

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 16 с.Дуван муниципального района Дуванский район
Республики Башкортостан

Утверждаю:
Заведующий
Сафонова С.А.
Приказ № 1 от 05.09.2014 г.
МБДОУ
детский сад
№ 16 с.Дуван



ПОЛОЖЕНИЕ

О ПСИХОЛОГО -МЕДИКО – ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИАМЕ

«Принято»
Общим родительским
собранием
Протокол № 1 от 05.09.2014 г.

«Принято»
Педагогическим советом
Протокол № 1 от 27.08.2014 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о психолого-медико-педагогическом консилиуме разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 16 с. Дуван муниципального района Дуванский район Республики Башкортостан (далее – Учреждение) в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» (далее–Порядок); Уставом Учреждения и на основании письма Минобрнауки Российской Федерации «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 Учреждения, объединяющихся для психолого-медико-педагогического сопровождения детей с отклонениями в развитии и/или состояния декомпенсации.

1.3. Целью ПМПк является обеспечение диагностико-коррекционного психолого-медико-педагогического сопровождения воспитанников с отклонениями в развитии и/или состояниями декомпенсации, исходя из реальных возможностей Учреждения 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 Учреждением при наличии в нем соответствующих специалистов.

1.5. ПМПк Учреждения в своей деятельности руководствуется Уставом Учреждения, договором об образовании между Учреждением и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, договором между ПМПк и психолого-медико-педагогической комиссией (ПМПК), настоящим Положением.

1.6. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Педагогическим советом Учреждения.

1.7. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение принимается Педагогическим советом, утверждается заведующим и действует до принятия нового.

2. Основные задачи ПМПк

2.1. Основными задачами ПМПк Учреждения являются:

- выявление и ранняя (с первых дней пребывания ребёнка в Учреждении) диагностика отклонений в развитии и/или состояний декомпенсации;

- 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 ребёнка, динамику его состояния.

3. Порядок создания и организация работы ПМПк

3.1. В состав ПМПк входят следующие работники Учреждения:

- старший воспитатель;
- воспитатели группы, представляющие ребёнка на ПМПк;
- педагог-психолог;
- учитель-логопед;
- старшая медицинская сестра.

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

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 и/или состоянии декомпенсации; плановые ПМПк проводятся 3 раза в год.

3.5. Председателем ПМПк является старший воспитатель Учреждения.

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

- 3.9. Старшая медицинская сестра Учреждения при наличии показаний и с согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, направляет ребёнка в поликлинику.
- 3.10. Обследование проводится каждым специалистом ПМПк индивидуально с учетом реальной возрастной психофизической нагрузки на воспитанника.
- 3.11. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации.
- 3.11.1. На заседании ПМПк обсуждаются результаты обследования ребёнка каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ПМПк.
- 3.12. Изменение условий воспитания и развития воспитанника (в рамках возможностей, имеющихся в Учреждении) осуществляется по заключению ПМПк и заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.
- 3.13. При отсутствии в Учреждении условий, адекватных индивидуальным особенностям воспитанника, а также при необходимости углубленной диагностики или разрешения конфликтных и спорных вопросов специалисты ПМПк рекомендуют родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся обратиться в ПМПк.
- 3.14. На период подготовки к ПМПк и последующей реализации рекомендаций с воспитанником работает учитель-логопед или педагог-психолог, которые отслеживают динамику его развития, а также эффективность оказываемой ему помощи и выходят с инициативой повторных обсуждений на ПМПк.
- 3.15. Коллегиальное заключение ПМПк содержит обобщенную характеристику структуры психофизического развития ребёнка (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 доводится до сведения родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся в доступной для понимания форме, предложенные рекомендации реализуются только с их согласия.
- 3.17. При направлении воспитанника в ПМПк копия коллегиального заключения ПМПк выдается родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося 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. Делопроизводство ПМПк

5.1. ПМПк ведет следующую документацию:

- Журнал записи детей на ПМПк

№ п/п	Дата	ФИО ребенка	Дата рождения (число, месяц, год)	Пол	Инициатор обращения	Повод обращения	График консультирования специалистами
1	2	3	4	5	6	7	8

- Журнал регистрации заключений и рекомендаций специалистов и коллегиального заключения и рекомендаций ПМПк

№ п/п	Дата	ФИО ребенка	Возраст	Пол	Проблема	Заключение специалиста или коллегиальное заключение ПМПк	Рекомендации	Специалист или состав ПМПк
1	2	3	4	5	6	7	8	9

5.2. Нумерация журналов ведется от начала учебного года.

5.3. Журналы нумеруются, прошнуровываются, скрепляются подписью заведующего и печатью Учреждения.

5.4. Журналы хранятся в делах Учреждения и передаются по акту (при смене руководителя).