1.Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад №17 «Семицветик» комбиниро- ванного вида (далее - Учреждение) в соответствии с Законом РФ «Об образо- вании», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Уставом Учреждения, на основании письма Минобразования РФ «О психо- лого-медико-педагогическом консилиуме образовательного учреждения от 27.03.2000 г. № 27/901-6

1.2. Психолого-медико-педагогический консилиум (далее - ПМПК или Кон- силиум) является одной из форм методической работы педагогического кол- лектива МДОУ детский сад №17 «Семицветик» комбинированного вида для детей с нарушением речи. Это систематически действующий орган, с посто- янным и временным составом участников.

1.3. Целью ПМПК является обеспечение диагностико-коррекционного пси- холого-медико-педагогического сопровождения воспитанников с наруше- ниями в развитии речи, исходя из реальных возможностей Учреждения и в соответствии со специальными образовательными потребностями, возрас- тными и индивидуальными особенностями воспитанников.

1.4. ПМПК Учреждения создается приказом заведующего ДОУ при наличии в нем соответствующих специалистов. 1.5. Общее руководство ПМПК возлагается на заведующего ДОУ.

1.6. ПМПК детского сада в своей деятельности руководствуется Уставом, до- говором между детским садом и родителями (законными представителями), Договором между ПМПК и психолого-медико-педагогической комиссией (ПМПК), настоящим положением.

1.7. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся заведующим Учреждения.

1.8. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до приня- тия нового.

2. Основные задачи ПМПК

2.1 Основными задачами ПМПК Учреждения являются: - обнаружение и ранняя диагностика отклонений в развитии речи воспитан- ников; - профилактика физических, интеллектуальных и эмоционально-личностных перегрузок и срывов; - определение характера, продолжительности и эффективности (коррекцион- ной) помощи в рамках имеющихся в Учреждении возможностей; - подготовка и ведение документации, отражающей актуальное развитие вос- питанника, динамику его состояния.

3. Организация деятельности ПМПК

3.1. В состав ПМПК входят: σ заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе, σ воспитатели группы, представляющие воспитанника на ПМПК; σ педагог-психолог; σ учителя-логопеды; σ врач-педиатр; σ старшая медицинская сестра.

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

3.3. Периодичность проведения ПМПК определяется реальными запросами Учреждения и составляет, как правило, не реже одного раза в квартал.

3.4. Председателем ПМПК является заместитель заведующего по учебно- воспитательной работе.

3.5. Председатель Консилиума: - 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 основ- ного рабочего времени, составляя индивидуальный план в соответствии с ре- альным запросом на обследование детей с нарушениями в развитии речи.

3.7. Обследование воспитанника специалистами ПМПК осуществляется по инициативе его родителей (законных представителей) на основании Догово- ра между Учреждением и родителями (законными представителями).

3.8. Медицинский работник, представляющий интересы воспитанника в Уч- реждении при наличии показаний и с согласия родителей (законных предста- вителей), направляет его в детскую поликлинику.

3.9. Обследование проводится каждым специалистом ПМПК индивидуально или несколькими специалистами одновременно с учетом реальной возрас- тной психофизической нагрузки на воспитанника.

3.10. На заседании ПМПК обсуждаются результаты обследования воспитан- ника каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ПМПК и утверждается список детей, направляемых для обследования специалиста- ми в муниципальную ПМПК.

3.11. При отсутствии в Учреждении условий, адекватных индивидуальным особенностям ребенка, а также при необходимости углубленной диагностики или разрешения конфликтных и спорных вопросов специалисты ПМПК ре- комендуют родителям (законным представителям) обратиться в муниципаль- ную ПМПК.

3.12. Коллегиальное заключение ПМПК содержит обобщенную характери- стику структуры психо-физического развития воспитанника (без указания диагноза) и программу специальной (коррекционной) помощи, обобщающую рекомендации специалистов. Коллегиальное заключение подписывается председателем и всеми членами ПМПК.

3.13. Заключения специалистов, коллегиальное заключение ПМПК доводить- ся до сведения родителей (законных представителей) в доступной для пони- мания форме, предложенные рекомендации реализуются только с их согла- сия.

3.14. При направлении ребенка в ПМПК копия коллегиального заключения ПМПК выдается родителям (законным представителям) воспитанника на ру- ки или направляется по почте.

3.15. В другие учреждения и организации заключения специалистов ДОУ или копия коллегиального заключения муниципальной ПМПК могут направлять- ся только по официальному запросу.

4.Ответственность ПМПК

4.1. ПМПк несет ответственность: - за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закреп- ленных 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 Консилиума, приглашен- ных лиц; - решение.

5.3. Протоколы подписываются руководителем и секретарем Консилиума.

5.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

5.5. По окончании учебного года протоколы за истекший учебный год нуме- руются постранично, прошнуровываются, скрепляются подписью заведую- щего и печатью Учреждения.

5.6. Протоколы хранятся в делах Учреждения три года.