

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад комбинированного вида № 48 г. Амурска
Амурского муниципального района
Хабаровского края

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего
МБДОУ № 48 г. Амурска
от «21» августа 2014г. № 418-Д

**Положение
о психолого-медико-педагогическом консилиуме**

Принято с учетом мнения
педагогического совета
от «12» августа 2014 г.
Протокол № 1

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письма Министерства образования РФ от 27.03.2000 г. № 27/901-6 «О психолого-медико-педагогическом консилиуме образовательного учреждения».

1.2. Психолого-медико-педагогический консилиум (далее – ПМПк) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 48 г. Амурска Амурского муниципального района Хабаровского края (далее - Учреждение) является одной из форм взаимодействия специалистов Учреждения, объединяющихся для психолого-медико-педагогического сопровождения воспитанников с отклонениями в развитии и /или состояниями декомпенсации.

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

1.4. Общее руководство ПМПк возлагается на заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе.

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

1.6. Заседания ПМПк проводятся в соответствии годового плана работы Учреждения.

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

1.8. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся на педагогическом совете и принимаются на его заседании.

2. Цель и основные задачи ПМПк

2.1. Целью ПМПк является обеспечение диагностико-коррекционного психолого-медико-педагогического сопровождения воспитанников с отклонениями в развитии и /или состояниями декомпенсации, исходя из реальных возможностей Учреждения и в соответствии со специальными образовательными потребностями, состоянием соматического и нервно-психического здоровья воспитанников.

2.2. Основными задачами ПМПк Учреждения являются:

- своевременно диагностировать (с первых дней пребывания воспитанника в Учреждении) отклонения в развитии и/или состояния декомпенсации;
- осуществлять профилактику физических, интеллектуальных и эмоциональных перегрузок воспитанников;
- определять характер, продолжительность и эффективность специальной (коррекционной) помощи в рамках, имеющихся в Учреждении возможностей;
- вести документацию, отражающую актуальное развитие воспитанника, динамику его состояния.

3. Порядок создания и организации работы ПМПк

3.1. В состав ПМПк входят следующие работники Учреждения:

- заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе;
- старший воспитатель;
- воспитатели группы, представляющие воспитанника на ПМПк;
- педагог-психолог;
- учитель-логопед;
- инструктор по физической культуре;
- музыкальный руководитель;
- старшая медицинская сестра.

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

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

3.4. Периодичность проведения ПМПк определяется реальными запросами Учреждения на комплексное, всестороннее обсуждение проблем воспитанников с отклонениями в развитии и/или состояниями декомпенсации; плановые ПМПк проводятся не реже одного раза в квартал.

3.5. Председателем ПМПк является заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе Учреждения.

3.6. 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 реальным запросом на обследование воспитанников с отклонениями в развитии и/или состояниями декомпенсации.

3.8. Обследование воспитанника специалистами ПМПк осуществляется по инициативе его родителей (законных представителей) или сотрудников Учреждения с согласия родителей (законных представителей) на основании договора между Учреждением и родителями (законными представителями).

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

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

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

3.11.1. На заседании ПМПк обсуждаются результаты обследования воспитанников каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ПМПк.

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

3.13. 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 психолого-медико-педагогическую комиссию.

3.14. На период подготовки к ПМПк и последующей реализации рекомендаций с воспитанником работают специалисты, которые отслеживают динамику его развития, а также эффективность оказываемой ему помощи и выходят с инициативой повторных обсуждений на ПМПк.

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

4. Ответственность ПМПк

4.1. ПМПк несет ответственность:

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

5. Документация ПМПк

5.1. Годовой план работы ПМПк.

5.2. График плановых заседаний ПМПк на учебный год, утвержденный заведующим Учреждением.

5.3. Пакет документов на воспитанника (представления специалистов Учреждения, медицинское представление).

5.4. Отчеты специалистов по результатам работы ПМПк.

5.5. Заседания ПМПк оформляются протоколом.

5.6. В протоколе фиксируются:

- дата проведения заседания;
- количественное присутствие (отсутствие) членов;
- приглашенные лица (Ф.И.О., должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения, рекомендации, замечания членов и приглашенных лиц;
- принятое решение.

5.7. Протоколы подписываются председателем и секретарем.

5.8. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

5.9. Протоколы нумеруются постранично, прошнуровываются, скрепляются подписью заведующего и печатью Учреждения и хранятся в соответствии с номенклатурой дел Учреждения.

5.10. Доклады, тексты выступлений, о которых в протоколе заседаний ПМПк делается запись «доклад (выступление) прилагается», группируется в отдельной папке с тем же сроком хранения, что и протоколы ПМПк.

и продумывано, прошито и скреплено
печатью

Ч. Метта *Зайцева*

Заведующий МБДОУ № 48 г. Амурска

А.Ю. Зайцева

