

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящий порядок работы (далее - Порядок) разработан в соответствии с частью 5 статьи 42 Федерального Закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 сентября 2013 года № 1082 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии», письма Министерства просвещения Российской Федерации от 03 марта 2022 года № 07-1430 «О деятельности ПМПк», приказа Министерства образования, науки и молодежной политики Нижегородской области от 08.12.2022 года № 316-01-63-3507/22 «О внесении изменений в приказ Министерства образования, науки и молодежной политики Нижегородской области от 01.12.2021 № 316-01-63-2817/21», Методическими рекомендациями Министерства образования и науки Российской Федерации органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющим управление в сфере образования по организации деятельности психолого-медико-педагогических комиссий в Российской Федерации, Постановлением Администрации Володарского муниципального округа Нижегородской области № 21 от 11.01.2023 года «Об утверждении порядка работы и состава территориальной психолого-медико-педагогической комиссии Володарского муниципального округа Нижегородской области».
- 1.2. Настоящий Порядок психолого-медико-педагогического консилиума МАДОУ №18 Володарского муниципального округа Нижегородской области (далее - ПМПк) регламентирует деятельность ПМПк МАДОУ №18 Володарского муниципального округа, включая порядок проведения ПМПк комплексного психолого-медико-педагогического обследования детей.
- 1.3. ПМПк МАДОУ №18 создается в целях своевременного выявления детей с особенностями в физическом и (или) психическом развитии и (или) отклонениями в поведении, проведения их комплексного психолого-медико-педагогического обследования (далее - обследование) и подготовки по результатам обследования рекомендаций по оказанию им психолого-медико-педагогической помощи и организации их обучения и воспитания, а также подтверждения, уточнения и (или) изменения ранее данных рекомендаций.
- 1.4. ПМПк МАДОУ №18 создается приказом заведующего детским садом и осуществляет свою деятельность в пределах ДОУ. Срок действия данного Порядка не ограничен.
- 1.5. ПМПк МАДОУ №18 возглавляет руководитель ДОУ.
- 1.6. В состав ПМПк входят: педагог-психолог, логопед, воспитатель, медицинская сестра. При необходимости, в состав ПМПк могут быть включены и другие специалисты.
- 1.7. Состав и порядок работы ПМПк утверждаются администрацией МАДОУ №18.
- 1.8. Администрация МАДОУ №18, ПМПк информируют родителей (законных представителей) детей об основных направлениях деятельности, месте нахождения, порядке и графике работы ПМПк.
- 1.9. Информация о проведении обследования детей ПМПк, результаты обследования, а также иная информация, связанная с обследованием детей, является конфиденциальной. Предоставление указанной информации без письменного согласия родителей (законных представителей) детей третьим лицам не допускается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- 1.10. Администрация МАДОУ №18 обеспечивает ПМПк необходимыми помещениями, оборудованием, компьютерной и оргтехникой.

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ПМПк.

2.1. Основной задачей ПМПк является проведение комплексного психолого-медико-педагогического обследования (далее - обследование) воспитанников МАДОУ № 18 с целью своевременного выявления недостатков в физическом и (или) психическом развитии и (или) отклонений в поведении детей.

2.2. Задачи ПМПк:

- 2.2.1. Организация коррекционно-развивающей работы на основе психолого-медико-педагогического обследования воспитанников.
- 2.2.2. Анализ динамики развития воспитанников с целью адаптации коррекционно-развивающих методов и приемов, уточнение задач коррекционно-развивающего образования.
- 2.2.3. Обеспечение комплексности коррекционно-диагностического процесса через реализацию продуманной системы взаимодействия специалистов внутри учреждения.
- 2.2.4. Оказание консультативно-методической помощи педагогам, родителям (законным представителям) по вопросам коррекционно-развивающего обучения и воспитания детей с проблемами в развитии.

3. ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПМПк.

3.1. Заседания ПМПк могут быть плановыми и внеплановыми, которые проводятся под руководством председателя. Плановые консилиумы проводятся не реже одного раза в квартал. По итогам заседания консилиума составляется протокол.

3.2. В состав ПМПк входят:

- председатель – заведующий ДОУ;
- учитель-логопед;
- педагог-психолог;
- медсестра;
- воспитатель группы.

При отсутствии специалистов заведующий ДОУ может привлекать к работе ПМПк на договорной основе специалистов других учреждений.

3.3. Персональный состав и график работы ПМПк утверждается приказом ДОУ.

Специалисты, включенные в состав ПМПк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляя индивидуальный план работы в соответствии с реальным запросом на обследование детей.

3.4. Обследование воспитанников ДОУ ПМПк осуществляется как по инициативе родителей (законных представителей), так и по инициативе педагогов ДОУ на основании письменного согласия родителей (законных представителей).

3.5. На заседание ПМПк должны быть представлены следующие документы:

- Психолого-педагогическая характеристика на воспитанника.
- Согласие родителей (законных представителей) на психолого-педагогическое сопровождение.
- Выписка из истории развития ребенка, подписанная педиатром поликлиники (при наличии).

3.6. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации. На заседании ПМПк обсуждаются результаты обследования и составляется коллегиальное заключение ПМПк.

3.7. При отсутствии условий, адекватных индивидуальным особенностям ребенка, а также при необходимости углубленной диагностики и /или разрешения конфликтных и спорных вопросов специалисты ПМПк рекомендуют родителям (законным представителям) обратиться в ТППМК Володарского муниципального округа.

3.8. В ПМПк ведется следующая документация:

- список детей группы риска
- журнал записи детей на ПМПк
- индивидуальная карта ребенка
- протокол заседания ПМПк
- согласие родителей на психолого-педагогическое сопровождение
- заключение психолого-педагогического консилиума
- педагогическая характеристика на воспитанников

Заключение (заключения)
психолого-педагогического консилиума
образовательной организации или специалиста (специалистов), осуществляющего
психолого-педагогическое сопровождение обучающихся в образовательной организации
(для обучающихся образовательных организаций)

№ _____ от « _____ » _____ 202__ г.

ФИО ребенка _____

Дата рождения _____ Адрес _____

Образовательная организация _____

Группа _____

Обоснованные выводы (о наличии либо отсутствии у ребенка особенностей в физическом и (или) психическом развитии и (или) отклонений в поведении и наличии либо отсутствии необходимости создания условий для получения ребенком образования (в том числе и по организации государственной итоговой аттестации), коррекции нарушений развития и социальной адаптации на основе специальных

Рекомендации (по определению формы получения образования, образовательной программы, которую ребенок может освоить (в том числе и по организации государственной итоговой аттестации), форм и методов психолого-педагогической помощи, созданию специальных условий для

Дата заполнения « __ » _____ 202__ г.

Руководитель психолого-педагогического консилиума _____

Члены ПМПк: / /
/ /
/ /
/ /

**Согласие родителей (опекунов)
на психолого-педагогическое сопровождение ребенка в образовательном учреждении**

Я, _____ согласен (согласна) на психолого-педагогическое сопровождение моего ребенка

Психологическое сопровождение ребенка включает в себя:

- психологическую диагностику;
- участие ребенка в развивающих занятиях;
- консультирование родителей (по желанию)
- при необходимости - посещение ребенком коррекционно-развивающих занятий;

Педагог- психолог обязуются:

- предоставлять информацию о результатах психологического обследования ребенка при обращении родителей (опекунов);
- не разглашать личную информацию, полученную в процессе индивидуальной беседы с ребенком и его родителями (опекунами).

Конфиденциальность может быть нарушена в следующих ситуациях:

Если ребенок сообщит о намерении нанести серьезный вред себе или другим лицам

Если ребенок сообщит о жестоком обращении с ним или другими.

Если материалы индивидуальной работы будут затребованы правоохранительными органами.

О таких ситуациях Вы будете информированы

Родители (опекуны) имеют право:

- обратиться к педагогу-психологу или ДООУ по интересующему вопросу;
- отказаться от психологического сопровождения ребенка (или отдельных его компонентов указанных выше), предоставив педагогу-психологу ДООУ заявление об отказе на имя заведующего ДООУ.

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (подпись)

Протокол заседания ПМП МАДОУ №18

№ _____

от « _____ » _____ 20__ г.

Присутствовали: ФИО, должность

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Повестка:

1. _____

2. _____

Ход заседания:

1. _____

2. _____

Решение ПМПК:

Председатель ПМПК: _____ / _____ /

Члены ПМПК: _____ / _____ /
_____ / _____ /
_____ / _____ /
_____ / _____ /

Педагогическая характеристика на ребенка дошкольного возраста.

Дата заполнения: _____

1. Общие сведения о ребенке:

Ф.И.О. ребенка _____

Дата рождения _____

Возрастная группа _____

С какого возраста посещает детский сад: _____

Особенности посещения

Оценка адаптации ребенка в группе: _____

2. Характеристика семьи:

- Состав семьи: _____

- Тип семьи: _____

- Кто занимается воспитание ребенка: _____

- Характер взаимоотношений с ребенком: _____

3. Особенности внешнего вида ребенка:

4. Сон, аппетит:

5. Соматическое здоровье:

6. Особенности моторной сферы:

Общая моторика:

Ручная моторика:

Ведущая рука: _____

4. Знания ребенка по разделам программы дошкольного образования (образовательным областям)

Речевое развитие

Звуковая сторона речи:

Словарь:

Связная речь:

Социально-коммуникативное развитие

Познавательное развитие

Художественно-эстетическое развитие

Физическое развитие

5. Отношение к занятиям:

6. Характеристика деятельности:

Игровая деятельность:

7. Особенности общения:

8. Личностные особенности:

9. Дополнительные сведения:

Дата: _____

Педагоги: _____

Заведующий МАДОУ №18: _____

Приложение № 5
к Порядку работы
психолого-медико-педагогического консилиума

Журнал записи детей на ПМПк

№ п/п	Дата, время	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения (число, месяц, год)	Пол	Инициатор обращения	Повод обращения	График консультирования специалистами