

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий МБДОУ детский сад № 33 «Светлячок»
комбинированного вида города Улан-Удэ

/Ю.Г.Борисова/

20 21

Положение о психолого-педагогическом консилиуме МБДОУ детский сад № 33 «Светлячок» комбинированного вида г. Улан-Удэ

1. Общие положения

1.1. Психолого медико-педагогический консилиум дошкольного образовательного учреждения (далее ПМПк) создается в соответствии с «Методическим рекомендация по психолого-педагогическому сопровождению детей в учебно-воспитательном процессе в условиях модернизации образования» (письмо Минобразования России от 27.03.2000 №27/901-б) «О психолого-медико-педагогическом консилиуме (ПМПк) образовательного учреждения»).

1.2 ПМПк в своей работе руководствуется Конвенцией ООН о правах ребёнка, Конституцией РФ, Законом РФ от 10.07.1992 №3266-1 «Об образовании» и другими законами Российской Федерации, рекомендациями региональных и муниципальных органов управления образования, уставом и локальными актами, регулирующими организацию образовательного процесса в дошкольном образовательном учреждении, договором между дошкольным образовательным учреждением и родителями (законными представителями) детей (воспитанников), настоящим Положением.

1.3. Общее руководство работой ПМПк возлагается на руководителя дошкольного образовательного учреждения или руководителя Службы сопровождения.

1.4. ПМПк создается с целью обеспечения диагностико-коррекционного, психолого-медико-педагогического сопровождения воспитанников с отклонением в развитии исходя из реальных возможностей дошкольного образовательного учреждения и в соответствии со специальными образовательными потребностями, возрастными и индивидуальными особенностями, состоянием здоровья детей.

2. Цели и задачи ПМПк

2.1. Целями деятельности ПМПк являются коллективная разработка и планирование системы комплексного сопровождения воспитанников в рамках дошкольного образовательного процесса.

2.2. Задачами ПМПк являются:

- Своевременное выявления и комплексное обследование детей, имеющих отклонения в адаптациях, обучении и поведении;
- Профилактика физических, интеллектуальных и эмоциональных – личностей перегрузок воспитанников;
- Выявление резервных возможностей развития детей;
- Определение характера, продолжительность и эффективности специальной (коррекционной) помощи исходя из изменяющихся в данном образовательном учреждении возможностей;
- Разработка программы коррекционных мероприятий с целью преодоления отклонений в развитии детей;
- Консультирование в ходе разрешения сложных или конфликтных педагогических ситуаций;

- Подготовка и ведение документации, отражающей актуальное развитие ребёнка, диагностику его состояния
- Организация взаимодействия педагогов и специалистов дошкольного учреждения, участвующих в деятельности ПМПк, формирование целостных представлений о причинах, характере, возможных трудностях ребёнка.

3. Основные функции ПМПк

3.1. Проведение углублённой психолого – медико - педагогической диагностики ребёнка на протяжении всего периода его нахождения в дошкольном образовательном учреждении.

3.2. Диагностика индивидуальных особенностей личности, программирование возможностей её коррекции.

3.3 Обеспечение общей и индивидуальной коррекционно-развивающей направленности воспитательно-образовательного процесса.

3.4 Создание климата психологического комфорта для всех участников образовательного процесса.

4. Структура и организация деятельности ПМПк

4.1 ПМПк создаётся приказом руководителя дошкольного образовательного учреждения.

4.2 В состав ПМПк входят:

- Руководитель дошкольного образовательного учреждения;
- Старший воспитатели
- Педагог - психолог;
- Учитель - логопед;
- Педагоги, работающие с детьми;

При отсутствии специалистов в образовательном учреждении они могут привлекаться к работе ПМПк на договорной основе.

4.3. Специалисты, включенные в состав ПМПк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляя индивидуальный план деятельности в соответствии с реальными запросом на обследование детей. Специалистам может быть установлена доплата за увеличение объема работ, размер которой определяются в соответствии со ст. 32,34 Закона РФ от 10.07.1992 №3266-1 «Об образовании» руководителем образовательного учреждения.

4.4. Обследование ребенка специалистами ПМПк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников образовательного учреждения с согласие родителей(законных представителей) на основании договора между образовательным учреждением и родителями воспитанников. Во всех случаях согласие на обследование и (или) коррекционную работу должно быть оформлено в письменном виде.

4.5. Обследование ребенка проводится каждым специалистом индивидуально с учетом реальной возрастной психофизиологической нагрузкой на воспитанника.

4.6. При обсуждении на ПМПк должны быть представлены следующие документы:

- Педагогическое представление, в котором отражены проблемы, возникающие у педагога и (или) воспитателя, работающих с ребенком;
- Выписка из истории развития воспитанника;
- Представление педагога – психолога, учителя – логопеда, медицинского работника по установленной форме.

4.7. На основании полученных данных, их коллегиального обсуждения и анализа на заседании ПМПк составляются заключение и рекомендации по индивидуальной работе с ребенком.

4.8. Изменение условий получения дошкольного образования (в рамках возможностей, имеющихся в данном образовательном учреждении) осуществляется на основе заключения ПМПк и заявления родителей (законных представителей).

4.9. В апреле – мае ПМПк анализирует результаты коррекционно-развивающего обучения каждого ребёнка на основании динамического наблюдения и принимает решение о его дальнейшем обучении. Изменение типа образовательного учреждения осуществляется только при наличии письменного согласия на это родителей (законных представителей). В случае перевода ребенка в другую образовательную систему оформляется выписка из карты развития, которая выдается родителям (законным представителям) по запросу из того образовательного учреждения, в котором будет обучаться (воспитываться) ребёнок.

4.10. При отсутствии в данном образовательном учреждении условий, адекватных индивидуальным особенностям ребенка, а также при необходимости углубленной диагностики и/или разрешения конфликтных или спорных вопросов специалисты ПМПк рекомендуют родителям (законным представителям) обращаться в городскую (областную) психолого - медико-педагогическую комиссию (ПМПк).

4.11. В ходе деятельности ПМПк оформляется следующая документация:

- Годовой план и график плановых заседаний ПМПк;
- Журнал записи детей на ПМПк;
- Журнал регистрации заключений, рекомендации специалистов и коллегиального заключения и рекомендаций;
- Карты развития обучающихся (воспитанников);
- Список специалистов консилиума, расписания их работы;
- Карты психолого-медико-педагогического сопровождения детей;
- Протоколы заседания ПМПк;
- Журнал регистрации архива ПМПк.

5. Порядок подготовки и проведение ПМПк.

5.1. ПМПк работает по плану, составленному на учебный год. Заседания консилиума подразделяются на плановые и внеплановые.

5.2. Плановые ПМПк проводятся не реже 1 раза в квартал: в кризисные периоды развития детей, на этапах их перехода с одной ступени образования на другую.

5.3. Деятельность планового консилиума ориентирована на решение следующих задач:

- определение путей психолого-медико-педагогического сопровождения детей;
- выработка согласованных решений по созданию оптимальных условий для развития и обучения детей;
- динамическая оценка состояния ребёнка, группы и коррекция ранее намеченной программы.

5.4. Внеплановые заседания ПМПк собираются по запросам специалистов, организующих коррекционно-развивающее обучение или внеурочную работу с конкретным ребенком, а также по запросам родителей (законных представителей) воспитанников. Поводом для внепланового ПМПк является отрицательная динамика обучения и развития ребёнка.

5.5. Задачами внепланового ПМПк являются:

- решение вопроса о принятии каких-либо необходимых экстренных мер по выявленным обстоятельствам;

- изменение ранее проводимой коррекционно-развивающей программы в случае её неэффективности.

5.6. Для повышения эффективности коррекционно-развивающей работы с воспитанником решением ПМПк назначается ведущий специалист.

5.7. Решением консилиума ведущим специалистом назначается в первую очередь воспитатель группы, но может быть назначен и другой специалист, проводящий коррекционно-развивающее обучение. В функциональные обязанности ведущего специалиста входят индивидуальная коррекционно-развивающая работа с ребёнком, а также отслеживание проведения комплексных диагностических обследований и коррекционных мероприятий и координация работы других специалистов.

5.8. Подготовка и проведения ПМПк:

- Обсуждение ребёнка на консилиуме не позднее двух недель до даты его проведения.
- Председатель ПМПк ставит в известность родителей (законных представителей) и специалистов консилиума о необходимости обсуждения проблемы, организует подготовку и проведение заседания ПМПк.
- Ведущий специалист обсуждаемого ребёнка по согласованию с председателем ПМПк составляет список специалистов, участвующих в консилиуме.
- Специалисты, ведущие работу с ребёнком, обязаны не позднее чем за 3 дня до проведения ПМПк представить ведущему специалисту характеристику динамики развития ребенка за период, прошедший с момента последнего консилиума.
- На ребёнка, обсуждаемого на консилиуме, заводится карта психолого-медико-педагогического сопровождения, содержащая рекомендации по организации индивидуального подхода к работе с ним. Карта хранится вместе с документацией ПМПк у председателя консилиума в месте, исключающем возможность ознакомления с её содержанием посторонних лиц.

5.9. Порядок проведения ПМПк:

- ПМПк проводится под руководством председателя консилиума, а в его отсутствие – заместителя председателя.
- На заседании ПМПк ведущий специалист, а также все специалисты, участвовавшие в обследовании и/или коррекционной работе, представляют заключения на ребенка и рекомендации. Коллегиальное заключение ПМПк содержит обобщенную характеристику структуры нарушения развития ребенка (без указания диагноза) и программу специальной коррекционной помощи с рекомендациями специалистов.
- Заключения специалистов, коллегиальное заключение ПМПк доводится до сведения родителей (законных представителей) в доступной для понимания форме, предложенные рекомендации реализуются только с их согласия.
- При направлении ребенка на ПМПк копия коллегиального заключения консилиума образовательного учреждения выдается родителям (законным представителям) на руки; копии заключений специалистов направляются только по почте или сопровождаются представителем ПМПк. В другие учреждения и организации заключения специалистов или коллегиальное заключение ПМПк могут направляться только по официальному запросу.
- Протокол ПМПк оформляется секретарем консилиума не позднее чем через 3 дня после его проведения и подписывается председателем и всеми членами ПМПк.
- Председатель и члены ПМПк несут персональную ответственность за конфиденциальность информации о ребенке, полученной в процессе работы консилиума.

6. Права и обязанности специалистов ПМПк

6.1. Специалисты ПМПк имеют право:

- самостоятельно выбирать средства, оптимальные формы и методы работы с детьми и взрослыми, решать вопросы приоритетных направлений своей деятельности;
- обращаться к педагогическим работникам, администрации ДОУ, родителям (законным представителям) воспитанников для координации коррекционно-развивающей работы с детьми;
- проводить в образовательном учреждении индивидуальные и групповые обследования (медицинские, логопедические, психологические);
- требовать от администрации дошкольного учреждения создания условий, необходимых для успешного выполнения своих профессиональных обязанностей, обеспечения инструктивной и методической документацией;
- получать от заведующего дошкольным учреждением сведения информативно-правового и организационного характера, знакомиться с соответствующими документами;
- обращаться за консультацией в образовательные, медицинские, специальные (коррекционные) учреждения, привлекать к работе ПМПк специалистов городской (областной) психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК);
- вести просветительскую деятельность по пропаганде психолого-медико-педагогических знаний;
- обобщать и распространять опыт своей работы, выпускать буклеты, методические разработки, рекомендации и т.д.

6.2. Специалисты ПМПк обязаны:

- рассматривать вопросы и принимать решения строго в рамках своей профессиональной компетенции;
- в решении вопросов исходить из интересов ребёнка, задач его обучения, воспитания и развития, работать в соответствии с профессионально – этическими нормами, обеспечивая полную конфиденциальность получаемой информации;
- принимать решения и вести работу в формах, исключающих возможность нанесения вреда здоровью (в т.ч. психическому), чести и достоинству воспитанников, их родителей (законных представителей), педагогических работников;
- оказывать помощь администрации, педагогическому коллективу дошкольного учреждения, всем участникам образовательного процесса в решении проблем, связанных с обеспечением полноценного психического развития, эмоционально – волевой сферы детей и индивидуального подхода к ребёнку;
- участвовать в управлении коллективом, содействовать созданию благоприятного психологического климата в дошкольном учреждении, разрабатывать индивидуальные программы коррекционно – развивающей работы с детьми;
- осуществлять профилактику физических, интеллектуальных и психических нагрузок, эмоциональных срывов, организовывать лечебно-оздоровительные мероприятия;
- готовить подробное заключение о состоянии развития и здоровья воспитанников для представления на городскую (областную) психолого-медико-педагогическую комиссию (ПМПК);

7. Ответственность специалистов ПМПк

Специалисты ПМПк несут ответственность:

- за адекватность используемых диагностических и коррекционных методов работы;
- обоснованность рекомендаций;
- конфиденциальность полученной при обследовании информации;
- соблюдение прав и свобод личности ребёнка;
- ведение документации и её сохранность.

План работы психолого – педагогического консилиума

на 20__ / __ уч.г.

Этапы	Сроки	Содержание заседаний ПМПк
Подготовительный	Сентябрь	<p>Подготовка первичных документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> • договор между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников; • заявление о согласии родителей (законных представителей) на обследование ребёнка. <p>Оформление журнала записи детей на ПМПк. Оформление журнала регистрации заключений и рекомендаций специалистов и коллегиального заключения и рекомендаций ПМПк. Ознакомление с планами работы учителя – логопеда и педагога – психолога с детьми, имеющими особенности речевого и психофизиологического развития. Составление графика заседаний ПМПк.</p>
Промежуточный	Ноябрь	<p>Анализ представленных документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> • логопедическое представление и заключение (ответственный учитель – логопед); • психолого – педагогическая характеристика и заключение (ответственный педагог – психолог); • педагогическая характеристика (ответственный педагог). <p>Составление коллегиального заключения. Разработка рекомендаций с учетом индивидуальных возможностей и особенностей ребёнка. Выработка согласованных решений по созданию оптимальных условий для развития и обучения детей.</p>
	Февраль	<p>Динамическая оценка состояния ребёнка. Изменение и дополнение рекомендаций по работе с детьми с низкой динамикой развития.</p>
Итоговый	Май	<p>Анализ готовых документов (результатов итоговой диагностики), представленных учителем – логопедом, педагогом – психологом, педагогом. Составление рекомендаций родителям (законным представителям) детей с незначительными положительными результатами или их отсутствием по обращению в городскую ПМПк. Подведение итогов.</p>

Приложение 5

Журнал сведений о динамике развития воспитанников ДОУ

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата обследования на ПМПк	Динамика развития (положительная, отрицательная, Волнообразная и т.д.)	Дата повторного Обследования на ПМПк	Всего (с неблагоприятной и благоприятной динамикой)

Приложение 6

Представление педагога – психолога на воспитанника ДОУ

Ф.И.О. ребенка _____

Дата рождения _____ Возраст на момент обследования _____

Дошкольное учреждение _____ Группа _____

Запрос специалистов/родителей _____

1. Внешний вид и поведение в ситуации обследования _____
2. Темп работы и работоспособность _____
3. Общая осведомленность _____ ребенка _____ (социально-бытовая ориентировка) _____
4. Особенности латеризации _____
5. Характеристика моторики, в т. ч. графической деятельности _____
6. Особенности памяти:
 - Слухоречевая _____
 - Зрительная _____
 - Опосредованная _____
7. Особенности восприятия:
 - Цвета _____
 - Формы _____
 - Величины _____
 - Пространства _____
8. Особенности внимания:
 - Концентрация _____
 - Объем _____
 - Переключаемость _____

- Устойчивость _____
- 9. Особенности мышления:
 - Уровень развития мышления:
 - наглядно –действенное _____
 - наглядно –образное _____
 - элементы словесно- логического _____
 - Классификация _____
 - Обобщение _____
 - Анализ и синтез _____
- 10. Особенности воображения _____
- 11. Особенности речевого развития _____
- 12. Особенности эмоционально – личностной сферы _____
- 13. Особенности мотивационно – волевой сферы _____
- 14. Характер межличностных отношений _____
- 15. Заключение педагога – психолога _____
- 16. Рекомендации _____

Дата « ____ » _____ 20 ____ г. _____

Приложение 7

Логопедическое представление на воспитанника ДОУ

Ф.И.О. ребенка _____

Дата рождения _____ Возраст на момент обследования _____

Дошкольное учреждение _____ Группа _____

1. Речевое окружение _____
2. Краткий анамнез _____
3. Раннее речевое развитие:
 - Гуление _____
 - Лепет _____
 - Слово _____
 - Фраза _____
4. Слух, зрение _____
5. Общая и мелкая моторика _____
6. Связная речь:
 - Общая характеристика речи _____
 - Общее звучание речи _____
7. Строение артикуляционного аппарата _____
8. Двигательная функция _____
9. Звукопроизношение
 - Отсутствие звуков _____
 - Смешение звуков _____
 - Замена звуков _____

- Искажение звукопроизношения _____
- 10. Фонематический слух, звуковой анализ и синтез _____
- 11. Слоговая структура и звуконаполняемость слова _____
- 12. Словарный запас:
 - Общая характеристика словарного запаса _____
- 13. Грамматический строй речи:
 - Словоизменения _____
 - Словообразования _____
 - Синтаксис (типы построения предложений и особенности нарушения их строения) _____

- Понимание текста _____
- 14. Заключение _____
- 15. Рекомендации _____

Дата « ___ » _____ 20__ г. _____

Приложение 8

Педагогическая характеристика на обучающегося (ФИО, дата рождения, группа/класс)

Общие сведения:

- дата поступления в ДОО;
- образовательная программа (полное наименование);
- особенности организации образования:
 - группа: комбинированной направленности, компенсирующей направленности, общеразвивающая, присмотра и ухода, кратковременного пребывания, лекотека и др.);
- факты, способные повлиять на поведение и успеваемость ребенка (в образовательной организации): переход из одной образовательной организации в другую образовательную организацию (причины), перевод в состав другого класса, смена учителя начальных классов (однократная, повторная), межличностные конфликты в среде сверстников; конфликт семьи с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, обучение на основе индивидуального учебного плана, обучение на дому, повторное обучение, наличие частых, хронических заболеваний или пропусков учебных занятий и др.;
- состав семьи (перечислить, с кем проживает ребенок - родственные отношения и количество детей/взрослых);
- трудности, переживаемые в семье.

Информация об условиях и результатах образования ребенка в организации, осуществляющей образовательную деятельность:

1. Динамика освоения программного материала:

- учебно-методический комплект, по которому обучается ребенок (авторы или название);
- соответствие объема знаний, умений и навыков требованиям программы (для обучающегося по образовательной программе дошкольного образования: достижение целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения)): (фактически отсутствует, крайне незначительна, невысокая, неравномерная).

2. Особенности, влияющие на результативность обучения: *мотивация к обучению* (фактически не проявляется, недостаточная, нестабильная), *сензитивность в отношениях с педагогами* в учебной деятельности (на критику обижается, дает аффективную вспышку протеста, прекращает деятельность, фактически не реагирует, другое), качество деятельности при этом (ухудшается, остается без изменений, снижается), *эмоциональная напряженность* при необходимости публичного ответа, контрольной работы и пр. (высокая, неравномерная, нестабильная, не выявляется), *истощаемость* (высокая, с очевидным снижением качества деятельности и пр., умеренная, незначительная) и др.

3. Отношение семьи к трудностям ребенка (от игнорирования до готовности к сотрудничеству), наличие других родственников или близких людей, пытающихся оказать поддержку, факты дополнительных (оплачиваемых родителями (законными представителями)) занятий с ребенком (занятия с логопедом, дефектологом, психологом, репетиторство).

4. Получаемая коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая помощь (конкретизировать); (занятия с логопедом, дефектологом, психологом, учителем начальных классов - указать длительность, т.е. когда начались /закончились занятия).

Вывод об имеющихся признаках нарушения устной и (или) письменной речи, являющихся причиной обращения к специалистам логопедической службы.

Приложения к характеристике (табель успеваемости, копии рабочих тетрадей, результаты контрольных работ и другое).

Учитель-логопед, принявший обращение: _____
(указать ФИО, должность)

Приложение 9

Коллегиальное заключение

психолого – медико – педагогического консилиума

Ф.И.О. ребенка _____

Дата рождения _____

Дата обследования _____

Дошкольное учреждение _____ группа _____

Домашний адрес _____ телефон _____

Краткий анамнез _____

Причины направления на ПМПк _____

Время возникновения и динамика основной проблемы ребенка _____

Заключение _____

Рекомендации _____

Председатель ПМПк _____

Члены ПМПк _____

Индивидуальная программа развития воспитанника ДОУ

Ф.И.О. ребенка _____ Дата составления _____

Направление работы	Цель	Содержание работы (коррекционно – развивающая работа)	Результат проведенной работы	Ответственный

Приложение 11

Договор о взаимодействии республиканской психолого – медико – педагогической комиссии (ПМПК) и психолого – медико – педагогического консилиума ДОУ (ПМПк)

от « ___ » _____ 20 ___ г.

Настоящим договором закрепляются следующие взаимные обязательства ПМПК муниципального уровня и ПМПк дошкольного учреждения:

1. Обязанности ПМПк

ПМПк обязуется:

- Направлять детей с отклонениями в развитии для обследования на ПМПК в следующих случаях:
 - при возникновении трудностей диагностики;
 - в спорных, конфликтных случаях;
 - при отсутствии в данном образовательном учреждении условий для оказания необходимой специализированной психолого – медико – педагогической помощи;
- информировать ПМПК:
 - о количестве детей в образовательном учреждении, нуждающихся в специализированной психолого – медико – педагогической помощи;
 - о характере отклонений в развитии детей, получающих специализированную психолого – медико – педагогическую помощь в рамках данного образовательного учреждения;
 - об эффективности реализации рекомендаций ПМПК.

2. Обязанности ПМПК

ПМПК обязуется:

- проводить своевременное бесплатное обследование детей с отклонениями в развитии по направлению ПМПк образовательного учреждения с последующим информированием специалистов консилиума о результатах обследования;
- оказывать методическую помощь, обеспечивать обмен опытом между специалистами психолого – медико – педагогических консилиумов образовательных учреждений;
- осуществлять динамический контроль за эффективностью реализации рекомендаций по отношению к детям, прошедшим обследование на ПМПк, при необходимости – вносить коррективы в рекомендации;
- информировать родителей обо всех имеющихся в стране возможностях оказания ребенку психолого – медико – педагогической помощи (с опорой на имеющиеся в Российской Федерации базы данных) в соответствии с выявленными отклонениями в развитии и индивидуальными особенностями ребенка.

Заведующий ДОУ _____ / _____

Руководитель ПМПк _____ / _____

Приложение 12

Протокол заседания

психолого – медико – педагогического консилиума (ПМПк)

от « ___ » _____ 20__ г.

№ ___

Присутствовали (Ф.И.О.):

- Заведующий _____
- Старший воспитатель _____
- Педагог – психолог _____
- Учитель – логопед _____
- Старшая медсестра _____
- Воспитатель старшей группы _____
- Воспитатель подготовительной к школе группе _____

Повестка дня _____

Решение ПМПк _____

Председатель ПМПк _____ / _____

Члены ПМПк _____ / _____

_____ / _____

_____ / _____

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575803

Владелец Червякова Марина Викторовна

Действителен с 24.02.2021 по 24.02.2022