

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая МБ ДОУ
детского сада № 8
Е.В. Терехова
«05» августа 2016 года



ПОЛОЖЕНИЕ
о психолого-медико-педагогическом консилиуме
МБ ДОУ детского сада № 8

Согласовано:
Председатель профсоюзного
комитета МБ ДОУ детского сада № 8
Е.В. Черепухина
«05» августа 2016 года



Принято
на педагогическом совете
МБ ДОУ детского сада № 8
протокол № 5
от «04» августа 2016 года

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 8 (далее - Учреждение) в соответствии с:

- ❖ Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ,
- ❖ Приказом Министерства образования и науки РФ от 20.09.2013 г. № 1082 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии»,
- ❖ Постановлением Администрации города Орла № 359 от 30.09.2014 г. «Об организации работы территориальной психолого-медико-педагогической комиссии г. Орла»,
- ❖ Уставом МБ ДОУ детского сада № 8.

1.2. Психолого-медико-педагогический консилиум (далее - ПМПк или Консилиум) является одной из форм методической работы педагогического коллектива ДОУ. Это систематически действующий орган, с постоянным и временным составом участников.

1.3. Целью ПМПк является:

- ❖ обеспечение диагностико-коррекционного психолого-медико-педагогического сопровождения воспитанников с нарушениями в развитии речи,
- ❖ проведение обследования детей в возрасте 4 лет в целях своевременного выявления особенностей в физическом и (или) психическом развитии, речевом развитии и (или) отклонений в поведении детей;
- ❖ подготовка по результатам обследования рекомендаций по оказанию детям психолого-медико-педагогической помощи и организации их обучения и воспитания, подтверждение, уточнение или изменение ранее данных рекомендаций;
- ❖ оказание консультативной помощи родителям (законным представителям) детей, педагогам ДОУ по вопросам воспитания и обучения и коррекции нарушений развития детей с ограниченными возможностями здоровья.

1.4. Свою деятельность Консилиум осуществляет во взаимодействии с территориальной психолого-медико-педагогической комиссией г. Орла, с медицинской и психолого-социальной службами ДОУ, всеми звеньями воспитательно-образовательной работы и семьей.

1.5. ПМПк Учреждения создается приказом заведующего Учреждением при наличии в нем соответствующих специалистов.

1.6. Общее руководство ПМПк возлагается на заведующего Учреждением.

1.7. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся заведующим Учреждения.

1.8. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи ПМПк

2.1 Основными задачами ПМПк Учреждения являются:

- своевременное выявление и комплексное обследование детей, имеющих отклонения, а адаптации, обучении и поведении;
- обнаружение и ранняя диагностика отклонений в развитии речи воспитанников;
- выявление уровня и особенностей развития познавательной деятельности (речи, памяти, внимания, работоспособности и других психических функций), изучение эмоционально-волевого и личностного развития;
- коррекционное сопровождение ребенка, имеющего трудности в усвоении программы, отклонения в развитии эмоционально-волевой сферы, познавательной активности, специалистами ПМПк;
- выявление резервных возможностей ребенка, разработка рекомендаций педагогу для обеспечения обоснованного дифференцированного подхода в процессе обучения и воспитания;
- профилактика физических, интеллектуальных и эмоционально-личностных перегрузок и срывов;
- определение характера, продолжительности и эффективности (коррекционной) помощи в рамках имеющихся в Учреждении возможностей;
- подготовка и ведение документации, отражающей актуальное развитие воспитанника, динамику его состояния.
- планирование коррекционно-развивающей работы специалистов, оценка ее эффективности;
- организация взаимодействия между педагогами и специалистами, участвующими в деятельности консилиума.

3. Организация деятельности ПМПк

3.1. В состав ПМПк входят: заместитель заведующей по учебно-воспитательной работе, воспитатели логопедических групп, воспитатели групп, представляющие воспитанников на ПМПк; педагог-психолог; учителя-логопеды; медицинская сестра.

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

3.3. Периодичность проведения ПМПк определяется реальными запросами Учреждения и составляет, как правило, не реже одного раза в квартал.

3.4. Председателем ПМПк является заместитель заведующего Учреждением.

3.5. Председатель Консилиума:

- 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.

3.6. Специалисты, включенные в ПМПк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляя индивидуальный план в соответствии с реальным запросом на обследование детей с нарушениями в развитии речи.

3.7. Обследование воспитанника специалистами ПМПк осуществляется по инициативе его родителей (законных представителей) на основании Договора между Учреждением и родителями (законными представителями).

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

3.9. Обследование проводится каждым специалистом ПМПк индивидуально или несколькими специалистами одновременно с учетом реальной возрастной психофизической нагрузки на воспитанника.

3.10. На заседании ПМПк обсуждаются результаты обследования воспитанника каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ПМПк и утверждается список детей, направляемых для обследования специалистами в территориальную ПМПк.

3.11. Территориальная ПМПк ведет осуществление (путем обследования) выполнения рекомендаций:

- при реализации коррекционного обучения детей с нарушениями речи, направленных ранее в логопедические группы Учреждения,
- при выпуске из дошкольного образовательного учреждения;
- при переводе ребенка при положительной динамике развития ребенка.

3.12. Информация о проведении обследования детей в Консилиуме, результаты обследования, а также иная информация, связанная с обследованием детей, является конфиденциальной. Предоставление указанной информации без письменного согласия родителей (законных представителей) детей третьим лицам не допускается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.13. Администрация дошкольного учреждения подает заявку на проведение обследования утвержденных кандидатур воспитанников на имя директора муниципального бюджетного учреждения для детей, нуждающихся в психолого - педагогической, медицинской и социальной «Городской образовательный центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи города Орла».

3.14. Для проведения обследования ребенка членами территориальной ПМПк его родители (законные представители) предъявляют документ, удостоверяющий их личность, документы, подтверждающие полномочия по представлению интересов ребенка, а также представляют в комиссию следующие документы:

- ❖ заявление о проведении или согласие на проведение обследования ребенка в комиссии;
- ❖ копию паспорта или свидетельства о рождении ребенка (предоставляются с предъявлением оригинала или заверенной в установленном порядке копии);

- ❖ направление образовательного учреждения, организации, осуществляющей социальное обслуживание, медицинской организации, другой организации (при наличии);
- ❖ заключение (заключения) психолого-медико-педагогического консилиума образовательного учреждения или специалиста (специалистов), осуществляющего психолого-медико-педагогическое сопровождение обучающихся в образовательном учреждении (для обучающихся образовательных учреждений) (при наличии);
- ❖ заключение (заключения) комиссии о результатах ранее проведенного обследования ребенка (при наличии);
- ❖ подробную выписку из истории развития ребенка с заключениями врачей, наблюдающих ребенка в медицинской организации по месту жительства (регистрации);
- ❖ характеристику воспитанника, выданную образовательным учреждением (для обучающихся образовательных учреждений);
- ❖ результаты самостоятельной продуктивной деятельности ребенка.

При необходимости территориальная ПМПк запрашивает у соответствующих органов и организаций или у родителей (законных представителей) дополнительную информацию о ребенке.

3.15. Родители (законные представители) детей имеют право: присутствовать при обследовании детей, обсуждении результатов обследования и вынесении Консилиумом заключения, высказывать свое мнение относительно рекомендаций по организации обучения и воспитания детей; получать консультации специалистов комиссии по вопросам обследования детей в комиссии и оказания им психолого-медико-педагогической помощи, в том числе информацию о своих правах и правах детей; в случае несогласия с заключением ПМПк.

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

3.17. При отсутствии в Учреждении 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 территориальную ПМПк.

3.18. В другие учреждения и организации заключения специалистов ДОО или копия коллегиального заключения территориальной 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 конфиденциальности информации о состоянии физического и психического здоровья воспитанника, о принятом решении ПМПк.

5. Делопроизводство ПМПК

5.1. Заседания ПМПК оформляются протоколом.

5.2. В протоколе фиксируется:

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

5.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Консилиума.

5.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

5.5. Протоколы хранятся в делах Учреждения три года.