


Принято  
на педагогическом совете  
25.03.2015 г.  
Протокол № 4

Утверждаю  
Заведующий МДОУ «Детский сад № 22  
г. Вольска Саратовской области»  
Гайворон  
18.03.2015 г.



Положение  
о медико- педагогическом  
консилиуме  
муниципального дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад № 22»  
г. Вольска Саратовской области»

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения « Детский сад № 22 », (далее - МДОУ) в соответствии с Федеральным Законом РФ от 29.12.2012г №273-ФЗ «Об образовании в РФ», приказом Министерства образования и науки РФ от 24.03.2009 г. №95 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии», Уставом ДОУ

1.2. Медико-педагогический консилиум (далее - МПК или Консилиум) является одной из форм методической работы педагогического коллектива МДОУ для детей с нарушениями речи. Это систематически действующий орган, с постоянным и временным составом участников.

1.3. Целью МПК является обеспечение диагностико-коррекционного психолого-медико-педагогического сопровождения воспитанников с нарушениями в развитии речи, исходя из реальных возможностей ДОУ и в соответствии со специальными образовательными потребностями, возрастными и индивидуальными особенностями воспитанников.

1.4. Свою деятельность Консилиум осуществляет во взаимодействии с медицинской и социальной службами ДОУ, всеми звеньями воспитательно-образовательной работы и семьей,

1.5. МПК ДОУ создается приказом заведующего ДОУ при наличии в нем соответствующих специалистов.

1.6. Общее руководство МПК возлагается на заведующую ДОУ.

1.7. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся заведующей ДОУ.

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

### 2. Основные задачи МПК

2.1 Основными задачами МПК 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 ДОУ возможностей;
- подготовка и ведение документации, отражающей актуальное развитие воспитанника, динамику его состояния.

### 3. Организация деятельности МПК

3.1. В состав МПК входят: заведующая, воспитатели группы, представляющие воспитанника на МПК, учитель-логопед; медицинская сестра.

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

3.3. Периодичность проведения МПК определяется реальными запросами ДОУ и составляет, как правило, не реже одного раза в полугодие.

3.4. Председателем МПК является заведующая ДОУ.

3.5. Председатель Консилиума:

- организует деятельность МПК;
- информирует членов МПК о предстоящем заседании не позже, чем за 14 дней до его проведения;
- организует подготовку и проведение заседания МПК;
- ставит в известность родителей (законных представителей) и специалистов МПК о необходимости обсуждения проблемы ребенка;
- контролирует выполнение решений МПК.

3.6. Специалисты, включенные в МПК, 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. Обследование воспитанника специалистами МПК осуществляется по инициативе его родителей (законных представителей) на основании Договора между ДООУ и родителями (законными представителями).
- 3.8. Медицинский работник, представляющий интересы воспитанника в ДООУ при наличии показаний и с согласия родителей (законных представителей), направляет его в детскую поликлинику.
- 3.9. Обследование проводится каждым специалистом МПК индивидуально или несколькими специалистами одновременно с учетом реальной возрастной психофизической нагрузки на воспитанника.
- 3.10. На заседании ПМПК обсуждаются результаты обследования воспитанника каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение МПК и утверждается список детей, направляемых для обследования специалистами в муниципальную МПК.
- 3.11. Администрация ДООУ подает заявку на проведение обследования утвержденных кандидатур воспитанников на имя директора «Центра психолого-медико-социального сопровождения».
- 3.12. Для обследования ребенка членами городской МПК родители (законные представители), представители Консилиума ДООУ представляют следующие документы:
- 1) направление ребенка на МПК от консилиума ДООУ;
  - 2) протокол заседания консилиума ДООУ;
  - 3) педагогическая характеристика на ребенка;
  - 4) заявка от ДООУ;
  - 5) паспорт одного из родителей;
  - 6) педагогическое представление на ребенка, написанное воспитателем;
  - 7) коллегиальное заключение Консилиума ДООУ;
  - 8) направление на медицинскую комиссию, заверенное печатью учреждения и подписью заведующей;
  - 9) заключения врачей: педиатра, психиатра, окулиста, невролога и других специалистов.
- 3.13. Изменение условий воспитания и развития ребенка (в рамках возможностей, имеющихся в ДООУ) осуществляется по заключению муниципальной МПК и заявлению родителей (законных представителей).
- 3.14. При отсутствии в ДООУ условий, адекватных индивидуальным особенностям ребенка, а также при необходимости углубленной диагностики или разрешения конфликтных и спорных вопросов специалисты МПК рекомендуют родителям (законным представителям) обратиться в муниципальную МПК.
- 3.15. В другие учреждения и организации заключения специалистов ДООУ или копия коллегиального заключения муниципальной МПК могут направляться только по официальному запросу.
- #### 4. Ответственность МПК
- 4.1. МПК 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 МПК.
- #### 5. Делопроизводство МПК
- 5.1. Заседания МПК оформляются протоколом.
- 5.2. В протоколе фиксируется:
- дата проведения заседания;
  - количественное присутствие членов МПК;
  - приглашенные (ФИО, должность)
  - повестка дня;
  - ход обсуждения вопросов;

- предложения, рекомендации и замечания членов Консилиума, приглашенных лиц;  
- решение.

5.3. Протоколы подписываются руководителем и секретарем Консилиума.

5.4. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

5.5. По окончании учебного года протоколы за истекший учебный год нумеруются постранично, прошнуровываются, скрепляются подписью заведующего и печатью ДОУ.

5.6. Протоколы хранятся в делах ДОУ три года.