

Принято на педагогическом совете
Протокол № 1 от 29.08.2014 г

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего
от 29 августа 2014 г. № 49 ОД

Заведующий

И.В. Ильяшенко

Составлено с учетом мнения родителей
(законных представителей)
Протокол № 1 от 25.08.2014 г.



Положение
о психолого-медико-педагогического консилиуме
Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения № 20 «Елочка» города Дубны Московской области

I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность психолого-медико-педагогического консилиума.

1.2. Психолого-медико-педагогический консилиум (далее – ПМПк) является одной из форм взаимодействия специалистов образовательного учреждения для психолого-медико-педагогического сопровождения воспитанников.

1.3. ПМПк в своей деятельности руководствуется Конвенцией ООН о правах ребенка, Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», действующим законодательством Российской Федерации, Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (Утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. N 1155);

нормативно-правовыми актами Министерства образования Московской области, настоящим положением, Уставом образовательного учреждения, договором между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника.

1.4. Порядок открытия и контроля деятельности ПМПк определяются приказом руководителя образовательного учреждения.

1.5. Родители имеют право (законные представители):

- на получение информации обо всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) воспитанников, согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, получение информации о результатах проведенных обследований воспитанников;

- на отказ от проведения или участия во всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) воспитанников,

- присутствие при обследовании детей психолого-медико-педагогической комиссией, обсуждение результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказывание своего мнения относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания детей.

II. Цели, задачи, функции и принципы деятельности ПМПк.

2.1. Целью ПМПк является обеспечение диагностико-коррекционного психолого-медико-педагогического сопровождения обучающихся, воспитанников исходя из реальных возможностей образовательного учреждения и в соответствии со специальными образовательными потребностями, возрастными и индивидуальными особенностями, состоянием соматического и нервно-психического здоровья воспитанников.

2.2. Задачами ПМПк являются:

- выявление и диагностика отклонений в развитии;
- выявление резервных возможностей развития;
- определение характера, продолжительности и эффективности специальной (коррекционной) помощи в рамках возможностей учреждения;
- разработка рекомендаций педагогам для обеспечения дифференцированного подхода в процессе обучения и воспитания детей;
- подготовка и ведение документации, отражающей актуальное развитие ребенка, динамику его состояния;
- участие в просветительской деятельности, направленной на повышение психолого-педагогической, медико-социальной и правовой культуры педагогов, родителей, детей;
- консультирование родителей (законных представителей), педагогических, медицинских и социальных работников, представляющих интересы ребенка.

2.3. В основе работы ПМПк лежат следующие принципы:

- принцип объективности в определении образовательного маршрута с учетом медицинской документации;

- принцип качественного анализа, т.е. учитывается не только конечный результат, но и сам процесс работы;
- принцип доступности (задание должно отвечать возрастным возможностям ребенка).

2.4. Функциями ПМПк являются:

- диагностическая;
- воспитательная – разработка проекта коррекции в виде необходимых мер;
- реабилитирующая – защита интересов ребенка.

III. Порядок создания ПМПк

3.1. ПМПк создается на базе образовательного учреждения приказом руководителя образовательного учреждения при наличии соответствующих специалистов.

3.2. Персональный состав ПМПк утверждается приказом руководителя образовательного учреждения. Состав ПМПк может включать в себя постоянных и временных членов.

3.3. ПМПк осуществляет свою деятельность в соответствии с Уставом образовательного учреждения и положением, разработанным на основании Письма министерства образования РФ от 27.03.2000 № 27/901-6 «О психолого-медико-педагогическом консилиуме».

3.4. Ответственность за организацию и результаты деятельности ПМПк несет руководитель образовательного учреждения.

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

IV. Организация работы ПМПк

4.1. Обследование ребенка специалистами ПМПк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников образовательного учреждения с согласия родителей (законных представителей) на основании договора между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников.

Родители (законные представители) имеют право отказаться от проведения или участия во всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) воспитанников.

4.2. По данным обследования специалистами составляется заключение и разрабатываются рекомендации.

4.3. Заключение ПМПк содержит характеристику развития ребенка и программу специальной (коррекционной) помощи.

4.4. Заключение специалистов и рекомендации доводятся до сведения родителей (законных представителей) в день проведения ПМПк в доступной для понимания форме. Предложенные рекомендации реализуются с их письменного согласия.

4.5. Изменение условий получения образования и коррекции (в рамках возможностей, имеющихся в данном образовательном учреждении) осуществляются по заключению ПМПк и заявлению родителей (законных представителей).

4.6. При отсутствии в данном образовательном 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 городскую ПМПк по месту жительства.

4.7. Специалистами ПМПк ведется следующая документация:

- журнал регистрации протоколов заседаний ПМПк;
- протоколы заседаний ПМПк.

V. Порядок подготовки и проведения заседания ПМПк

5.1. Заседания ПМПк подразделяются на плановые (в том числе первичные и заключительные), промежуточные (проводятся по необходимости под руководством председателя).

5.2. Первичный – проводится в ДОО с привлечением специалистов УДО.

5.3. Промежуточный – проводится по необходимости (оценка динамики обучения и коррекции, внесение, в случае необходимости, поправок и дополнений в коррекционную работу)

5.4. Заключительный – проводится в преддверии окончания учебного года.

5.5. Председатель ПМПк ставит в известность родителей (законных представителей) и специалистов ПМПк о необходимости обсуждения проблемы ребенка и организует подготовку и проведение заседания ПМПк.

5.6. Заключение ПМПк содержит рекомендации специалистов, подписывается председателем и всеми членами ПМПк.

VI. Обязанности и права членов ПМПк.

6.1. Специалисты ПМПк имеют право:

- вносить предложения по работе ПМПк и обсуждаемым проблемам;
- выбирать и использовать методические средства в рамках своей профессиональной компетенции и квалификации.

6.2. Специалисты ПМПк обязаны:

- вести необходимую документацию;
- руководствоваться в своей деятельности профессиональными, этическими принципами, нравственными нормами;
- сохранять конфиденциальность сведений, некорректное использование которых может нанести ущерб здоровью, психологическому состоянию ребенка и его семье;
- защищать всеми законными средствами на любом профессиональном уровне права и интересы детей и их родителей (законных представителей).

VII. Ответственность

7.1. ПМПк несет ответственность в случаях:

- невыполнения либо выполнения не в полном объеме и не в установленные сроки функций, отнесенных к его компетенции;
- несоблюдения действующего законодательства;
- несвоевременной и недостоверной отчетности.

7.2. Персональную ответственность за деятельность ПМПк несет его председатель.

Пронумеровано,
прошнуровано и заверено
печатью _____ листов.

Заведующий ДОУ № 20

И.В. Ильяшенко

20 / / г.

