОУ, объединяющихся для психолого-медико-педагогического сопровождения детей с отклонениями в развитии и/или состоянии декомпенсации.

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

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

1.5. Общее руководство ПМПк возлагается на заведующего ДОУ.

1.6. ПМПк в своей деятельности руководствуется Уставом, договором между ДОУ 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 ДОУ.

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

2. Основные задачи ПМПк

2.1. Основными задачами ПМПк являются:

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

3. Порядок создания и организация работы ПМПк

3.1. В состав ПМПк входят следующие работники Учреждения:

- старший воспитатель;
- воспитатели группы, представляющие ребенка на ПМПк;
- педагог-психолог;
- старшая 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 ДОУ на комплексное, всестороннее обсуждение проблем детей с отклонениями в развитии и/или состоянии декомпенсации; плановые ПМПк проводятся не реже одного раза в квартал.

3.5. Председателем ПМПк является старший воспитатель Учреждения.

3.6. Председатель педагогического совета:

- 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 ребенка специалистами ПМПк осуществляется по инициативе его родителей (законных представителей) или сотрудников ДОУ с согласия родителей (законных представителей) на основании Договора между ДОУ и родителями (законными представителями).

3.9. Медицинский работник, представляющий интересы ребенка в ДОУ 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 ребенка.

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

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

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

заявлению родителей (законных представителей).

3.13. При отсутствии в ДООУ 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 ПМПк.

3.14. На период подготовки к ПМПк и последующей реализации рекомендаций с ребенком работает 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 психофизического развития ребенка (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) ребенка 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 ребенка, о принятом решении ПМПк.

5. Делопроизводство ПМПк

5.1. Заседания ПМПк оформляются протоколом.

5.2. В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения заседания;
- количественное присутствие (отсутствие) членов ПМПк;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов ПМПк и приглашенных лиц;

- решение.

5.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем ПМПк.

5.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

5.5. Книга протоколов ПМПк пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

5.6. Книга протоколов ПМПк хранится в делах Учреждения и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

5.7. Доклады, тексты выступлений, о которых в протоколе ПМПк делается запись «доклад (выступление) прилагается», группируются в отдельной папке с тем же сроком хранения, что и книга протоколов ПМПк.

Принято на общем родительском собрании

Протокол № 3 от 29.05 2015 г.

Рассмотрено на педагогическом совете

Протокол № 5 от 01.06 2015 г.