

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка - Детский сад № 224»

654080, Россия, Кемеровская область, г. Новокузнецк, ул. Кирова, дом 81 А
Тел/факс: 76-25-95, тел: 76-27-10 E-mail: crr-224@yandex.ru Сайт: http://crr-224.ucoz.ru/

Принято
на заседании педагогического совета
МБ ДОУ "ЦРР-Детский сад № 224"
Протокол № 3 от 25.02 20 19 г.

Утверждаю
Заведующий МБ ДОУ
"ЦРР-Детский сад № 224"



М.В. Жогова
Приказ № _____ от 25.02 20 19 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПСИХОЛОГО-МЕДИКО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ

муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Центр развития ребенка - Детский сад № 224»

Новокузнецкий городской округ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - Детский сад № 224» (далее – Учреждение) в соответствии с Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Письмом Минобрнауки России от 27.03.2000 года №27/901-6 «О психолого-медико-педагогическом консилиуме (ПМПк) в образовательном учреждении», Уставом Учреждения.

1.2. Психолого-медико-педагогический консилиум (далее – ПМПк) является одной из форм взаимодействия специалистов Учреждения, объединяющихся для психолого-медико-педагогического сопровождения воспитанников с отклонениями в развитии и (или) состоянии декомпенсации, испытывающих трудности в адаптации.

1.3. Общее руководство ПМПк возлагается на заведующего Учреждения.

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

1.5. ПМПк в своей деятельности руководствуется Уставом Учреждения, договором между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника.

2. Цель и задачи ПМПк

2.1. Целью ПМПк является обеспечение диагностики коррекционного, психолого-медико-педагогического сопровождения воспитанников с отклонениями в развитии, нарушениями речи, 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. Задачами ПМПк являются:

- выявление и ранняя (с первых дней пребывания ребенка в Учреждении) диагностика отклонений в развитии и/или состояний декомпенсации;
- 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 Учреждении возможностей;
- подготовка и ведение документации, отражающей актуальное развитие ребенка, динамику его состояния, уровень развития.

3. Состав и организация деятельности ПМПк

3.1. В состав ПМПк входят следующие работники Учреждения:

- старший воспитатель;
- воспитатели групп, представляющие воспитанника на ПМПк;
- педагог-психолог;

- учитель-логопед;
- старшая медицинская сестра, фельдшер (по согласованию);
- инструктор по физической культуре;
- музыкальный руководитель;
- педагог дополнительного образования.

3.2. Председателем ПМПк является старший воспитатель.

Председатель:

- 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.

3.3. 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. Специалистам может быть установлена доплата за увеличение объема работ, размер которой определяется Учреждением самостоятельно.

3.4. Обследование воспитанников специалистами ПМПк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников с согласия родителей (законных представителей) на основании Договора между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников.

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

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

3.7. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение, и разрабатываются рекомендации.

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

3.9. Изменение условий воспитания и развития ребенка (в рамках возможностей, имеющих в Учреждении) осуществляется по заключению ПМПк и заявлению родителей (законных представителей).

3.10. При отсутствии в Учреждении условий, адекватных индивидуальным особенностям ребенка, а так же при необходимости углубленной диагностики или разрешения конфликтных и спорных вопросов специалисты ПМПк рекомендуют родителям (законным представителям) обратиться в городскую ПМПк.

4. Порядок подготовки и проведения ПМПк

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

4.2. Периодичность проведения ПМПк определяется реальным запросом ДООУ на комплексное, всестороннее обсуждение проблем детей с отклонениями в развитии и/или состояниями декомпенсации, плановые ПМПк проводятся не реже одного раза в квартал.

4.3. Председатель ПМПк ставит в известность родителей (законных представителей) и специалистов ПМПк о необходимости обсуждения проблемы ребенка и организует подготовку и проведение заседания ПМПк.

4.4. 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.

4.5. На заседании ПМПк все специалисты, участвовавшие в обследовании и/или коррекционной работе, представляют заключения на воспитанника и рекомендации. Коллегиальное заключение ПМПк содержит обобщенную характеристику структуры нарушения развития ребенка (без указания диагноза) и рекомендации по специальной коррекционной помощи, обобщающую рекомендации специалистов. Коллегиальное заключение подписывается председателем ПМПк и всеми членами.

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

4.7. При направлении ребенка в городскую ПМПк копия коллегиального заключения ПМПк выдается родителям (законным представителям) воспитанника на руки или направляется по почте. В другие учреждения и организации заключения специалистов или коллегиальное заключение ПМПк могут направляться только по официальному запросу.

5. Права и обязанности специалистов ПМПк

5.1. Специалисты ПМПк имеют право:

- самостоятельно выбирать средства, оптимальные формы и методы работы с воспитанниками, решать вопросы приоритетных направлений своей деятельности;

- обращаться к педагогическим работникам, администрации Учреждения, родителям (законным представителям) воспитанников для координации коррекционно-развивающей работы с воспитанниками; проводить в Учреждении индивидуальные и групповые обследования (медицинские, логопедические);

- требовать от администрации учреждения создания условий, необходимых для успешного выполнения своих профессиональных обязанностей, обеспечения документацией;

- получать от заведующего дошкольным учреждением сведения информативно-правового и организационного характера, знакомиться с соответствующими документами;
- обращаться за консультацией в образовательные, медицинские, специальные (коррекционные) учреждения, привлекать к работе ПМПк специалистов территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (ТПМПК);
- вести просветительскую деятельность по пропаганде психолого-медико-педагогических знаний;
- обобщать и распространять опыт своей работы, методические разработки, рекомендации и т. д.

5.2. Специалисты ПМПк обязаны:

- рассматривать вопросы и принимать решения строго в рамках своей профессиональной компетенции; в решении вопросов исходить из интересов ребенка, задач его обучения, воспитания и развития, работать в соответствии с профессионально-этическими нормами, обеспечивая полную конфиденциальность получаемой информации;
- принимать решения и вести работу в формах, исключающих возможность нанесения вреда здоровью (в т. ч. психическому), чести и достоинству воспитанников, их родителей (законных представителей), педагогических работников;
- оказывать помощь администрации, педагогическому коллективу дошкольного учреждения, всем участникам образовательного процесса в решении проблем, связанных с обеспечением полноценного психического развития, эмоционально-волевой сферы детей и индивидуального подхода к ребенку; участвовать в управлении коллективом, содействовать созданию благоприятного психологического климата в дошкольном учреждении, разрабатывать индивидуальные образовательные маршруты, при необходимости, программы коррекционно-развивающей работы с детьми;
- осуществлять профилактику физических, интеллектуальных и психических нагрузок, эмоциональных срывов, организовывать лечебно-оздоровительные мероприятия;
- готовить подробное заключение о состоянии развития и здоровья воспитанников для представления на городскую психолого-медико-педагогическую комиссию (ПМПк).

6. Ответственность ПМПк

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.

7. Делопроизводство ПМПк

7.1. Заседания ПМПк оформляются протоколом.

7.1.1. В протоколе фиксируется:

- дата проведения заседания;
- присутствующие члены ПМПк;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка заседания;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов ПМПк, приглашенных

лиц;

- решение.

7.1.2. Протоколы подписываются секретарем.

7.1.3. Оформление протокола осуществляется в течение 3 дней со дня его проведения.

7.1.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года. Протоколы хранятся в согласно номенклатуре дел.

7.2. Документация

- журнал записи воспитанников на ПМПк;
- журнал регистрации заключений и рекомендаций специалистов и коллегиального заключения и рекомендаций ПМПк;
- карта (папка) развития воспитанника с индивидуальными заключениями специалистов ПМПк и коллегиальными заключениями ПМПк;
- копия направления на городскую ПМПк (при необходимости);
- график плановых заседаний ПМПк.
- аналитические материалы.

У председателя ПМПк находятся нормативные правовые документы, регламентирующие деятельность ПМПк, список специалистов ПМПк, план работы специалистов ПМПк.