



Муниципальное образовательное дошкольное учреждение
центр развития ребёнка - детский сад № 44 «Колокольчик»

Согласовано
Председатель первичной
профсоюзной организации
Е.Е. Ивлева
« 18 » сентября 2016 г.



Утверждаю
Заведующий МДОУ – детский сад № 44
«Колокольчик»
Л.В. Голубцова
« 18 » сентября 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО КОНТРОЛЮ ЗА САНИТАРНО-ГИГИЕНИЧЕСКИМ СОСТОЯНИЕМ ПОМЕЩЕНИЙ ДОШКОЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

1. Общие положения

- 1.1. Данное положение предназначено для регулирования деятельности комиссии по контролю за санитарно-гигиеническим состоянием помещений в МДОУ – детском саду № 44 «Колокольчик» (далее – учреждение). В нём определяются основные цели, задачи этой комиссии, её структура, а также производственный статус в коллективе.
- 1.2. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с законами и иными нормативно - правовыми актами Российской Федерации, Московской области, органов местного самоуправления, уставом и иными локальными актами образовательного учреждения, санитарно-гигиеническими правилами и нормами
- 1.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся руководителем учреждения.
- 1.4. Настоящее Положение действует до принятия следующего.

2. Цели и задачи комиссии

- 2.1. Основные цели комиссии по контролю за санитарно-гигиеническим состоянием помещений в учреждении:
 - предупреждение возможных нарушений санитарных правил и норм сотрудниками учреждения;
 - обеспечение объёмного контроля и оценки деятельности педагогического и обслуживающего персонала учреждения, своевременного устранения выявленных нарушений.

2. Основные задачи ПМПк

2.1 Основными задачами ПМПк учреждения являются:

- обнаружение и ранняя (с первых дней пребывания воспитанника в учреждении) диагностика отклонений в развитии и/или состояний декомпенсации;
- профилактика физических, интеллектуальных и эмоционально-личностных перегрузок и срывов;
- выявление резервных возможностей развития воспитанника;
- определение характера, продолжительности и эффективности специальной (коррекционной) помощи в рамках, имеющихся в учреждении возможностей;
- консультирование родителей (законных представителей) педагогических, медицинских и социальных работников, представляющие интересы ребенка;
- подготовка и ведение документации, отражающей актуальное развитие воспитанника, динамику его состояния.

3. Порядок создания ПМПк

3.1 В состав ПМПк входят следующие работники учреждения:

- старший воспитатель;
- воспитатели группы, представляющие воспитанника на ПМПк;
- педагог-психолог;
- медицинская сестра;
- учитель-логопед (по запросу из МОУ ПМПк «Шанс»)

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

3.3 Заседания ПМПк подразделяются на плановые и внеплановые и проводятся под руководством председателя.

3.4 Периодичность проведения ПМПк определяется реальными запросами учреждения на комплексное, всестороннее обсуждение проблем детей с отклонениями в развитии и/или состоянии декомпенсации; плановые ПМПк проводятся не реже одного раза в полгода.

3.5 Председателем ПМПк является педагог-психолог учреждения.

3.6. Председатель ПМПк:

- 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 ребёнка;

- контролирует выполнение решений ПМПк.

3.7. Специалисты, включенные в ПМПк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляя индивидуальный план в соответствии с реальным запросом на обследование детей с отклонениями в развитии и/или состояниями декомпенсации.

3.8. Обследование воспитанника специалистами ПМПк осуществляется по инициативе его родителей (законных представителей) или сотрудников детского сада с согласия родителей (законных представителей) на основании Договора между учреждением и родителями (законными представителями).

3.9. Медицинский работник, представляющий интересы воспитанника в учреждении при наличии показаний и с согласия родителей (законных представителей), направляет его в детскую поликлинику.

3.10. Обследование проводится каждым специалистом ПМПк индивидуально с учетом реальной возрастной психофизической нагрузки на воспитанника.

3.11. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации.

3.12. На заседании ПМПк обсуждаются результаты обследования воспитанника каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ПМП.

3.13. Изменение условий воспитания и развития ребенка (в рамках возможностей, имеющихся в учреждении) осуществляется по заключению ПМПк и заявлению родителей (законных представителей).

3.14. При отсутствии в 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 ПМПк города Серпухова.

3.15. На период подготовки к ПМПк и последующей реализации рекомендаций с ребенком работает учитель-логопед или педагог-психолог, который отслеживает динамику его развития, а также эффективность оказываемой ему помощи и выходит с инициативой повторных обсуждений на ПМПк.

3.16. Коллегиальное заключение ПМПк содержит обобщенную характеристику структуры психофизического развития воспитанника (без указания диагноза) и программу специальной (коррекционной) помощи, обобщающую рекомендации специалистов. Коллегиальное заключение подписывается председателем и всеми членами ПМПк.

3.17. Заключение специалистов, коллегиальное заключение ПМПк доводятся до сведения родителей (законных представителей) в

доступной для понимания форме, предложенные рекомендации реализуются только с их согласия.

3.18. При направлении ребенка в ПМПк города Серпухова копия коллегиального заключения ПМПк выдается родителям (законным представителям) воспитанника на руки или направляется по почте.

3.19. В другие учреждения и организации заключения специалистов или коллегиальное заключение ПМПк могут направляться только по официальному запросу.

4. Ответственность ПМПк

4.1. ПМПк 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 ПМПк.

5. Делопроизводство

5.1. Журнал регистрации заключений и рекомендаций специалистов и коллегиального заключения и рекомендаций ПМПк.

5.2. Журнал записи детей на ПМПк.

5.3. Протоколы ПМПк в дошкольном учреждении.

5.4. Психолого-педагогические характеристики воспитанников.

Принято на заседании педагогического совета протокол № 1
от 28 августа 2015 г.