

ПРИНЯТО

На педагогическом совете
МБДОУ «Детский сад № 1
«Цветы жизни» с. Итум-Кали
Итум-Калинского муниципального
района»

Протокол № от «19» 10 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 1 «Цветы жизни»
с.Итум – Кали Итум – Калининского
муниципального района»


М.В. Гелаева
«19» 10 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ПМПк

**МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД №1 «ЦВЕТЫ ЖИЗНИ» С.ИТУМ-КАЛИ
ИТУМ-КАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано для МБДОУ «Детский сад № 1 «Цветы жизни» с. Итум - Кали Итум - Калининского муниципального района (далее - МБ ДОУ) в соответствии с Федеральным Законом РФ от 29.12.2012г №273-ФЗ «Об образовании в РФ», приказом Министерства образования и науки РФ от 24.03.2009 г. №95 «Об утверждении Положения о психолого-медико педагогической комиссии», Уставом ДОУ.

1.2. Психолого-медико-педагогический консилиум (далее - ПМПК или Консилиум) является одной из форм методической работы педагогического коллектива МБ ДОУ для детей с нарушениями речи. 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, исходя из реальных возможностей ДОУ и в соответствии со специальными образовательными потребностями, возрастными и индивидуальными особенностями воспитанников.

1.4. Свою деятельность Консилиум осуществляет во взаимодействии с медицинской и психолого-социальной службами ДОУ, всеми звеньями воспитательно-образовательной работы и семьей,

1.5. ПМПК ДОУ создается приказом заведующего ДОУ при наличии в нем соответствующих специалистов.

1.6. Общее руководство ПМПК возлагается на заведующую ДОУ.

1.7. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся заведующей ДОУ.

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

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ПМПК

2.1 Основными задачами ПМПК Учреждения являются:

- обнаружение и ранняя диагностика отклонений в развитии речи воспитанников;
- профилактика физических, интеллектуальных и эмоционально-личностных перегрузок и срывов;
- определение характера, продолжительности и эффективности (коррекционной) помощи в рамках имеющихся в ДОУ возможностей;
- подготовка и ведение документации, отражающей актуальное развитие воспитанника, динамику его состояния.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПМПК

3.1.В состав ПМПК входят: заведующая, воспитатели группы, представляющие воспитанника на ПМПК; педагог-психолог, учитель-логопед; старшая медицинская сестра.

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

3.3 Периодичность проведения ПМПК определяется реальными запросами ДОУ и составляет, как правило, не реже одного раза в полугодие.

3.4. Председателем ПМПК является заведующая ДОУ.

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 ДОУ и родителями (законными представителями).

3.8. Медицинский работник, представляющий интересы воспитанника в ДОУ 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 муниципальную ПМПК.

3.11. Администрация ДОУ подает заявку на проведение обследования утвержденных кандидатур воспитанников на имя директора «Центра психолого-медико-социального сопровождения».

3.12. Для обследования ребенка членами городской ПМПК родители (законные представители), представители Консилиума ДОУ представляют следующие документы:

- 1) направление ребенка на ПМПК от консилиума ДОУ;
- 2) протокол заседания консилиума ДОУ;
- 3) педагогическая характеристика на ребенка;

- 4) заявка от ДОУ;
- 5) паспорт одного из родителей;
- 6) педагогическое представление на ребенка, написанное воспитателем;
- 7) коллегиальное заключение Консилиума ДОУ;
- 8) направление на медицинскую комиссию, заверенное печатью учреждения и подписью заведующей;
- 9) заключения врачей: педиатра, психиатра, окулиста, невролога и других специалистов.

3.13. Изменение условий воспитания и развития ребенка (в рамках возможностей, имеющихся в ДОУ) осуществляется по заключению муниципальной ПМПК и заявлению родителей (законных представителей).

3.14. При отсутствии в ДОУ 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 муниципальную ПМПК.

3.15. В другие учреждения и организации заключения специалистов ДОУ или копия коллегиального заключения муниципальной 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. 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 руководителем и секретарем Консилиума.

5.4. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

5.5. По окончании учебного года протоколы за истекший учебный год нумеруются постранично, прошнуровываются, скрепляются подписью заведующего и печатью ДОУ.

5.6. Протоколы хранятся в делах ДОУ три года.

Лист ознакомления с Положением о ПМПк работников.

«__»__20__г.

- 1. /_____/_____.
- 2. /_____/_____.
- 3. /_____/_____.
- 4. /_____/_____.
- 5. /_____/_____.
- 6. /_____/_____.
- 7. /_____/_____.
- 8. /_____/_____.
- 9. /_____/_____.
- 10. /_____/_____.
- 11. /_____/_____.
- 12. /_____/_____.
- 13. /_____/_____.
- 14. /_____/_____.
- 15. /_____/_____.
- 16. /_____/_____.
- 17. /_____/_____.
- 18. /_____/_____.
- 19. /_____/_____.
- 20. /_____/_____.
- 21. /_____/_____.
- 22. /_____/_____.
- 23. /_____/_____.
- 24. /_____/_____.
- 25. /_____/_____.
- 26. /_____/_____.
- 27. /_____/_____.
- 28. /_____/_____.