

Принято

На Педагогическом совете

Протокол № 1

От «04» 09 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ № 54

О.Н. Лукач О.Н. Лукач

Приказ № 40/5

От «05» 09 2014.



ПОЛОЖЕНИЕ

о психолого - медико - педагогическом

консилиуме (ПМПк)

МБДОУ детского сада комбинированного вида № 54

1. Общие положения:

1.1 Настоящее положение регулирует деятельность психолого-медико-педагогического консилиума (далее ПМПк) МБДОУ детского сада комбинированного вида № 54 (далее ДОУ).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с федеральными законами и нормативными документами:

Федеральный закон от 29.12.2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Уставом ДОУ;

Письма Минобразования РФ «О психолого-медико-педагогическом консилиуме образовательного учреждения» от 27.03.2000 г. № 27/901-6.

1.3. ПМПк образовательного учреждения в своей деятельности руководствуется Уставом ДОУ, договором о сотрудничестве между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника.

2. Цели и задачи ПМПк:

Цель ПМПк:

Обеспечить диагностику – коррекционное психолого-педагогическое сопровождение воспитанников с особыми образовательными потребностями, в соответствии со специальными образовательными потребностями, возрастными и индивидуальными особенностями, состоянием соматического и нервно-психического здоровья воспитанников.

Задачи ПМПк:

- Своевременное выявление и ранняя диагностика отклонений в развитии;
- Профилактика физических, интеллектуальных и эмоционально-личностных перегрузок и срывов;
- Выявление резервных возможностей развития;
- 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, уровень успешности во всех видах деятельности.
- Своевременное направление детей на консультацию в муниципальную психолого-медико-педагогическую комиссию.

3. Порядок создания и организация деятельности ПМПк:

3.1. ПМПк создается на базе образовательного учреждения приказом руководителя ДОУ при наличии соответствующих специалистов.

Приказ переиздается по мере необходимости, в случае движения педагогов, специалистов (прием на работу, увольнение и др.).

3.2. В состав ПМПк входят:

- заместитель заведующей по воспитательной и методической работе;
- воспитатели групп, представляющие воспитанника на ПМПк;
- педагог-психолог;
- учитель-логопед;
- медицинская сестра.

3.3. В необходимых случаях на заседании ПМПк приглашаются родители (законные представители).

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

3.5. Периодичность проведения ПМПк определяется реальными запросами ДОО на комплексное, всестороннее обсуждение проблем детей с особыми образовательными потребностями. Плановые заседания ПМПк проводятся не реже одного раза в квартал.

3.6. Председателем ПМПк является заместитель заведующего ДОО по воспитательной и методической работе.

Председатель ПМПк:

- организует деятельность ПМПк;

- информирует членов ПМПк о предстоящем заседании не позже чем за 14 дней до его проведения;

- организует подготовку и проведение заседаний 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 запросом на обследование детей, нуждающихся в психолого-педагогической помощи.

3.8. Обследование воспитанника специалистами ПМПк осуществляется по инициативе его родителей (законных представителей) или педагогов ДОО с согласия родителей (законных представителей) на основании Договора между ДОО и родителями (законными представителями) (Приложение №1).

3.9. Обследование проводится в течение 10 дней каждым специалистом ПМПк индивидуально с учетом реальной возрастной психофизической нагрузки на воспитанника. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации.

3.10. На период подготовки к ПМПк и последующей реализации рекомендаций, ребенку назначается ведущий специалист (учитель-логопед, педагог-психолог, воспитатель). Ведущий специалист отслеживает динамику развития ребенка и эффективность оказываемой ему помощи и выходит с инициативой повторных обсуждений на ПМПк.

3.11. На заседании ПМПк обсуждаются результаты обследования воспитанника, составляется коллегиальное заключение (приложение №2).

3.12. Коллегиальное заключение является документом, подтверждающим право детей с особыми образовательными потребностями на обеспечение оптимальных условий для получения ими образовательных услуг.

3.13. На ребенка, получающего психолого-педагогическое сопровождение, заводится Карта сопровождения ребенка, в которой находятся все данные обследования, заключения специалистов, план индивидуального психолого-педагогического сопровождения ребенка. Карта сопровождения хранится у председателя ПМПк и выдается только специалистам консилиума и воспитателю группы, в которой находится ребенок.

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

3.15. В середине учебного года (январь) ПМПк обсуждает результаты коррекционно-развивающего обучения каждого ребенка на основании динамического наблюдения и принимает решение о продолжении данного обучения либо о направлении ребенка в муниципальную психолого-медико-педагогическую комиссию для определения дальнейшего образовательного маршрута.

3.16. ПМПк по итогам года рассматривает вопрос о результатах коррекционного развития детей, составляет заключение.

3.17. При направлении ребенка на обследование в муниципальную ПМПк, копия коллегиального заключения ПМПк выдается родителям на руки. Копии заключений специалистов сопровождаются представителем ПМПк.

3.18. В другие учреждения и организации заключения специалистов или коллегиальное заключение ПМПк направляются только по официальному запросу.

4. Ответственность ПМПк

4.1. ПМПк несет ответственность:

- за выполнение закрепленных за ним задач и функций;
- за принимаемые решения;
- за сохранение сведений о персональных данных воспитанника.

5. Делопроизводство

5.1. В ПМПк ведется следующая документация:

- журнал записи детей на ПМПк (приложение 2);
- журнал регистрации заключений и рекомендаций специалистов и коллегиального заключения и рекомендаций ПМПк;
- Папка развития ребенка, содержащая следующие документы:
 - Договора между ДОО и родителями;
 - Педагогическая характеристика;
 - Заключение специалистов;
 - Протоколы ПМПк;
 - План индивидуального психолого-педагогического сопровождения (приложение 3);

5.2. Заседания ПМПк оформляются в журнал протоколов заседаний ПМПк, который нумеруется, прошивается и скрепляется печатью руководителя ДОО (приложение 4).

5. Прочие условия:

5.1. Порядок взаимодействия ПМПк с родителями (законными представителями) воспитанника о его психолого-медико-педагогическом обследовании и сопровождении определяется договором, установленная форма которого дается в инструктивно-методическом письме Министерства Образования РФ за № 27/901-6 от 27.03.2000г.

5.2. Договор с родителями заключает руководитель МДОУ в двух экземплярах, один из которых выдается родителям (законным представителям) на руки.