

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 17 «АЛЁНУШКА»

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Муниципального казенного
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 17
«Алёнушка»
Протокол от «23» И 2015 г.
№ 2

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий Муниципальным
казенным дошкольным
образовательным учреждением
«Детский сад №17 «Алёнушка»
Н.А. Пудовкина
Приказ от «23» И 2015 г.
№ 30-а

ПОЛОЖЕНИЕ

о Психолого-медико-педагогическом консилиуме (ПМПк) Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 17 «Алёнушка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 17 «Алёнушка» (далее — Организация) в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 г. № 1014;
- Письмом Минобразования РФ «О психолого-медико-педагогическом консилиуме образовательного учреждения» от 27.03.2000 г. № 27/901-6.
- Уставом Организации.

1.2. Психолого-медико-педагогический консилиум (далее - ПМПк) является одной из форм взаимодействия специалистов Организации, объединяющихся для психолого-медико-педагогического сопровождения воспитанников с ограниченными возможностями здоровья.

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

1.4. ПМПк создается приказом заведующего Организацией.

1.5. ПМПк в своей деятельности руководствуется Уставом Организации, договором между Организацией и родителями (законными представителями), договором между Организацией и психолого-медико-педагогической комиссией г.Нижний Тагил (ПМПК), настоящим положением.

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

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

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ПМПк

2.1. Основными задачами ПМПк Организации являются:

- организация и проведение комплексного изучения личности ребенка, ранняя (с первых дней пребывания ребенка в Организации) диагностика и своевременное выявление особенностей развития ребенка и уровня усвоения программного материала;
- выявление потенциальных (резервных) возможностей воспитанника и условий, способствующих его оптимальному развитию;
- определение характера, продолжительности и эффективности специальной (коррекционной) помощи воспитаннику;
- выбор дифференцированных педагогических условий, необходимых для коррекции развития и для организации коррекционно-развивающего процесса, разработка рекомендаций педагогам для обеспечения индивидуального подхода в процессе воспитания и обучения;
- подбор индивидуального плана сопровождения коррекционного развития и воспитания ребенка, нахождение более эффективных форм работы с детьми, нуждающихся в особой педагогической поддержке;
- координация деятельности специалистов, направленной на решение задач развития, воспитания, обучения и социализации воспитанников;
- профилактика физических, интеллектуальных и психологических перегрузок ребенка, эмоциональных срывов;
- подготовка и ведение документации, отражающей актуальное развитие воспитанника, динамику его состояния.
- подготовка подробного заключения о состоянии здоровья и развития ребенка для представления на ПМПк.

3. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПМПк

3.1. Основными направлениями деятельности ПМПк Организации являются:

- выработка коллегиальных обоснованных рекомендаций по основным направлениям работы с детьми;
- комплексное воздействие на личность ребёнка;
- консультативная помощь семье в вопросах коррекционно-развивающего воспитания и обучения;
- социальная защита ребёнка в случаях неблагоприятных условий жизни при психотравмирующих обстоятельствах: (отсутствие должного внимания и ухода за детьми со стороны родителей (законных представителей), жестокое обращение с детьми, пьянство родителей).

4. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ПМПк

4.1. ПМПк:

- определяет формы и сроки коррекционно-развивающего обучения;
- выбирает первоочередные коррекционные задачи и оптимальные пути их решения;
- осуществляет динамическое наблюдение и обследование детей с целью выявления пробелов обучения и развития, их характера и причин, изучения социальной ситуации развития, условий, которые созданы ребенку в семье.
- разрабатывает рекомендации и программы индивидуальной коррекционной работы;
- рассматривает результаты динамического наблюдения не реже одного раза в квартал;
- в конце учебного года рассматриваются результаты коррекционно-образовательной работы на основании педагогических представлений по результатам мониторинга;

- подготавливает подробные представления и коллегиальное заключение о состоянии здоровья и развития ребенка для представления на ПМПк.

5. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПМПк

5.1. В состав ПМПк входят следующие работники Организации:

- заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе;
- учитель-логопед
- педагог-психолог;
- социальный педагог;
- воспитатель.

5.2. Состав ПМПк выбирается на один год Педагогическим советом и утверждается приказом заведующего Организацией.

5.3. Председателем ПМПк может являться заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе, учитель-логопед или педагог - психолог первой или высшей квалификационной категории.

5.4. Председатель ПМПк:

- организует деятельность ПМПк;
- информирует членов ПМПк о предстоящем заседании не позже чем за 7 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.

5.5. Специалисты, включенные в состав ПМПк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляя индивидуальный план работы в соответствии с реальным запросом на обследование детей с ограниченными возможностями здоровья.

5.6. Специалистам может быть установлена доплата за увеличение объема работ (согласно Положения о порядке определения размера оплаты труда, компенсационных выплат и выплат стимулирующего характера работникам Организации).

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

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

5.9. Периодичность проведения ПМПк определяется реальными запросами Организации на комплексное, всестороннее обсуждение проблем детей с ограниченными возможностями здоровья; плановые ПМПк проводятся не реже одного раза в квартал.

5.10. Обследование воспитанника специалистами ПМПк осуществляется по инициативе его родителей (законных представителей) или сотрудников Организации с согласия родителей (законных представителей) на основании Договора между Организацией и родителями (законными представителями).

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

5.12. Обследование проводится каждым специалистом ПМПк индивидуально с учетом реальной возрастной психофизической нагрузки на воспитанника.

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

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

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

5.16. При отсутствии в Организации 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.

5.17. На период подготовки к ПМПк и последующей реализации рекомендаций с ребенком работает учитель-логопед и педагог-психолог, которые отслеживают динамику его развития, а также эффективность оказываемой ему помощи и выходят с инициативой повторных обсуждений на ПМПк.

5.18. Коллегиальное заключение ПМПк содержит обобщенную характеристику структуры психофизического развития воспитанника (без указания диагноза) и программу специальной (коррекционной) помощи, обобщающую рекомендации специалистов. Коллегиальное заключение подписывается председателем и всеми членами ПМПк.

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

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

5.21. В другие учреждения и организации заключения специалистов или коллегиальное заключение ПМПк могут направляться только по официальному запросу.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПМПк

6.1. ПМПк несет ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;
- принимаемые решения;
- охранение тайны информации о состоянии физического и психического здоровья воспитанника, о принятом решении ПМПк.

7. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО ПМПк

7.1. ПМПк ведет следующие формы учета деятельности:

- Годовой план и график плановых заседаний;
- Журнал записи детей на ПМПк;
- Журнал регистрации заключений, рекомендаций специалистов и коллегиального заключения и рекомендаций ПМПк;
- Журнал регистрации коллегиальных рекомендаций ПМПк и городской ПМПк.

7.2. Заседания ПМПк оформляются протоколом.

7.3. В книге протоколов фиксируются:

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

7.4. Протоколы подписываются председателем и секретарем ПМПк.

7.5. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

7.6. Книга протоколов ПМПк нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Организации.

7.7. Книга протоколов ПМПк входит в номенклатуру дел, хранится в делах Организации в течение 5 лет и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

7.8. Заключение (выступление) специалистов, о которых в протоколе ПМПк делается запись «заключение (выступление) прилагается», группируются в отдельной папке с тем же сроком хранения, что и книга протоколов ПМПк.

Проступорочно,
проуномеровано,
середньо печатлю
Севек листов

Заведуючий

М. А. Пудовкина
М. А. Пудовкина

