

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 9»**

Принято на заседании педагогического
совета
Протокол № 1 от 25.06.2022 г.

Утвержден:
приказом заведующего МАДОУ
О.Б. Богатыревой
№ 1 от 25.06.2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о Порядке организации деятельности
Психолого-Медико-Педагогического Консилиума (ПМПк)
МАДОУ «Детский сад № 9»**

**Верхняя Пышма
2022 г.**

ПОЛОЖЕНИЕ
о Порядке организации деятельности
Психолого-Медико-Педагогического Консилиума (ПМПк)
МАДОУ «Детский сад № 9»

1. Психолого-Медико-Педагогический Консилиум (далее - ПМПк) является одной из форм взаимодействия педагогических и медицинских работников, объединяющихся для оказания диагностической, экспертной, консультативной помощи, а также психолого-медико - педагогического сопровождения воспитанников с инвалидностью, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, воспитанников, испытывающих трудности в освоении основных образовательных программ, развитии и социальной адаптации, воспитанников с трудностями в поведении (далее воспитанники), в соответствии с их особыми образовательными потребностями, возрастными и индивидуальными психофизическими особенностями, состоянием соматического и нервно-психического здоровья.

2. Цель ПМПк:

- выявления обучающихся, испытывающих трудности в освоении основной образовательной программы, развитии и социальной адаптации, имеющих отклонения в поведении, и своевременного направления их на ПМПк;

- комплексное психолого-медико-педагогическое сопровождение воспитанников, в том числе в соответствии с рекомендациями ПМПк.

3. Задачами ПМПк являются:

3.1. Организация системы психолого-педагогического сопровождения воспитанников, испытывающих трудности в освоении основной образовательной программы, развитии и социальной адаптации:

- своевременное выявление и комплексная диагностика воспитанников, испытывающих трудности в освоении основных образовательных программ, развитии и социальной адаптации;

- профилактика физических, интеллектуальных и эмоционально-личностных перегрузок и срывов воспитанников, испытывающих трудности в освоении основных образовательных программ, развитии и социальной адаптации;

- выявление резервных возможностей развития воспитанников, испытывающих трудности в освоении основных образовательных программ, развитии и социальной адаптации;

- определение характера, продолжительности и эффективности оказания психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи воспитанникам, испытывающим трудности в освоении основных образовательных программ, развитии и социальной адаптации в соответствии с рекомендациями ПМПк и ИПРА инвалида;

- консультирование участников образовательных отношений по вопросам оказания психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи воспитанникам, испытывающим трудности в освоении основных образовательных программ, развитии и социальной адаптации.

3.2. Взаимодействие с ПМПк и учреждениями МСЭ: изучение и организация исполнения рекомендаций ПМПк, требований индивидуальной программы реабилитации и абилитации инвалида по предоставлению специальных условий для получения образования воспитанникам с ограниченными возможностями здоровья и (или) инвалидностью; деятельность по направлению воспитанников на ПМПк для подтверждения/изменения образовательного маршрута.

3.3. Подготовка и ведение документации, отражающей уровни актуального и ближайшего развития воспитанников, испытывающих трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации; динамику их состояния, уровень освоения образовательной программы.

4. ПМПк создается на базе Учреждения любого типа независимо от ее организационно-правовой формы приказом руководителя МАДОУ.

5. Для организации деятельности ПМПк оформляются:

- приказ руководителя МАДОУ о создании ПМПк с утверждением состава ПМПк Учреждения;
- Положение о ПМПк Учреждения.

6. Общее руководство и контроль за деятельностью ПМПк возлагается на руководителя Учреждения

7. Состав ПМПк.

1) Председатель ПМПк - назначается приказом руководителя Учреждения из числа педагогических или руководящих работников, имеющих высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры по специальности, направлению подготовки, входящей в укрупненную группу специальностей, направлений подготовки «Образование и педагогические науки» (психолого-педагогическое образование/ специальное (дефектологическое) образование), или по специальности, направлению подготовки, указанной в ранее действовавших перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством Российской Федерации об образовании установлено соответствие указанным специальностям, направлениям подготовки;

2) Специалисты ПМПк: педагог-психолог, учитель-логопед, медицинские работники (педиатр); педагогические работники Учреждения, представляющие воспитанника на ПМПк и анализирующие динамику развития воспитанника и усвоения им образовательной программы: воспитатели.

3) Секретарь ПМПк назначается из числа специалистов ПМПк. Один из специалистов ПМПк Учреждения должен быть наделен полномочиями председателя ПМПк Учреждения и выполнять его обязанности в случае отсутствия первого. При необходимости в состав ПМПк Учреждения включаются другие специалисты. В случае отсутствия специалиста, необходимого для обследования, конкретного воспитанника и консультирования по вопросам его развития, возможно привлечение специалиста соответствующего профиля из иных организаций (прежде всего

ППМС-центров в рамках сетевой формы реализации образовательных программ).

8. Функционал специалистов ПМПк Учреждения:

1) Председатель ПМПк:

- осуществляет непосредственное руководство деятельностью ПМПк;
- утверждает годовой план работы ПМПк;
- обеспечивает систематичность заседаний ПМПк;
- организует контроль за выполнением рекомендаций ПМПк и ПМПк.

2) Секретарь ПМПк Учреждения:

- формирует состав членов ПМПк для очередного заседания, состав воспитанников и родителей (законных представителей), приглашаемых на заседание;
- информирует родителей (законных представителей) и специалистов ПМПк об очередном заседании и организует подготовку и проведение заседания ПМПк;
- координирует взаимодействие ПМПк и с ПМПк, ППМС-центром и другими организациями (при необходимости).

3) Педагог-психолог, учитель-логопед:

- организуют сбор диагностических данных о речевом, познавательном, эмоциональном, личностном развитии воспитанника, уровне усвоения программного материала;
- проводят диагностику, консультирование воспитанников и их родителей (законных представителей);
- обобщают, систематизируют полученные диагностические данные;
- формулируют диагностические выводы, рекомендации;
- обеспечивают психолого-педагогическое сопровождение обучающихся при освоении ими основных образовательных программ.

4) Медицинский работник:

- информирует о состоянии здоровья воспитанника и рисках, связанных с состоянием его здоровья, на которые следует обратить внимание педагогам;
- дает рекомендации по режиму жизнедеятельности воспитанника;
- отслеживает выполнение рекомендаций ПМПк и ПМПк в части своевременного обращения родителей (законных представителей) сопровождаемого воспитанника за консультацией врача.

8.1. Специалисты ПМПк взаимодействуют со всем педагогическим коллективом Учреждения и родителями (законными представителями) сопровождаемого воспитанника. При необходимости взаимодействуют с иными Учреждения в целях содействия эффективной адаптации воспитанников.

8.2. Специалисты, включенные в состав ПМПк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляя индивидуальный план работы

в соответствии с планом заседаний ПМПк, а также запросами участников образовательных отношений на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанников. Специалистам ПМПк за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется Учреждением самостоятельно. Оказание комплексного психолого-медико-педагогического сопровождения, воспитанника специалистами ПМПк осуществляются бесплатно.

9. Порядок деятельности ПМПк:

9.1. Обследование воспитанника специалистами ПМПк и его дальнейшее комплексное психолого-медико-педагогическое сопровождение (при необходимости) осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников Учреждения с письменного согласия родителей (законных представителей) по форме (приложение 2).

9.2. Медицинский работник при наличии показаний и с письменного согласия родителей (законных представителей) сопровождаемого воспитанника может направить воспитанника в медицинскую организацию для консультации врача.

10. Организация работы ПМПк.

10.1. Периодичность проведения заседаний ПМПк Учреждения определяется запросом Учреждения на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанников. Заседания ПМПк проводятся под руководством председателя ПМПк.

10.2. Плановые заседания ПМПк проводятся в соответствии с годовым планом, но не реже одного раза в полугодие, с целью оценки динамики обучения и коррекции, внесения, в случае необходимости, изменений и дополнений в коррекционную работу, изменения формы, режима обучения, назначения дополнительных обследований с целью:

- выявления воспитанников, испытывающих трудности в освоении основной образовательной программы, развитии и социальной адаптации воспитанников, испытывающих трудности в поведении;
- направления на ПМПк воспитанников, испытывающих трудности в освоении образовательной программы;
- определения направлений психолого-медико педагогического сопровождения воспитанников;
- разработки, корректировки индивидуальных образовательных маршрутов, воспитанников с особыми образовательными потребностями (ограниченными возможностями здоровья);
- оценки динамики развития воспитанников в процессе коррекционно-развивающей работы и в рамках реализации образовательной программы, в том числе адаптированной, инициирование внесения в нее изменений (при необходимости).

10.3. Внеплановые заседания ПМПк проводятся в соответствии с запросами родителей (законных представителей) воспитанников, педагогических и руководящих работников Учреждения, (в первую очередь, педагогов, непосредственно работающих с обучающимся) с целью выяснения причин возникновения проблем, оценки размеров регресса, его устойчивости, возможности его преодоления; определение допустимых нагрузок, необходимости изменения режима или формы обучения.

10.4. Поводом для проведения внепланового ПМПк является выявление или возникновение новых обстоятельств, отрицательно влияющих на развитие воспитанника в данных образовательных условиях (длительная болезнь, неожиданная аффективная реакция, возникновение иных внезапных проблем в обучении или коррекционной работе) с целью:

- принятия адекватных экстренных мер по выявленным обстоятельствам, касающимся конкретного воспитанника;
- внесения изменений в образовательную программу (учебные планы), в том числе специальные индивидуальные программы развития, в случае их неэффективности.

10.5. ПМПк вправе самостоятельно принимать решение об изменении варианта адаптированной образовательной программы, вносить изменения в учебный план при наличии у воспитанника значительной положительной динамики в усвоении варианта адаптированной образовательной программы или неуспеваемости в рамках варианта адаптированной образовательной программы, определенного ПМПк. Если же требуется смена вида программы, ПМПк направляет ребенка на ПМПк.

10.6. Заключительный ПМПк проводится в связи с переходом воспитанника на новую ступень обучения (например, с дошкольного образования на уровень начальной школы и т.д.) или в связи с завершением программы индивидуальной профилактической работы или программы коррекционно-развивающих занятий. При проведении ПМПк учитываются приобретенные знания по всем учебным предметам, степень социализации воспитанника, состояние эмоционально-волевой и поведенческой сфер, высших психических функций. На основании полученных данных разрабатываются рекомендации для педагогов для дальнейшей работы с воспитанником.

Материалы заключительного ПМПк используются как основа для составления психолого-педагогической характеристики воспитанника.

11. Проведение обследования.

11.1. Обследование воспитанника проводится специалистами ПМПк в помещении Учреждения и, определенном для проведения заседаний ПМПк и оборудованном для проведения обследования необходимым диагностическим инструментарием или в кабинетах специалистов (педагога- психолога, учителя-дефектолога, учителя-логопеда).

11.2. Состав специалистов ПМПк, участвующих в проведении обследования, процедура и продолжительность обследования определяются

исходя из задач обследования, а также возрастных, психофизических и иных индивидуальных особенностей обследуемого воспитанника.

11.3. В ходе обследования каждым специалистом ПМПк ведется протокол обследования, разработанный с учетом возраста, вида и степени ограниченных возможностей. По итогам обследования специалистами формулируются заключения и разрабатываются рекомендации, предоставляемые на заседание ПМПк, которые также отражаются в протоколе обследования каждого специалиста.

11.4. На заседании ПМПк обсуждаются результаты обследования, воспитанника и составляется коллегиальное заключение ПМПк (форма в приложении 3), содержащее выводы о имеющихся у ребенка трудностях (без указания диагноза) в развитии, обучении, адаптации и о мерах, необходимых для разрешения этих трудностей, включая определение видов, сроков оказания психолого-медико-педагогической помощи.

11.5. Заседания ПМПк оформляются протоколом.

11.6. Протокол и коллегиальное заключение оформляются и подписываются председателем и специалистами ПМПк в день проведения обследования.

11.7. Коллегиальное заключение ПМПк доводится до сведения родителей (законных представителей). Предложенная программа психолого-медико-педагогической помощи реализуется только с их письменного согласия. В случае несогласия родителей (законных представителей) воспитанника с коллегиальным заключением ПМПк ДОУ они выражают свое мнение в письменной форме в соответствующем разделе протокола ПМПк ДОУ, а образовательный процесс осуществляется по ранее определенному образовательному маршруту в соответствии с соответствующим ФГОС ДО.

11.8. Протокол и коллегиальное заключение хранятся в личном деле воспитанника.

11.9. При направлении воспитанника на ПМПк, ПМПк Учреждения оформляется Представление ПМПк Учреждения на воспитанника для предоставления на ПМПк. Представление ПМПк на воспитанника для предоставления на ПМПк выдаются родителям (законным представителям) на руки или, с письменного разрешения родителя (законного представителя) направляется в ПМПк по почте с уведомлением о вручении в другие организации. Представление ПМПк на воспитанника для предоставления на ПМПк могут направляться только по официальному запросу. Предоставление информации без письменного разрешения родителей (законных представителей) третьим лицам не допускается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Формы учета деятельности ПМПк

1. Приказ о создании ПМПк с утвержденным составом специалистов ПМПк;
2. Положение о ПМПк;
3. График плановых заседаний ПМПк;
4. Журнал записи воспитанников на ПМПк

№ п/п	Дата вре мя	ФИО ребенк а, класс (груп па)	Дата рожден ия	Инициат ор обращен ия	Повод обращен ия	Дата (даты) консультирова ния специалистам и	Примечан ия (плановый внепланов ый и др.)

5. Протоколы заседаний ПМПк;
6. Карта воспитанника, прошедшего ПМПк, включающая основные блоки (согласно утвержденным в организации формам):
 - 1) Приложения:
 - коллегиальное заключение ПМПк;
 - представление ПМПк на воспитанника для предоставления на ПМПк;
 - необходимые выписки из личного дела воспитанника, заключения ПМПк и (или) индивидуальной программы реабилитации и абилитации инвалида;
 - согласие родителей (законных представителей) на обследование и сопровождение ребенка специалистами ПМПк;
 - 2) Документация специалистов ПМПк:
 - индивидуальные протоколы обследования с заключением и рекомендациями специалистов ПМПк;
 - дневник динамического наблюдения с фиксацией времени и условий возникновения проблемы, мер, предпринятых до обращения в ПМПк, и их эффективности, сведений о реализации и эффективности рекомендаций ПМПк (ведется специалистом-куратором)

Согласие родителей (законных представителей)
обучающегося на проведение обследования специалистами ПМПк
и организацию комплексного психолого-медико-педагогического
сопровождения (при необходимости)

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-медико-педагогического
обследования.

Дата _____ подпись

_____ ФИО _____

*(расшифровка
подписи)*

Выражаю согласие на организацию комплексного психолого-медико-
педагогического сопровождения.

Дата _____ подпись

_____ ФИО _____

(расшифровка подписи)

Заключение
психолого-медико-педагогического консилиума
(наименование образовательной организации)

день месяц

год

Общие сведения

ФИО обучающегося _____

Дата рождения воспитанника _____ полных лет

_____ Коллегиальное заключение ПМПк _____
(выводы о 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

Председатель ПМПк

(подпись)

(ФИО)

Специалисты ПМПк

(подпись) (ФИО)

С решением ознакомлен (а) _____ I _____ (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))

