

Утверждаю

Заведующая

МБДОУ ЦРР

д/с № 13 «Радуга»

И. В. Чимрова

Приказ № 89



ПОЛОЖЕНИЕ

о психолого –медико-педагогическом консилиуме

МБДОУ ЦРР – детский сад № 13 «Радуга»

Принято и одобрено на Педагогическом Совете
Протокол № 1 от « 03 » сентября 2018г

г.Гусиноозерск
2018 г

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для МБДОУ ЦРР - детский сад №13 «Радуга» (далее - Учреждение) в соответствии с Законом РФ «Об образовании», приказом Министерства образования и науки РФ от 27.03.2000 г. № 27/901-6 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической консилиуме (далее ПМПк) образовательного учреждения».

1.2. ПМПк является одной из форм методической работы педагогического коллектива МБДОУ ЦРР - детский сад №13 «Радуга» для детей с нарушением 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 Учреждения и в соответствии со специальными образовательными потребностями, возрастными и индивидуальными особенностями воспитанников.

1.4. Свою деятельность ПМПк осуществляет во взаимодействии с медицинской и психолого - педагогической службами ДОУ и семьи.

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

1.6. Общее руководство ПМПк возлагается на заведующую Учреждением.

1.7. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся заведующей .

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 Учреждении возможностей;
- подготовка и ведение документации, отражающей актуальное развитие воспитанника, динамику его состояния.

3. Организация деятельности ПМПк

3.1. В состав ПМПк входят: заведующая, заместитель заведующей по УВР, воспитатели логопедических групп, воспитатели группы, представляющие воспитанника на ПМПк; педагог-психолог; учителя-логопеды; медицинская сестра.

3.2. На заседание ПМПк приглашаются родители (законные представители).

3.3. Периодичность проведения ПМПк определяется реальными запросами Учреждения.

3.4. Председателем ПМПк является заведующая Учреждения.

3.5. Председатель ПМПк:

- 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. Медицинский работник, представляющий интересы воспитанника в Учреждении при наличии показаний и с согласия родителей (законных представителей), направляет на консультацию узких специалистов.

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

3.9. На заседании ПМПк обсуждаются результаты обследования воспитанника каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ПМПк и утверждается список детей.

3.10. Администрация дошкольного учреждения подает заявку на проведение обследования, на основании утвержденного списка, в Республиканский центр психолого-медико-социального сопровождения.

3.11. На заседание РПМПк родители (законные представители), представляют следующие документы:

- 1) паспорт одного из родителей;

- 2) подробная выписка из истории развития;
- 3) копия коллегиального заключения ПМПк;
- 4) педагогическая характеристика на воспитанника образовательного учреждения (заверяется заведующей);
- 5) результаты самостоятельной продуктивной деятельности детей;
- 6) свидетельство о рождении ребенка (оригинал).

3.12. 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 РПМПк.

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 ПМПк, приглашенных лиц;
- решение.

5.3. Протоколы подписываются руководителем и секретарем ПМПк.

5.4. Нумерация протоколов ведется от начала работы заседаний ПМПк.

5.5. Протоколы нумеруются постранично, прошнуровываются, скрепляются подписью заведующей и печатью Учреждения.

5.6. Протоколы хранятся в делах Учреждения три года.

