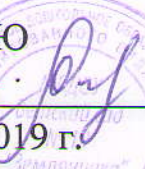


ПРИНЯТО
Советом Учреждения
протокол от 08.07.2019 г. № 5

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий  О.А.Петрикова
«08» июля 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о психолого-медико-педагогическом консилиуме

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 19 «Земляничка» (далее по тексту - Детский сад) в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 09.12.2012, на основании письма Минобразования РФ «О психолого-педагогическом консилиуме образовательного учреждения» от 27.03.2000 №27/901-6.

1.2. Психолого-медико-педагогический консилиум Детского сада (далее по тексту - ПМПк) является совещательным, систематически действующим органом в Детском саду, предназначенный оказывать помощь детям дошкольного возраста с ограниченными возможностями здоровья (далее по тексту - ОВЗ).

2. Цели и задачи ПМПк

2.1. Основная цель ПМПк

Основная цель ПМПк — создание целостной системы, обеспечивающей оптимальные педагогические условия для воспитания, обучения и развития детей с ОВЗ, т.е. имеющими недостатки в физическом и/или психическом развитии, в соответствии с состоянием физического и нервно- психического здоровья, возрастными и индивидуальными особенностями, уровнем актуального развития, с учетом многообразия форм воспитательно-образовательной и коррекционно-педагогической работы.

2.2. Задачи

- Обнаружение и ранняя (с первых дней пребывания воспитанника в ДОУ) диагностика отклонений в развитии и /или состояний декомпенсации;
- Профилактика физических, интеллектуальных и эмоционально-личностных нарушений в развитии детей дошкольного возраста;
- Выявление резервных возможностей развития воспитанников;
- Определение характера продолжительности и эффективности специальной (коррекционной) помощи в рамках возможностей, имеющихся в ДОУ;
- Выявление воспитанников с ОВЗ в ДОУ с целью направления на ТПМПк городского округа город Бор;
- Подготовка и ведение документации, отражающей актуальное развитие воспитанника, динамику его состояния.

3. Основные направления деятельности ПМПк

1. Диагностическое:

- своевременное выявление детей с ОВЗ, проведение их комплексного обследования и подготовку рекомендаций по оказанию им квалифицированной психолого- медико – педагогической помощи.

2. Коррекционно- педагогическое:

- своевременная специализированная помощь детям с ОВЗ в освоении содержания обучения и коррекции имеющихся недостатков в физическом и/или психическом развитии.

3. Консультативное:

- непрерывное специальное сопровождение детей с ОВЗ и их семей по вопросам реализации дифференцированных психолого- педагогических условий воспитания, коррекции, развития и социализации воспитанников;

- консультативная помощь педагогам Детского сада в вопросах организации воспитательно-образовательного процесса с детьми, организации коррекционно-развивающего обучения.

4. Информационно – просветительское:

- разъяснительная деятельность с педагогами Детского сада и родителями (законными представителями) по вопросам связанным с особенностями организации воспитательно-образовательного и коррекционно-педагогического процессов с детьми с ОВЗ.

4. Организация деятельности ПМПк

4.1. Членами ПМПк Детского сада являются: заведующий; заместитель заведующего по воспитательной и методической работе; учитель – дефектолог; учитель – логопед; педагог - психолог; музыкальный руководитель; инструктор по физической культуре. Медработники (врач-педиатр, медицинская сестра) могут приглашаться на заседания ПМПк по согласованию.

В необходимых случаях, на заседания ПМПк могут быть приглашены представители Учредителя, других организаций, родители (законные представители).

4.2. ПМПк в ДОУ создается приказом заведующего детским садом.

4.3. Заседания ПМПк проводятся в соответствии с Годовым планом работы Детского сада, но не реже 2 раз в учебном году.

В случаях, не требующих отлагательств, организуются внеплановые заседания. Внеплановые заседания ПМПк созываются председателем ПМПк, либо по требованию не менее половины членов ПМПк, а также по запросам родителей (законных представителей).

4.4. Для ведения ПМПк из его состава открытым голосованием избирается председатель и секретарь сроком на один год, которые выполняют свои обязанности на общественных началах.

4.5. Председатель ПМПк:

- осуществляет общее руководство ПМПк;
- организует деятельность ПМПк;
- организует подготовку и проведение заседаний;
- определяет повестку дня;
- контролирует выполнение решений.

4.6. Секретарь ПМПк:

- информирует членов ПМПк о предстоящих заседаниях;
- в необходимых случаях ставит в известность родителей (законных представителей) о проведении ПМПк;
- ведет необходимую документацию.

4.7. Заседание ПМПк считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 членов ПМПк.

Решения ПМПк принимаются открытым голосованием и считаются принятыми, если за них проголосовало более половины членов ПМПк Детского сада от их списочного состава. При равном количестве голосов решающим является голос председателя. Лица, приглашенные на заседание ПМПк, пользуются правом совещательного голоса.

Решения ПМПк носят рекомендательный характер.

Решения ПМПк Детского сада могут проводиться в жизнь приказами заведующего Детского сада.

5. Права и обязанности членов ПМПк

5.1. Члены ПМПк имеют право:

- вносить предложения и заявления на Учредителя, в органы муниципальной и государственной власти, в общественные организации по организации работы ПМПк и обсуждаемым проблемам;
- выбирать и использовать методические средства в рамках своей профессиональной компетенции и квалификации;
- самостоятельно планировать и организовывать воспитательно-образовательные, коррекционно-развивающие, консультационно-

методические и другие мероприятия с целью оказания комплексной помощи детям с особыми образовательными потребностями, родителям (законным представителям) и педагогам;

- обращаться за консультацией в образовательные, медицинские, специальные (коррекционные) учреждения,
- вести просветительскую деятельность по пропаганде психолого-медико-педагогических знаний;
- высказывать свое мнение о работе ПМПк и принятие решений; в случае несогласия мотивированное мнение должно быть занесено в протокол ПМПк.

5.2. Члены ПМПк обязаны:

- посещать все заседания ПМПк;
- активно участвовать в подготовке и работе ПМПк;
- своевременно и полностью выполнять принятые на заседании ПМПк решения;
- рассматривать вопросы и принимать решения строго в рамках своей профессиональной компетенции;
- в решении вопросов исходить из интересов ребенка, задач его воспитания, обучения и развития;
- работать в соответствии с профессионально-этическими нормами, исключая возможность нанесения вреда здоровью, чести и достоинству воспитанников, родителей (законных представителей), педагогических кадров.

6. Ответственность ПМПк

6.1. Каждый член ПМПк несет ответственность за :

- выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и полномочий ;
- соответствие принимаемых решений законодательству Российской Федерации, нормативно-правовым актам;

- адекватность используемых диагностических и коррекционных методов работы;
- обоснованность рекомендаций;
- соблюдение прав и свобод личности ребенка, родителей (законных представителей), педагогов;
- конфиденциальность полученной при обследовании информации;
- ведение документации и ее сохранность.

7. Документация и отчетность

8.1. Заседания ПМПк и его решения оформляются протоколами.

8.2. В протоколе фиксируется:

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

8.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем ПМПк.

8.4. Нумерация протоколов ПМПк ведется от начала учебного года.

8.5. Протоколы ПМПк нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Детского сада.

8.6. Протоколы ПМПк хранятся в делах Детского сада, передаются по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность ДОУ;

8.2. Настоящее Положение принимается Советом Учреждения, утверждается приказом заведующего и размещается на официальном сайте ДООУ.

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

Прошнуровано, пронумеровано,
и скреплено печатью на 7
семи листах
Заведующий О.А. Петрикова

