

- ПРИНЯТО
на заседании педагогического
совета МДОУ «Детский сад №3
«Незабудка»
Протокол от «25» мая 2017 г.
№ 3

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МДОУ «Детский сад
№3 «Незабудка»
О.М. Выдрякова
Приказ от «25» мая 2017 г.
№ 60/1

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке создания и организации работы
психолого-медико-педагогическом консилиума (ПМПк)
МДОУ «Детский сад №3 «Незабудка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует организацию работы и основные направления нормативно-правовой, образовательной и коррекционно-развивающей деятельности психолого-медико-педагогического консилиума МДОУ «Детский сад №3 «Незабудка»» (далее ПМПк МДОУ).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (ФГОС ДО) (приказ Минобрнауки РФ от 17.10.2013 г. № 1155), Приказом Министерства образования и науки РФ от 20.09.2013 г. №1082 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии», письмом Министерства образования РФ от 27.03.2000 г. № 27/901-6 «О психолого-медико- педагогическом консилиуме (ПМПк) образовательного учреждения».

1.3. Основной целью ПМПк является обеспечение диагностико-коррекционного психолого-медико-педагогического сопровождения детей с отклонениями в развитии и/или состояниями декомпенсации исходя из реальных возможностей МДОУ и в соответствии со специальными образовательными потребностями, возрастными и индивидуальными особенностями, состоянием соматического и нервно-психического здоровья детей.

1.4. Задачами ПМПк МДОУ являются:

- выявление и ранняя (с первых дней пребывания ребенка в ДОО) диагностика отклонений в развитии и/или состояний декомпенсации;
- профилактика физических, интеллектуальных и эмоционально-личностных перегрузок и срывов;

- определение характера, продолжительности и эффективности специальной (коррекционной) помощи и психолого-педагогического сопровождения в рамках имеющихся в МДОУ возможностей;

- подготовка и ведение документации, отражающей актуальное развитие ребенка, динамику его состояния, создание адаптированных образовательных программ для обучающихся с ОВЗ.

2. Организация деятельности ПМПк

2.1. ПМПк создается в МДОУ приказом заведующего при наличии соответствующих специалистов. В приказе указывается состав ПМПк, утверждается план работы консилиума на год.

2.2. Общее руководство ПМПк возлагается на заведующего МДОУ.

2.3. Состав ПМПк:

Постоянные члены: старший воспитатель, педагог-психолог, учитель-логопед, социальный педагог, медицинский работник.

Временные члены: воспитатели группы, представляющие ребенка.

Функции председателя ПМПк возлагаются на более авторитетного, опытного и компетентного члена консилиума.

2.4. Специалисты, включенные в состав ПМПк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени согласно плану работы на текущий учебный год, утвержденному заведующим.

Специалистам и педагогам может быть установлена выплата стимулирующего характера.

2.5. Заседания ПМПк подразделяются на плановые и внеплановые и проводятся под руководством председателя. Председатель организует подготовку и проводит заседания консилиума.

Периодичность проведения ПМПк определяется реальным запросом МДОУ. Плановые заседания консилиума проводятся не реже одного раза в квартал.

2.5.1. Внеплановые ПМПк собираются по запросам воспитателей, специалистов, сопровождающих ребёнка, а также родителей (законных представителей) ребенка.

Поводом для внепланового ПМПк могут являться следующие причины:

- вновь прибывший ребенок с ОВЗ,
- отрицательная динамика развития ребенка,
- конфликтная ситуация,
- причины, требующие совместного принятия решения об организации психолого-медико-педагогического сопровождения.

Задачами внепланового консилиума являются:

- решение вопроса о необходимости принятия адекватных экстренных мер по выявленным обстоятельствам, касающихся конкретного ребенка;
- внесение изменений в адаптированную образовательную программу/психолого-педагогическое сопровождение в случаях их неэффективности.

2.6. Обследование ребенка специалистами ПМПк осуществляется как по инициативе родителей (законных представителей), так и по инициативе педагогов. В случае последнего должно быть получено согласие родителей на обследование ребенка. Во всех случаях согласие родителей подтверждается письменно (Приложение 1).

Медицинский работник, представляющий интересы ребенка в ДОО, при наличии показаний и с согласия родителей (законных представителей) направляет ребенка в детскую поликлинику.

2.7. Председатель ПМПк ставит в известность родителей (законных представителей) и специалистов ПМПк о необходимости обсуждения проблемы ребенка и организует подготовку и проведение заседания ПМПк.

2.8. На заседание консилиума должны быть представлены следующие документы:

- педагогическое представление на ребенка, в котором должны быть отражены проблемы, возникающие у воспитателей, работающих с ребенком;
- представления специалистов;
- результаты самостоятельной продуктивной деятельности ребенка.

2.9. На основании полученных данных, коллегиально составляется заключение консилиума и рекомендации по развитию и воспитанию ребенка с учетом его индивидуальных возможностей и особенностей.

2.10. Коллегиальное заключение ПМПк доводится до сведения родителей (законных представителей) в доступной для понимания форме, предложенные рекомендации реализуются только с их согласия.

Изменение условий получения образования (в рамках возможностей, имеющихся в данном образовательном учреждении) осуществляется по заключению ПМПк и согласия родителей (законных представителей).

2.11. Решением консилиума может быть назначен ведущий специалист из числа воспитателей или специалистов, который отслеживает динамику развития ребенка, эффективность оказываемой ему помощи и выходит с инициативой повторных обсуждений на ПМПк.

2.12. При отсутствии в МДОУ условий, адекватных индивидуальным особенностям ребенка, а также при необходимости углубленной диагностики и/или разрешения конфликтных и спорных вопросов специалисты ПМПк рекомендуют родителям (законным представителям) прохождение ребенком территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ТПМПк), при этом МДОУ оформляет пакет документов (Приложение 2).

2.13. МДОУ заключает договор с МУ ДО «ЦППМСП «Радуга» о взаимодействии ТПМПк и ПМПк.

2.14. В отношении всех детей, прошедших через ТПМПк, осуществляется деятельность в соответствии с коллегиальным заключением ТПМПк, исходя из реальных возможностей МДОУ.

2.15. Специалисты ПМПк участвуют в разработке содержательного раздела Программы «Коррекционная работа и/или инклюзивное образование», если планируется его освоение детьми с ОВЗ.

2.16. Научно-методическое сопровождение, консультативную помощь в организации работы ПМПк осуществляет МУ ДО «ЦППМСП «Радуга» (начальник структурного подразделения «ТПМПк»).

3. Формы учета деятельности специалистов ПМПк

3.1. В ходе деятельности ПМПк оформляется следующая документация:

- план работы ПМПк с указанием тем заседаний, мероприятий, проводимых в процессе сопровождения со всеми участниками образовательного процесса;
- список детей, состоящих на учете ПМПк в текущем учебном году (Приложение 3);
- журнал записи детей на ПМПк (Приложение 4);
- протоколы заседаний ПМПк;
- коллегиальные заключения ПМПк (Приложение 5)
- папка развития обучающегося;
- отчет о работе ПМПк за учебный год (форма отчета представляется начальником ТПМПк ежегодно);
- индивидуальная программа сопровождения ребенка (за исключением детей с ОВЗ);
- адаптированная образовательная программа (для детей с ОВЗ);
- другая документация, отражающая деятельность ПМПк

3.1.1. В папку развития обучающегося входят:

- договор либо лист соглашения с родителями (законными представителями) (Приложение 1);
- коллегиальное заключение ТПМПк (или его копия);

- представления специалистов на ребенка (педагога-психолога, учителя-логопеда, медицинского работника, социального педагога);
- коллегиальное заключение ПМПк с рекомендациями по развитию и воспитанию ребенка с учетом его индивидуальных возможностей и особенностей.

3.2. Контроль над выполнением рекомендаций ТПМПк и ПМПк возлагается на председателя консилиума.

3.3. По окончании учебного года председатель консилиума представляет заведующему МДОУ и в МУ ДО «ЦППМСП «Радуга» отчет о работе ПМПк по соответствующей форме.

3.4. Хранению в архиве ПМПк в течение пяти лет подлежат: журнал записи детей на ПМПк, папка развития ребенка, отчет о работе ПМПк за учебный год.

4. Обязанности специалистов ПМПк

4.1. Председатель ПМПк:

- обеспечивает систематичность заседаний;
- формирует состав участников для очередного заседания;
- формирует состав детей, которые обсуждаются на заседании;
- координирует связи ПМПк с участниками образовательного процесса;
- осуществляет контроль за качественным и своевременным оформлением документации консилиума;
- осуществляет контроль за ознакомлением родителей с результатами работы ПМПк;
- контролирует выполнение рекомендаций ТПМПк и/или ПМПк;
- контролирует процесс разработки адаптированной образовательной программы для обучающихся с ОВЗ, индивидуальной программы сопровождения воспитанника.

4.2. Учитель-логопед:

- заполняет логопедическое представление (приложение 7) о состоянии речевого развития ребёнка;
- участвует в разработке адаптированной образовательной программы для детей с ОВЗ, индивидуальной программы сопровождения ребенка;
- осуществляет профессиональную коррекцию нарушений развития детей в соответствии с рекомендациями ТПМПк/ПМПк.

4.3. Педагог-психолог:

- заполняет психологическое представление (приложение 6) на ребёнка с указанием возможных психологических причин неблагополучия воспитанника;
- даёт подробное описание психологических особенностей обучения, поведения,

- участвует в разработке адаптированной образовательной программы для обучающихся с ОВЗ, индивидуальной программы сопровождения ребенка;
- реализует психолого-педагогическое сопровождение конкретного ребёнка или группы в целом в соответствии с рекомендациями ПМПк/ТПМПк;
- осуществляет профессиональную коррекцию нарушений развития детей в соответствии с рекомендациями ТППк/ПМПк.

4.4. Социальный педагог:

- даёт информацию о социальном статусе ребёнка;
- выявляет особенности семейного воспитания;
- даёт характеристику неблагополучным семьям;
- участвует в разработке адаптированной образовательной программы для детей с ОВЗ, индивидуальной программы сопровождения ребенка;
- осуществляет социально-педагогическое сопровождение воспитанников в соответствии с рекомендациями ПМПк/ТПМПк.

4.5. Медицинский работник:

- представляет информацию о состоянии здоровья ребёнка;
- даёт рекомендации по режиму жизнедеятельности ребенка;
- обеспечивает и контролирует направление на консультацию к медицинскому специалисту (по рекомендации ПМПк, ТППк либо по мере необходимости).

4.6. Воспитатель группы:

- после сбора информации у всех специалистов, работающих с ребенком, оформляет характеристику ребенка (приложение 8) с оценкой образовательной деятельности и поведения, заверяет характеристику у заведующего МДОУ;
- выявляет особенности семейного воспитания, даёт характеристику неблагополучным семьям (при отсутствии в учреждении социального педагога);
- участвует в разработке адаптированной образовательной программы для обучающихся с ОВЗ, индивидуальной программы сопровождения ребенка;
- осуществляет взаимодействие с родителями детей в соответствии с рекомендациями ПМПк/ТПМПк.

4.7. Старший воспитатель:

- участвуют в разработке рекомендаций по сопровождению детей в образовательном процессе непосредственно на заседании консилиума;
- участвуют в разработке адаптированной образовательной программы для детей с ОВЗ, индивидуальной программы сопровождения ребенка;
- осуществляют контроль над индивидуализацией содержания образовательной программы для детей с ОВЗ (при наличии адаптированной образовательной программы).

Варианты оформления согласия родителей

Вариант №1

Лист соглашения
(оформляется на бланке ДОО)

Уважаемые родители _____!
(ФИО родителей (законных представителей))

В течение _____ учебного года специалистами МДОУ «Детский сад № 3 «Незабудка»» (педагогом-психологом, учителем-логопедом, социальным педагогом) будет организована коррекционно-развивающая работа с детьми. Просим Вас дать согласие на проведение диагностического обследования и диагностико-коррекционное психолого-медико-педагогическое сопровождение Вашего ребенка специалистами в течение учебного года.

Поставьте, пожалуйста, подпись в том или ином случае:

«СОГЛАСЕН»

«НЕ СОГЛАСЕН»

« _____ » _____ 20__ г

/Председатель ПМПк
/Руководитель ДОО

Вариант №2

Заявление о согласии
(пишется на имя заведующего ДОО)

Я, _____,
(ФИО родителя (законного представителя))

даю согласие на проведение диагностического обследования и диагностико-коррекционное психолого-медико-педагогическое сопровождение своего ребенка

(ФИО ребенка)
специалистами психолого-медико-педагогического консилиума (ПМПк) МДОУ «Детский сад № 3 «Незабудка» в течение 20__-20__ учебного года.

« _____ » _____ 20__ г

(расшифровка подписи)

Пакет документов для представления в территориальную ПМПК

Направление на ТПМПК

Организация _____

(название МДОУ)

Направляет _____

(Ф.И.О. ребёнка, адрес)

На обследование ТПМПК в связи с: _____

(указываются конкретные показания к направлению ребёнка на ТПМПК)

Приложение:

1. Заявление родителя (законного представителя) на обследование в ТПМПК
2. Копия свидетельства о рождении ребёнка
3. Медицинская карта (подробная выписка)
4. Характеристика на ребёнка
5. Заключение консилиума образовательной организации
6. Представления психолога, логопеда, дефектолога, соц.педагога (при наличии)
7. Справки от отоларинголога и офтальмолога

Заведующий МДОУ

«Детский сад № 3 «Незабудка» _____

/ _____
(Ф.И.О.)

МП

Начальнику структурного подразделения
«Территориальная психолого-медико-
педагогическая комиссия»
МУ ДО «ЦППМСП «Радуга»

от _____

паспорт: _____ выдан _____

зарегистрированного(ой) по адресу: _____

тел.: _____

заявление.

Прошу провести комплексное психолого-медико-педагогическое обследование
моего ребенка _____

(ФИО ребенка, дата рождения)

с целью определения образовательного маршрута и предоставления мне заключения
территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

Я, _____

ФИО законного представителя

даю согласие на обработку и использование персональных данных моего ребенка,
содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

(подпись)

(дата)

Заключение психолого-медико-педагогического консилиума (для ТПМПК)

Ф. И. О.ребенка _____
Дата рождения _____ ДОУ _____ группа _____
Домашний адрес _____
Дата постановки на учёт ПМПк _____
Проведённая работа _____
(указать, кто из специалистов ПМПк оказывал помощь, количество занятий)

Причины направления на ТПМПК

Заключение консилиума

____.____. 20__ г.

Председатель ПМПк _____ / _____

Члены консилиума (должность, подпись)

_____/_____
_____/_____
_____/_____
_____/_____
_____/_____

Список детей, состоящих на учете ПМПк в течение ____ / ____ учебного года

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения, группа	Дата постановки на учет ПМПк	Причина постановки на учет ПМПк	Снятие с учета	
					Дата	Причина

Журнал записи детей на ПМПк

№ п/п	Дата	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения, группа	Инициатор обращения	Повод обращения	График консультирования специалистами

*Коллегиальное заключение
психолого-медико-педагогического консилиума*

Дата заполнения « _____ » _____ 20__ г.

Ф. И. О.ребенка _____

Дата рождения _____ ДООУ _____ группа _____

Домашний адрес _____

Дата постановки на учёт ПМПк _____

Период обследования _____

Заключение консилиума _____

Рекомендации педагогам, специалистам, родителям:

Воспитателю _____

Учителю-логопеду _____

Педагогу-психологу _____

Другим специалистам _____

Родителям _____

Дата повторного ПМПк _____

_____ 20__ г.

Председатель ПМПк _____ / _____

Члены консилиума (должность, подпись) _____ / _____

_____ / _____

_____ / _____

_____ / _____

_____ / _____

Логопедическое представление на обучающегося для ТПМПК

Ф.И.О. _____

ДОУ _____

Возрастная группа _____

Дата рождения, возраст _____

Краткий анамнез раннего речевого развития

Строение и подвижность артикуляционного аппарата

Состояние звукопроизношения

Особенности динамической стороны речи

Судороги и сопутствующая мышечная активность

Звукослоговая структура слова

Языковые процессы

Фонематическое восприятие:

Фонематический анализ:

Фонематический синтез:

Фонематические представления:

Умение определять характер звука в словах:

Слоговой анализ и синтез:

Анализ и синтез предложения:

Лексика

Грамматический строй

Словоизменение

Словообразование

Связная речь (стихотворение, пересказ, рассказ по картине, по серии сюжетных картин)

Состояние навыков чтения и письма

Логопедическое заключение

Организация коррекционной-развивающей работы

Динамика коррекционно-развивающей работы

_____. 201__ г.

Учитель-логопед _____ / _____
(подпись) (расшифровка)

Заведующий МДОУ _____ / _____

Психологическое представление на обучающегося для ТПМПК

Ф.И.О. _____

ДОУ _____

Возрастная группа _____

Дата рождения, возраст _____

Особенности поведения, общения, привычки и интересы _____

Сформированность социально-бытовой ориентировки _____

Сформированность пространственно-временных представлений _____

Характеристика моторного развития ребенка _____

Особенности латерализации _____

Ведущая: рука _____ нога _____ ухо _____
глаз _____

Целенаправленность деятельности (регуляторная зрелость: сформированность произвольной регуляции различных сфер собственной деятельности, в особенности двигательной и речевой)

Характеристики деятельности:

Мотивация _____

Работоспособность _____

Темп деятельности _____

Особенности игровой деятельности _____

Особенности внимания _____

Особенности памяти _____

Особенности речевого развития _____

Характеристика интеллектуального развития _____

Особенности конструктивной деятельности, графической деятельности, рисунка _____

Эмоционально-личностные особенности _____

Обучаемость _____

Заключение (об уровне сформированности высших психических функций, об особенностях когнитивной, коммуникативной эмоционально-личностной сферы) _____

Сопровождающая работа психолога _____

Период сопровождения _____

Динамика _____

_____. 201__ г.

Педагог-психолог _____ / _____
(подпись) (расшифровка)

Заведующий МДОУ _____ / _____
(подпись) (расшифровка)

ХАРАКТЕРИСТИКА

(фамилия, имя, отчество воспитанника, дата рождения, группа ДОУ)

(название образовательной организации)

Общие сведения:

- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- адрес регистрации по месту жительства (населенный пункт, улица, дом, квартира, пр.);
- адрес фактического проживания;
- сведения о родителях (законных представителях);
- с кем проживает ребенок;
- контактная информация семьи.

История обучения ребенка до обращения на ТПМПК:

- обучался ли где-либо до поступления в эту образовательную организацию;
- причины перевода из другой образовательной организации (в случаях, - если ребенок поступил на обучение из другой образовательной организации).

Детализированная информация об условиях и результатах обучения ребенка в образовательной организации:

- группа (младшая, средняя, старшая, подготовительная);
- программа обучения общеобразовательная основная/адаптированная;
- форма обучения (указывается, если ребенок обучается на дому, дистанционно и др.);
- возраст поступления в образовательную организацию, степень подготовленности; сколько времени находится ребенок в данной образовательной организации;
- особенности адаптации ребенка к данной образовательной организации;
- отношение к детской продуктивной, игровой, познавательной деятельности;
- отношение ребенка к словесной инструкции педагога, реакция на нее;
- сформированность коммуникативных, навыков самообслуживания, игровых и др. навыков;

- как успевает ребенок, в чем заключаются особенности или трудности усвоения им программы, принимает ли участие в организуемых занятиях, в т.ч. дополнительных; в чем особенности его участия, как ведет себя во время занятий: проявляет заинтересованность, стремление выполнить задания; в игровой деятельности - наличие стремления включиться в игру, использование предметов-заместителей; характер действий с игрушками: стереотипные манипуляции, хаотическая смена игрушек или осмысленные и целенаправленные действия, принятие на себя роли, возможность игры с правилами, предлагает сам игру и стремится быть понятым сверстниками и т.п.;

- развитие моторики (общая моторная неловкость, двигательная расторможенность, преимущественные недостатки мелкой моторики, какую деятельность затрудняют) и речи (речью не пользуется, речь малопонятна, пользуется речью преимущественно для коммуникации, может отвечать на занятиях, формулировать свои мысли);

В чем вероятная причина недостатков в обучении:

- нет понимания материала,
- понимание есть, но резко нарушено внимание,
- понимание есть только при индивидуальной работе, в группе самостоятельно работать не может,
- понимание есть, но мотивация к обучению отсутствует.

Должно быть указание на то, какие виды помощи использует учитель: объяснение после занятия, подсказку на занятиях, прямой показ того, как надо делать. Насколько эффективна помощь: недостаточная (эффективность помощи неравномерна, в некоторых видах деятельности или заданиях помощь не дает результата), низкая (помощь малоэффективна, ребенок быстро все забывает).

Конкретизировать информацию о соблюдении дисциплины на занятиях можно с помощью выбора подходящих из следующих формулировок:

Нарушений дисциплины практически нет.

Нарушений дисциплины нет, но ребенок не включается в учебное взаимодействие.

Нарушает дисциплину преимущественно из-за непонимания норм (например, может встать на занятиях, ходить по группе и т.п.).

Не может правильно вести себя все занятие, мешает другим детям ненамеренно, поскольку очень активен.

Специально мешает другим детям.

Рекомендуется приводить сведения о формальной успеваемости, обратить особое внимание на описание частоты и характера конфликтов со сверстниками, педагогами, поведения в конфликте, проявлений переживаний по поводу конфликтов. Перечислить основные проступки, вызывавшие тревогу у педагогов. Указать, с обучающимися какого возраста предпочитает общаться (младшими, старшими, своего возраста). Охарактеризовать интересы, увлечения.

Включать сведения о работоспособности ребенка (трудности включения в задание, замедленный темп его выполнения в сравнении с другими детьми, неравномерная или снижающаяся продуктивность деятельности, высокий темп деятельности с недостаточным вниманием к качеству и т.п.) и особых трудностях (дисфункциях), наблюдаемых в учебном процессе (отвлекаемость, утомляемость, невозможность сосредоточиться, недостаток ориентировки на листе бумаги, неразличение правой и левой сторон и т.п.);

В завершение характеристики оценивается:

- уровень общего развития (степень отставания от большинства детей в группе);
- общая осведомленность ребенка о себе (оценивается в соотношении с календарным возрастом);
- взаимоотношение обучающегося с коллективом сверстников, особенно в тех случаях, когда ребенок драчлив, агрессивен или, наоборот, чрезмерно пассивен. Отметить, как относятся к нему другие дети;
- какие меры коррекции применялись, и их эффективность (дополнительные занятия, щадящий режим и пр.);
- особенности семейного воспитания (строгое, попустительское, непоследовательное, ребенку уделяется недостаточно внимания);
- отношение самого ребенка и его семьи к имеющимся проблемам и трудностям (признание своих неудач, отставания либо равнодушное или неадекватное отношение, пр.).

В характеристике отражаются возможности ребенка, на которые можно опираться в педагогической работе, а также обобщенные выводы педагога и его пожелания по организации дальнейшего обучения ребенка.

Следует указать цель составления документа, дату его оформления, характеристика заверяется подписью руководителя образовательной организации (уполномоченного лица).

Оригинал характеристики предоставляется родителями (законными представителями ребенка) на ТПМПК и хранится в Карте ребенка.