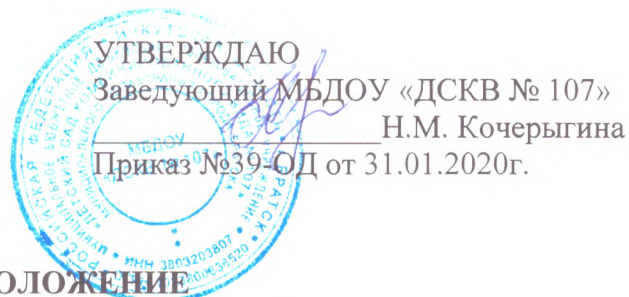


Российская Федерация Иркутская область
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида №107»
Муниципального образования города Братска

665732, Иркутская область, г. Братск, ул. Рябикова, д. 25
тел/факс 42-34-51, тел.: 42-33-63, E-mail: dou-107@yandex.ru

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБДОУ «ДСКВ № 107»
Протокол № 2 от 13.11.2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о психолого-медико-педагогическом консилиуме муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №107»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность психолого-медико-педагогического консилиума (далее Консилиум), разработано в соответствии ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства Просвещения от 09.09.2019г. №95 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации».
- 1.2. Консилиум создаётся в целях координации деятельности специалистов Учреждения, объединяющихся для психолого-медико-педагогического сопровождения воспитанников с проблемами развития. Это систематически действующее, с постоянным составом участников, наделённое правом рекомендовать и контролировать, совещание лиц, участвующих в образовательной работе.
- 1.3. Свою деятельность Консилиум осуществляет во взаимодействии с медицинской и психологической службами Учреждения и педагогами, работающими с воспитанниками.
- 1.4. Целью Консилиума является обеспечение диагностико-коррекционного и психолого-медико-педагогического сопровождения воспитанников с отклонениями в развитии и/или состояниями декомпенсации, исходя из реальных возможностей Учреждения, и в соответствии со специальными потребностями, возрастными и индивидуальными особенностями, состоянием соматического и нервно-психического здоровья воспитанников.
- 1.4. Консилиум Учреждения создаётся приказом заведующего Учреждением при наличии в нём соответствующих специалистов.
- 1.5. Общее руководство Консилиумом возлагается на старшего воспитателя Учреждения.
- 1.6. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся заведующим Учреждения.
- 1.7. Срок действия данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

- 2.1. Выявление и ранняя (с первых дней пребывания воспитанника в Учреждении) диагностика отклонений в развитии.
- 2.2. Выявление резервных возможностей развития воспитанника.
- 2.3. Определение характера, продолжительности и эффективности специальной (коррекционной) помощи в рамках, имеющихся в Учреждении возможностей.

2.4. Подготовка и ведение документации, отражающей актуальное развитие воспитанника, формирование представлений о причинах, характере, возможных трудностях ребёнка, динамику его состояния.

2.5. Оказание консультативной помощи родителям (законным представителям) воспитанников и педагогическим работникам Учреждения по вопросам образования и коррекции нарушений развития ребенка.

2.6. Определение готовности к школьному обучению воспитанников старшего дошкольного возраста, поступающих в школу, с целью выявления «группы риска».

3. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

3.1. В состав Консилиума входят следующие работники Учреждения:

- старший воспитатель;
- воспитатели группы компенсирующей направленности, представляющие воспитанника на Консилиуме;
- педагог-психолог;
- учитель-логопед.

3.2. Заседания Консилиума подразделяются на плановые и внеплановые и проводятся под руководством председателя Консилиума.

3.3. Периодичность проведения Консилиума определяется реальными запросами Учреждения на комплексное, всестороннее обсуждение проблем детей с отклонениями в развитии; плановые Консилиумы проводятся не реже одного раза в квартал.

Внеплановые заседания ПМПк проводятся при зачислении нового воспитанника, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении; при отрицательной (положительной) динамике развития воспитанника; при возникновении новых обстоятельств, влияющих на развитие воспитанника в соответствии с запросами родителей (законных представителей) воспитанников, педагогических и руководящих работников, с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

3.4. Председателем Консилиума является заведующий Учреждения, заместителем председателя Консилиума – старший воспитатель.

3.5. Заместитель председателя Консилиума:

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

3.6. Специалисты, включённые в состав Консилиума, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляя индивидуальный план в соответствии с планом заседания ПМПк, а также запросами участников образовательных отношений на обследование и организацию комплексного обследования воспитанника.

3.7. Обследование воспитанника специалистами Консилиума осуществляется по инициативе его родителей (законных представителей) или педагогических работников Учреждения с письменного согласия родителей (законных представителей) на основании договора об образовании между Учреждением и родителями (законными представителями) (Приложение 1).

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

3.9. Обследование проводится каждым специалистом Консилиума индивидуально с учётом реальной возрастной психофизической нагрузки на воспитанника.

- 3.10. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение, и разрабатываются рекомендации.
- 3.11. На заседании Консилиума обсуждаются результаты обследования воспитанника каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение Консилиума.
- 3.12. Изменение условий воспитания и развития ребёнка (в рамках возможностей, имеющихся в Учреждении) осуществляется по заключению Консилиума и заявлению родителей (законных представителей).
- 3.13. При отсутствии в Учреждении условий, адекватных индивидуальным особенностям ребёнка, а также при необходимости диагностики или решения конфликтных и спорных вопросов специалисты Консилиума рекомендуют родителям (законным представителям) обратиться в муниципальную психолого-медико-педагогическую комиссию.
- 3.14. На период подготовки к Консилиуму и последующей реализации рекомендаций с ребёнком работают учитель-логопед и педагог-психолог, которые отслеживают динамику его развития, а также эффективность оказываемой ему помощи и выходят с инициативой повторных обсуждений на Консилиум.
- 3.15. Коллегиальное решение ПМПк, содержащее обобщенную характеристику воспитанника и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируется 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.
- 3.16. Заключение специалистов, коллегиальное заключение Консилиума доводятся до сведения родителей (законных представителей) в доступной для понимания форме в день проведения заседания, предложенные рекомендации реализуются только с их согласия. В случае несогласия родителей (законных представителей) воспитанника с коллегиальным заключением ПМПк они выражают свое мнение в письменной форме в соответствующем разделе заключения ПМПк, а образовательный процесс осуществляется по ранее определенному образовательному маршруту в соответствии с ФГОС. Коллегиальное заключение ПМПк доводится до сведения педагогических работников, работающих с обследованным воспитанником, и специалистов, участвующих в его психолого-педагогическом сопровождении, не позднее трех рабочих дней после проведения заседания.
- 3.17. При направлении ребёнка на психолого-медико-педагогическую комиссию оформляется Представление ПМПк на воспитанника (Приложение 3), представление выдаётся родителям (законным представителям) воспитанника на руки под подпись.
- 3.18. В другие учреждения и организации заключения специалистов или коллегиальное заключение Консилиума могут направляться только по официальному запросу.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

- 4.1. Специалисты Консилиума имеют право:
- самостоятельно выбирать средства, формы и методы работы с детьми и взрослыми для решения приоритетных вопросов своей деятельности;
 - требовать от администрации ДОО создания условий, необходимых для успешного выполнения своих профессиональных обязанностей, обеспечение инструктивной и методической документацией;
 - обращаться за консультацией в образовательные, медицинские, специальные учреждения, привлекать к работе специалистов муниципальной психолого-медико-педагогической комиссии.
- 4.2. Специалисты Консилиума обязаны:
- рассматривать вопросы и принимать решения строго в рамках своей профессиональной компетентности;

- принимать решения и вести работу в формах, исключающих возможность нанесения вреда здоровью, чести и достоинства воспитанников и их родителей.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Консилиум несёт ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объёме или невыполнение закреплённых за ним задач и функций;
- за принимаемые решения;
- за сохранение тайны информации о состоянии физического и психологического здоровья воспитанника, о принятом решении Консилиума.

6. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

6.1. В ПМПк ведется документация согласно Приложению 4. Заседания Консилиума оформляются протоколом Приложение 5.

6.2. В протоколах фиксируются:

- дата проведения заседания;
- количественное присутствие (отсутствие) членов Консилиума;
- приглашенные (Ф.И.О., должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов Консилиума и приглашенных лиц;
- решение.

6.3. Протоколы оформляются не позднее пяти рабочих дней, подписывается всеми участниками Консилиума и регистрируются в тетради регистрации протоколов Учреждения.

6.4. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

6.5. Протоколы Консилиума нумеруются постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

6.6. Протоколы и журнал регистрации протоколов Консилиума Соповещения хранятся в делах Учреждения (4 года) и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

6.7. Доклады, тексты выступлений, о которых в протоколе Консилиума делается запись «доклад (выступление) прилагается», группируются в отдельной папке с тем же сроком хранения, что протоколы Консилиума Учреждения.

Согласие родителей (законных представителей) обучающегося
на проведение психолого-педагогического обследования специалистами ППк

Я, _____
ФИО родителя (законного представителя) обучающегося

(номер, сери паспорта, когда и кем выдан)

являясь родителем (законным представителем) _____
(нужное подчеркнуть)

(ФИО, класс/ группа, в котором /ой обучается обучающийся, дата (дд.мм.гг.) рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

« ____ » _____ 20 ____ г. / _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Шапка/официальный бланк ОО

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума
(наименование образовательной организации)

Дата «__» _____ 20__ г.

Общие сведения

ФИО обучающегося:

Дата рождения обучающегося:

Класс/группа:

Образовательная программа:

Причина направления на ПМПк:

Коллегиальное заключение ППк

(выводы об имеющихся у ребенка трудностях (без указания диагноза) в развитии, обучении, адаптации (исходя из актуального запроса) и о мерах, необходимых для разрешения этих трудностей, включая определение видов, сроков оказания психолого-медико-педагогической помощи)

Рекомендации педагогам

Рекомендации родителям

Приложение: (планы коррекционно-развивающей работы, индивидуальный образовательный маршрут и другие необходимые материалы):

Председатель ПМПк _____ И.О. Фамилия

Члены ПМПк:

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

С решением ознакомлен (а) _____ / _____

(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

С решением согласен (на) _____ / _____

(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

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

(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

Представление психолого—медико-педагогического консилиума
на воспитанника для представления на ПМПК
(ФИО, дата рождения, группа)

Общие сведения:

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

1. в группе / классе

группа: комбинированной направленности, компенсирующей направленности, общеразвивающая, присмотра и ухода, кратковременного пребывания, Лекотека и др.;

класс: общеобразовательный, отдельный для обучающихся с ...;

2. на дому;

3. в форме семейного образования;

4. сетевая форма реализации образовательных программ;

5. с применением дистанционных технологий

- 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, замена учителя начальных классов (однократная, повторная), межличностные конфликты в среде сверстников; конфликт семьи с образовательной организацией, обучение на основе индивидуального учебного плана, надомное обучение, 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 (материальные, хроническая психотравматизация, особо отмечается наличие жестокого отношения к ребенку, факт проживания совместно с ребенком родственников с асоциальным или антисоциальным поведением, психическими расстройствами – в том числе братья/сестры с нарушениями развития, а также переезд в другие социокультурные условия менее, чем 3 года назад, плохое владение русским языком одного или нескольких членов семьи, низкий уровень образования членов семьи, больше всего занимающихся ребенком).

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).

2. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент подготовки

характеристики: качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отстает, отстает, неравномерно отстает, частично опережает).

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 образовательной организации³.

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 годом обучения) или, для обучающегося по программе основного, среднего, профессионального образования: 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 и пр. (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, репетиторство).

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

9. Характеристики взросления⁴:

- хобби, увлечения, интересы (перечислить, отразить их значимость для обучающегося, ситуативность или постоянство пристрастий, возможно наличие травмирующих переживаний – например, запретили родители, исключили из секции, перестал заниматься из-за нехватки средств и т.п.);

- характер занятости во внеучебное время (имеет ли круг обязанностей, как относится к их выполнению);
- отношение к учебе (наличие предпочитаемых предметов, любимых учителей);
- отношение к педагогическим воздействиям (описать воздействия и реакцию на них);
- характер общения со сверстниками (отвергаемый или отесненный, изолированный по собственному желанию, неформальный лидер);
- значимость общения со сверстниками в системе ценностей обучающегося (приоритетная, второстепенная);
- значимость виртуального общения в системе ценностей обучающегося (сколько времени по его собственному мнению проводит в социальных сетях);
- способность критически оценивать поступки свои и окружающих, в том числе антиобщественные проявления (не сформирована, сформирована недостаточно, сформирована «на словах»);
- самосознание (самооценка);
- отношения с семьей (описание известных педагогом фактов: кого слушается, к кому привязан, либо эмоциональная с семьей ухудшена/утрачена);

Поведенческие девиации:

- наличие самовольных уходов из дома;
- проявления агрессии (физической и/или вербальной) по отношению к другим (либо к животным), склонность к насилию;
- оппозиционные установки (спорит, отказывается) либо негативизм (делает наоборот);
- сквернословие;
- проявление злости и/или ненависти к окружающим (конкретизировать);
- отношение к компьютерным играм (равнодушен, интерес, зависимость);
- повышенная внушаемость (влияние авторитетов, влияние дисфункциональных групп сверстников, средств массовой информации и пр.);
- дезадаптивные черты личности (конкретизировать).

10. Информация о проведении индивидуальной профилактической работы (конкретизировать).

11. 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. Печать образовательной организации.

Дополнительно:

1. Для обучающегося по АОП – указать коррекционно-развивающие курсы, динамику в коррекции нарушений;

2. Представление заверяется личной подписью руководителя образовательной организации (уполномоченного лица), печатью образовательной организации;

3. Представление может быть дополнено исходя из индивидуальных особенностей воспитанника.

Документация ПМПк

1. Приказ о создании ПМПк с утверждённым составом специалистов ППк;
2. Положение о ПМПк;
3. График проведения плановых заседаний ПМПк на учебный год;
4. Журнал учета заседаний ПМПк и обучающихся, прошедших ППк по форме:

№	Дата	Тематика заседания *	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

*- утверждение плана работы ПМПк; утверждение плана мероприятий по выявлению обучающихся с особыми образовательными потребностями; проведение комплексного обследования; обсуждение результатов образовательной, воспитательной и коррекционной работы с обучающимся; зачисление обучающихся на коррекционные занятия; направление обучающихся в ПМПк; составление и утверждение индивидуальных образовательных маршрутов (по форме определяемой образовательной организацией); экспертиза адаптированных основных образовательных программ ОО; оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с обучающимися и другие варианты тематик.

5. Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума по форме:

№	ФИО обучающегося, класс/группа	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ПМПк	Коллегиальное заключение	Результат обращения

6. Протоколы заседания ПМПк;
7. Карта развития воспитанников, получающего психолого-педагогическое сопровождение (*В карте развития находятся результаты комплексного обследования, характеристика или педагогическое представление на обучающегося, коллегиальное заключение консилиума, копии направлений на ПМПк, согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка, вносятся данные об обучении ребенка в классе/группе, данные по коррекционной-развивающей работе, проводимой специалистами психологи-педагогического сопровождения. Карта*

развития хранится у председателя консилиума и выдается руководящим работникам ОО, педагогам и специалистам, работающим с обещающимся).

8. Журнал направлений воспитанников на ПМПК по форме:

№ п/п	ФИО обучающегося, класс/группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
					<p>Получено: _____ далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям)</p> <p>Я, ФИО родителя (законного представителя) пакет документов получил(а).</p> <p>«__»_____20__г.</p> <p>Подпись: _____</p> <p>Расшифровка: _____</p>

Протокол заседания психолого-медико-педагогического консилиума
наименование ОО

№ _____ от «___» _____ 20__ г.

Присутствовали: *И.О. Фамилия (должность в ОО, роль в ППк), И.О. Фамилия (мать/отец ФИО обучающегося).*

Повестка дня:

1. ...
2. ...

Ход заседания ППк:

1. ...
2. ...

Решение ППк:

1. ...
2. ...

Приложения (характеристики, представления на воспитанников, творческие работы воспитанников и другие необходимые материалы):

1. ...
2. ...

Председатель ПМПк _____ И.О. Фамилия

Члены ПМПк:

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

Другие присутствующие на заседании:

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия