

Принято
педагогическим советом.
Протокол № 5
от «31» мая 2019 года

1/82

«Утверждаю»
Заведующий МБДОУ № 20 «Ёлочка»
Тутаева Н.Е.
Введено в действие приказом
№ 74-од от «31» мая 2019 года



Положение

о психолого-медико-педагогическом консилиуме муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 20 «Ёлочка» Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан»

1. Общие положения

- 1.1. Психолого-медико-педагогический консилиум (далее – ПМПк) создается при МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 20 «Ёлочка» ЗМР РТ» (далее – учреждение).
- 1.2. Цель создания – организация взаимодействия специалистов учреждения, объединяющихся для психолого-медико-педагогического сопровождения воспитанников, имеющих отклонения в развитии.
- 1.3. Положение о ПМПк учреждения разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.09.2013 года. № 1082 «об утверждении положения о психолого-педагогической комиссии», с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 г. № 1014 «об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», Письмом Министерства образования Российской Федерации от 27.03.2000 г. № 27/901-6 «О психолого-медико-педагогическом консилиуме (ПМПк) образовательного учреждения».
- 1.4. ПМПк учреждения с своей деятельности руководствуется международными актами в области защиты прав и законных интересов детей, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», действующим законодательством российской Федерации нормативно-правовыми документами федерального, регионального и муниципального уровней, Уставом Учреждения, настоящим положением.
- 1.5. ПМПк создается на базе учреждения приказом заведующего для выработки заключения и направления воспитанников на психолого-

медико-педагогическую комиссию (далее - ПМПк).

2. Основная цель, задачи ПМПк

2.1. Основной целью ПМПк учреждения является определение объема адекватной психолого-медико-педагогической помощи воспитанникам с особенностями в развитии, исходя их реальных возможностей учреждения.

2.2. Задачи ПМПк учреждения:

- выявление и направление на обследование детей, имеющих отклонения в развитии,
- профилактика физических, интеллектуальных и эмоционально-личностных перегрузок и срывов,
- разработка рекомендаций родителям (законным представителям), воспитателям и педагогам для обеспечения дифференцированного подхода к ребенку,
- направление на ПМПк.

3. Руководство и состав ПМПк

3.1. Общее руководство ПМПк возлагается на заведующего учреждением. Председатель ПМПк назначается приказом заведующего.

Председатель ПМПк:

- организует деятельность ПМПк,
- информирует членов ПМПк о предстоящем заседании
- организует подготовку и проведение заседаний ПМПк,
- ставит в известность родителей (законных представителей), специалистов ПМПк о необходимости обсуждения проблемы в развитии ребенка,
- контролирует выполнение рекомендаций ПМПк.

3.2. Состав ПМПк утверждается на каждый учебный год приказом заведующего.

В состав ПМПк входят:

- заведующий учреждением,
- старший воспитатель,
- воспитатель-логопед,
- воспитатель, представляющий ребенка на ПМПк,
- старшая медицинская сестра,
- педагоги учреждения с большим опытом работы,
- по необходимости приглашаются музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре.

3.3. Специалисты, включенные в ПМПк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени.

4. Организация работы ПМПк

4.1. Заседания ПМПк подразделяются на плановые и внеплановые и

проводятся под руководством председателя.

- 4.2. Периодичность проведения ПМПк определяется реальным запросом учреждения на обсуждение проблем детей с отклонениями в развитии; плановые заседания ПМПк проводятся не реже одного раза в квартал.
- 4.3. На заседание ПМПк предоставляется документация:
 - копия свидетельства о рождении ребенка,
 - медицинская выписка на ребенка,
 - характеристика воспитателя на ребенка,
 - обследование педагога-психолога,
 - обследование логопеда,
 - осуществляется запись воспитанника в журнал ПМПк учреждения.
- 4.4. На заседании ПМПк обсуждаются результаты обследования ребенка, принимается коллегиальное решение ПМПк, дается заключение ПМПк, направление на ПМПк.
- 4.5. Коллегиальное решение ПМПк доводятся до сведения родителей (законных представителей) в доступной для понимания, корректной форме.
- 4.6. Заседания ПМПк оформляются протокольно. Протоколы подписываются председателем и всеми членами консилиума.
- 4.7. Материалы ПМПк хранятся у старшего воспитателя учреждения. Председатель и специалисты несут ответственность за конфиденциальность информации о детях, проходивших через ПМПк и ПМПК.

5. Права и обязанности специалистов ПМПк

- 5.1. Обращаться к педагогическим работникам, администрации учреждения, родителям (законным представителям) воспитанников для координации коррекционно-развивающей работы с детьми.
- 5.2. Получать от заведующего учреждением сведений информативно-правового и организационного характера, знакомиться с соответствующими документами.
- 5.3. Вести просветительскую деятельность по пропаганде психолого-медико-педагогических знаний.
- 5.4. Обобщать опыт работы, выпускать буклеты, методические рекомендации, приглашать специалистов педагога-психолога, логопеда на встречи с педагогами, родителями воспитанников.
- 5.5. Специалисты ПМПк обязаны:
 - рассматривать вопросы и принимать решения строго в рамках своей профессиональной компетенции;
 - в решении вопросов исходить из интересов ребенка, задач его воспитания и развития, работать в соответствии с профессионально-этическими нормами, обеспечивая полную конфиденциальность получаемой информации;
 - принимать решения и вести работу в формах, исключаящих

возможность нанесения вреда здоровью, чести и достоинству воспитанников, их родителей (законных представителей), педагогических работников;

- оказывать помощь администрации, педагогическому коллективу учреждения в решении проблем, связанных с обеспечением полноценного развития детей и индивидуального подхода к ним;
- готовить документы о состоянии развития и здоровья воспитанников для представления на муниципальную ПМПК.

6. Ответственность специалистов ПМПК

Специалисты ПМПК несут ответственность:

- 6.1. Конфиденциальность полученной при обследовании информации
- 6.2. За адекватность используемых методов работы;
- 6.3. Обоснованность рекомендаций;
- 6.4. Соблюдение прав и свобод личности ребенка,
- 6.5. Ведение документации и ее сохранность.

7. Документация ПМПК

- 7.1. Журнал записи детей на ПМПК.
- 7.2. Протоколы заседаний ПМПК.
- 7.3. Журнал регистрации коллегиальных решений и рекомендаций специалистов ПМПК.
- 7.4. Журнал регистрации заседаний ПМПК.
- 7.5. Папка сопровождения воспитанника:
 - копия свидетельства о рождении ребенка,
 - медицинская выписка на ребенка,
 - характеристика воспитателя на ребенка,
 - обследование педагога-психолога,
 - обследование логопеда,
 - заключение ПМПК,
 - направление на ПМПК,
 - результаты педагогической диагностики воспитанника.

В данном документе прошнуровано,
пронумеровано и скреплено печатью

четыре

4 листов

Заведующий МБДОУ №20 «Елочка»
Н.Е. Мутаева

