

Принято: педагогическим Советом
протокол № 3 от «3»
сентября 2019

Утверждено: приказом № 23/2 -о
от « 12 » марта 2020 г.

Положение о психолого – медико – педагогическом консилиуме в МБДОУ детский сад «Дюймовочка»

I. Общие положения.

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность психолого – медико – педагогического консилиума (далее – ПМПк) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида «Дюймовочка» г. Удомля Тверской области (далее – ДОУ). Рассматривается и принимается на педагогическом Совете ДОУ.

1.2. ПМПк является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников ДОУ, с целью создания оптимальных условий развития, социализации и адаптации воспитанников посредством психолого – медико - педагогического сопровождения.

1.3. Задачами ПМПк являются:

1.3.1. выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении воспитанников для последующего принятия решений о организации медико - психолого - педагогического сопровождения;

1.3.2. разработка рекомендаций по организации медико - психолого - педагогического сопровождения воспитанников;

1.3.3. консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей воспитанников; содержания и оказания им медико - психолого – педагогической помощи, создания специальных условий получения образования и развития;

1.3.4. контроль за выполнением рекомендаций ПМПк.

II. Организация деятельности ПМПк

2.1. ПМПк создаётся на базе ДОУ приказом заведующего. Для функционирования ПМПк в ДОУ оформляются: приказ заведующего о создании ПМПк с утверждением состава ПМПк, настоящее положение, утверждённое приказом заведующего.

2.2. В ПМПк ведётся документация согласно приложению 1.

2.3. Общее руководство деятельностью возлагается на заведующего ДОУ.

2.4. Состав ПМПк: председатель ПМПк – заведующий ДОУ, старший воспитатель, педагог – психолог, учитель – логопед, учитель – дефектолог, медсестра ортопедист, врач офтальмолог (по согласованию).

2.5. Заседания ПМПк проводятся руководством Председателя.

2.6. Ход заседания протоколируется. Протокол оформляется не позднее пяти рабочих дней после заседания, подписывается председателем и секретарём заседания, выбранным из членов ПМПк.

2.7. Коллегиальное решение ПМПк, содержащее характеристику воспитанника и рекомендации по организации медико - психолого - педагогического сопровождения, фиксируются в заключении (приложение 2). Заключение подписывается всеми членами ПМПк в день проведения заседания и содержит коллегиальный вывод с соответствующими рекомендациями, которые являются основанием для реализации психолого педагогического сопровождения обследованного воспитанника. Коллегиальное заключение ПМПк доводится до сведения родителей(законных представителей) в день проведения заседания. В случае несогласия родителей (законных представителей) воспитанника с коллегиальным заключением ПМПк они выражают своё мнение в письменной форме в соответствующем разделе заключения ПМПк, а образовательный процесс осуществляется по ранее определённом маршруту в соответствии с соответствующим ФГОС ДО.

Коллегиальное заключение ПМПк доводится до сведения педагогов, работающих с обследованным воспитанником не позднее трёх дней после проведения заседания ПМПк.

2. 8. При направлении воспитанника на зональную психолого – медико – педагогическую комиссию (далее – ПМПк) оформляется Представление ПМПк на воспитанника (приложение 3). Представление на воспитанника на зональную ПМПк выдаётся родителям (законным представителям) под личную подпись.

III. Режим деятельности ПМПк.

3.1. Заседания ПМПк подразделяются на плановые и внеплановые.

3.2. Плановые заседания ПМПк проводятся в соответствии с годовым планом работы ДОУ, для оценки динамики адаптации детей от 1 года до 3 лет (3 раза в год), для оценки динамики медико – психолого - педагогического сопровождения воспитанников компенсирующих групп (2 раза в год).

3.3. Периодичность проведения внеплановых ПМПк определяется запросом на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанника.

3.4. Специалисты ПМПк выполняют работу в рамках основного рабочего времени. За увеличение объёма работ устанавливается доплата, размер которой определяется заведующим.

IV. Проведение обследования.

4.1. Процедура и продолжительность обследования ПМПк определяется исходя из задач обследования, а также возрастных, психофизических и иных индивидуальных особенностей обследуемого воспитанника.

4.2. Обследование воспитанников специалистами ПМПк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или воспитателей ДОУ с письменного согласия родителей (законных представителей) (приложение 4)

4.3. Председатель ПМПк заблаговременно информирует членов ПМПк о предстоящем заседании, организует подготовку и проведение ПМПк.

4.4. на период подготовки к заседанию заведующим назначается специалист, который представляет воспитанника на ПМПк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ПМПк (при необходимости).

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

4.6. Родители (законные представители) имеют право принимать участие в обсуждении результатов освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ПМПк.

V. Содержание рекомендаций ПМПк по организации медико – психолого - педагогического сопровождения воспитанников.

5.1. Рекомендации ПМПк по организации медико – психолого - педагогического сопровождения воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, детей - инвалидов могут включать: разработку индивидуального образовательного маршрута, разработку индивидуального учебного плана, профилактику асоциального поведения, необходимость повторного прохождения зональной ПМПк

5.2. Рекомендации ПМПк по организации медико – психолого - педагогического сопровождения либо психолого - педагогического сопровождения воспитанников могут включать: необходимость прохождения зональной ПМПк, профилактику асоциального поведения посредством индивидуальной работы с педагогом – психологом, направлением воспитанника на консультацию к узким медицинским специалистам, разработку индивидуального образовательного маршрута.

VI. Обязанности и права членов ПМПк

6.1. Специалисты ПМПк имеют право:

- вносить предложения по профилактике физических и эмоциональных перегрузок и срывов воспитанников с особыми потребностями, организации лечебно – оздоровительных мероприятий и созданию психологически адекватной образовательной среды;

- выбирать и использовать методические средства в рамках своей профессиональной компетенции и квалификации.

6.2. Специалисты ПМПк обязаны:

- два раза в год вносить в карту развития ребёнка сведения об изменениях в состоянии развития ребёнка в процессе реализации рекомендаций;
- руководствоваться в своей деятельности профессиональными и этическими принципами, этическими нормами;
- сохранять конфиденциальность сведений, некорректное использование которых может нанести ущерб здоровью, психологическому состоянию ребёнка и его семье;
- защищать всеми законными средствами на любом профессиональном, общественном и государственном уровне права ребёнка и его родителей (законных представителей).

VII. Ответственность

7.1. ПМПк несёт ответственность в случаях:

- невыполнения, либо выполнения не в полном объёме и не в установленные сроки функций отнесённых к его компетенции;
- несоблюдения действующего законодательства;
- несвоевременной и недостоверной отчётности.

7.2. Персональную ответственность за деятельность ПМПк несёт его председатель.

1. Приказ о создании ПМПк с утверждённым составом специалистов;
2. Положение о ПМПк(место хранения – документация в кабинете заведующего);
3. График проведения плановых заседаний ПМПк на учебный год (место хранения – документация в кабинете заведующего);
4. Журнал учёта заседаний ПМПк и воспитанников, прошедших ПМПк (место хранения – документация в кабинете заведующего) по форме:

№	дата	Тематика заседания	Вид консилиума (плановый /внеплановый)

5. Протоколы заседания ПМПк (место хранения – документация в кабинете заведующего);
6. Журнал регистрации коллегиальных заключений ПМПк; Коллегиальное заключение ПМПк (место хранения – документация в кабинете заведующего);
7. Журнал направлений воспитанников на ПМПк(место хранения – документация в кабинете заведующего);
8. Представление ПМПк на воспитанника для предоставления на ПМПк (место хранения - в документации специалистов);
9. Согласие родителей (законных представителей) воспитанника на проведение психолого - педагогического обследования специалистами ПМПк. (место хранения - в документации специалистов)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида «Дюймовочка» г. Удомля, Тверская обл. ул. Левитана д. 9 а

Коллегиальное заключение медико - психолого – педагогического консилиума МБДОУ детский сад «Дюймовочка».

« » _____ 20__ г.

Общие сведения

ФИО воспитанника:

Дата рождения:

Образовательная программа:

Группа:

Причина направления на ПМПк:

Коллегиальное заключение ПМПк:

Выводы об имеющихся трудностях у ребёнка и о мерах, необходимых для разрешения этих трудностей, включая определение видов, сроков оказания психолого - медико педагогической помощи.

Рекомендации педагогам

Рекомендации родителям

Председатель ПМПк

Члены ПМПк

С решением ознакомлен(а) _____ / _____

С решением согласен(на) _____ / _____

С решением согласен(на) частично, не согласен(на) с пунктами: _____

Представление медико - психолого-педагогического консилиума на обучающегося для предоставления на ПМПК

(ФИО, дата рождения, группа №)

Краткий анамнез раннего развития (Общие сведения:

- дата поступления в образовательную организацию;
- программа обучения (полное наименование);
- форма организации образования):

Информация об условиях и результатах образования ребенка в образовательной организации :

1. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент поступления в образовательную организацию: качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отставало, отставало, неравномерно отставало, частично опережало).

3. Динамика (показатели) познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития (по каждой из перечисленных линий): крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная.

4. Динамика (показатели) деятельности (практической, игровой, продуктивной) за период нахождения в ДООУ.

5. Динамика освоения программного материала:

- программа, по которой обучается ребенок (авторы или название ОП/АОП);

- соответствие объема знаний, умений и навыков требованиям программы или, для обучающегося по программе дошкольного образования: достижение целевых ориентиров (в соответствии с возрастом): достижение образовательных результатов в соответствии с годом обучения в отдельных образовательных областях: (фактически отсутствует, крайне незначительна, невысокая, неравномерная).

6. 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 (высокая, неравномерная, нестабильная, не выявляется), истощаемость (высокая, с очевидным снижением качества деятельности и пр., умеренная, незначительная) и др.

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

8. Получаемая коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая помощь (конкретизировать); (занятия с логопедом, дефектологом, психологом - указать длительность, т.е. когда начались/закончились занятия), регулярность посещения этих занятий, выполнение домашних заданий этих специалистов.

9. Общий вывод о необходимости уточнения, изменения, подтверждения образовательного маршрута, создания условий для коррекции нарушений развития и социальной адаптации и/или условий проведения индивидуальной профилактической работы.

Дата составления документа.

Подпись председателя ПМПк.