



Принято  
на заседании педагогического совета  
МКДОУ «Детский сад №4 «Радуга»  
Протокол № 1  
от 29.08.2019 г.

Утверждено  
приказом заведующего  
МКДОУ «Детский сад №4 «Радуга»  
№ 47 от 29.08.2019 г.

*В.В.Сундур*  
*В.В.Сундур*



## ПОЛОЖЕНИЕ

**о психолого – медико – педагогическом консилиуме  
муниципального казённого дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад №4 «Радуга»  
Поспелихинского района Алтайского края**

с. Поспелиха  
2019 г.

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность психолого - медико-педагогического консилиума муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №4 «Радуга» и распространяется на филиалы и дополнительные адреса осуществления образовательной деятельности (далее – МКДОУ).

1.2. Психолого-медико-педагогический консилиум (далее - ПМПк) является одной из форм взаимодействия специалистов МКДОУ, в целях психолого-медико-педагогического сопровождения воспитанников с ограниченными возможностями здоровья и/или состояниями декомпенсации.

1.3. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации "Об образовании в РФ " от 29.12.2012 №273-ФЗ (ред. от 23.07.2013), Приказом Минобрнауки РФ от 20 сентября 2013 года № 1082 «Об утверждении Положения о психолого – медико- педагогической комиссии», Письмом Минобрнауки РФ от 27.03.2000г № 27/901-6 «О психолого-медико-педагогическом консилиуме (ПМПк) образовательного учреждения» и руководствуется Конвенцией ООН о правах ребенка, Уставом муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №4 «Радуга», договорами между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников.

1.4. Общее руководство ПМПк возлагается на руководителя образовательного учреждения.

1.5. ПМПк работает во взаимодействии с образовательными, медицинскими, реабилитационными учреждениями села, территориальной психолого-медико-педагогической комиссией села Пospelиха.

## **II. Цели, задачи и принципы деятельности ПМПк**

2.1. Целью ПМПк является обеспечение диагностико коррекционного и психолого-медико-педагогического сопровождения воспитанников с ограниченными возможностями здоровья и/или состояниями декомпенсации, исходя из реальных возможностей МКДОУ и в соответствии со специальными образовательными потребностями, возрастными и индивидуальными особенностями, состоянием соматического и нервно-психического здоровья воспитанников.

2.2. Задачами ПМПк являются: - своевременное выявление и ранняя (с первых дней пребывания ребенка в МКДОУ) диагностика отклонений в развитии и/или состояний декомпенсации; - профилактика физических,

интеллектуальных и эмоционально личностных перегрузок и срывов; - выявление резервных возможностей развития;

- определение характера, продолжительности и эффективности специальной (коррекционной) помощи в рамках, имеющихся в МКДОУ возможностей;

- разработка индивидуальных рекомендаций педагогам для обеспечения обоснованного дифференцированного подхода в процессе обучения и воспитания детей;

- подготовка и ведение документации, отражающей актуальное развитие ребенка, динамику его состояния, уровень успешности, перспективное планирование коррекционно-развивающей работы, оценка её эффективности;

- консультирование родителей (законных представителей), педагогических, медицинских и социальных работников, представляющих интересы воспитанника;

- организация взаимодействия между педагогическим составом МКДОУ и специалистами, участвующими в деятельности ПМПк.

2.3. В основе работы ПМПк лежат следующие принципы:

- принцип объективности в определении образовательного маршрута, т.е. вывод делается после многократных опросов и различных методик обследования идентичного характера с учетом медицинской документации;

- принцип качественного анализа, т.е. учитывается не только конечный результат, но и сам процесс работы (как ребенок преодолел трудности, как воспринял помощь, как заинтересовался заданием и пр.);

- принцип доступности (задание должно отвечать возрастным возможностям ребенка и охватывать материал соответствующего обучения);

- принцип обучения (каждое задание носит обучающий характер);

- комплексный характер в установлении диагноза клинико-психолого-педагогического исследования с учетом всех видов медицинских исследований.

### **III. Структура и организация деятельности ПМПк**

3.1. ПМПк создается на базе МКДОУ приказом руководителя МКДОУ.

3.2. Персональный состав ПМПк утверждается приказом руководителя МКДОУ.

3.3. В состав ПМПк входят: методист; педагог-психолог, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, воспитатель МКДОУ,

представляющий ребёнка на ПМПк, - воспитатели с большим опытом работы, врач-педиатр (невропатолог, психиатр), - медицинская сестра. При отсутствии специалистов в образовательном учреждении они могут привлекаться к работе ПМПк на договорной основе. Председателем ПМПк является методист МКДОУ.

3.4. Специалисты, включённые в ПМПк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляя, индивидуальный план работы в соответствии с реальным запросом на обследование детей с отклонениями в развитии.

3.5. Обследование ребёнка специалистами ПМПк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) на основании договора между образовательным учреждением и родителями обучающихся и воспитанников. Во всех случаях согласие родителей (законных представителей) на обследование, коррекционную работу должно быть получено в письменном виде.

3.6. Обследование проводится каждым специалистом ПМПк индивидуально с учётом возрастной физической нагрузки на ребёнка в присутствии родителей (законных представителей).

3.7. Для обследования ребёнка на консилиуме должны быть представлены следующие документы: -выписка из истории развития ребёнка. При необходимости получения дополнительной медицинской информации о ребёнке врач (медицинская сестра) консилиума направляет запрос соответствующим медицинским специалистам с согласия родителей (законных представителей); -педагогическое представление на ребёнка, в котором должны быть отражены проблемы, возникающие у педагога и воспитателя, работающих с ребёнком; - свидетельство о рождении; - при необходимости: рисунки, поделки, результаты самостоятельной деятельности.

3.8. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации.

3.9. На основании полученных данных коллегиально составляется заключение ПМПк и рекомендации по обучению, развитию и воспитанию ребёнка с учётом его индивидуальных возможностей и особенностей.

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

3.11. В апреле-мае ПМПк анализирует результаты коррекционно развивающего обучения каждого ребёнка на основании динамического наблюдения и принимают решение о его дальнейшем обучении и воспитании.

3.12. При отсутствии в данном образовательном учреждении условий, адекватных индивидуальным особенностям ребёнка, а также при необходимости углублённой диагностики и /или разрешения конфликтных и спорных вопросов специалисты ПМПк рекомендуют родителям обратиться в ПМПк Поспелихинского района.

3.13. В ПМПк ведётся следующая документация: - годовой план - график плановых заседаний ПМПк; - журнал записи детей на ПМПк; - журнал регистрации заключений, рекомендаций специалистов и коллегиального заключения и рекомендаций ПМПк; - карты (папки) развития ребёнка; - список специалистов консилиума, расписание их работы; - журнал регистрации архива ПМПк; - архив ПМПк.

3.14. Архив ПМПк хранится в специально оборудованном месте и выдаётся только членам ПМПк, о чём в журнале регистрации архива ПМПк делается соответствующая запись.

#### **IV. Порядок подготовки и проведения ПМПк**

4.1. Заседания ПМПк подразделяются на плановые и внеплановые.

4.2. ПМПк работает по плану, установленному на один учебный год. Плановые ПМПк проводятся не реже 1 раза в квартал. Деятельность планового консилиума ориентирована на решение следующих задач: - определение путей психолого-педагогического сопровождения ребёнка; - выработка согласованных решений по определению образовательного и коррекционно-развивающего маршрута ребёнка; - динамическая оценка состояния ребёнка и коррекция ранее намеченной программы. Внеплановые ПМПк собираются по запросам специалистов, ведущих с данным ребёнком коррекционно-развивающее обучение и развитие, а также родителей ребёнка. Поводом для внепланового ПМПк является отрицательная динамика обучения и развития ребёнка. Задачами внепланового ПМПк являются: - решение вопроса о принятии каких-либо необходимых экстренных мер по выявленным обстоятельствам; - изменение ранее проводимой коррекционно-развивающей программы в случае её неэффективности.

4.3. Для повышения эффективности коррекционно-развивающей работы ребёнку, проходящему ПМПк и взятому на коррекционно развивающее обучение и коррекционную работу, назначается ведущий специалист.

4.4. Решением ПМПк ведущим специалистом назначается в первую очередь воспитатель группы, но может быть назначен любой другой специалист, проводящий коррекционно-развивающую работу. Ведущий специалист отслеживает динамику развития ребёнка и эффективность оказываемой ему помощи и выходит с инициативой повторных обсуждений на ПМПк.

#### 4.5. Подготовка к проведению ПМПк.

4.5.1. Обсуждение проблемы ребёнка на ПМПк планируется не позднее двух недель до даты его проведения.

4.5.2. Председатель ПМПк ставит в известность родителей и специалистов ПМПк о необходимости обсуждения проблемы ребёнка и организует подготовку и проведение заседания ПМПк.

4.5.3. Ведущий специалист составляет список специалистов, участвующих в ПМПк. В него входят специалисты, непосредственно работающие с ребёнком и знающие его проблематику.

4.5.4. Данные специалисты, ведущие непосредственно работу с ребёнком, обязаны не позднее чем за 3 дня до проведения ПМПк представить ведущему специалисту характеристику динамики развития ребёнка и заключение, в котором должна быть оценена эффективность проводимой развивающей и коррекционной работы и даны рекомендации по дальнейшему проведению коррекционной работы. Ведущий специалист готовит своё заключение по ребёнку с учётом представленной ему дополнительной информации к моменту проведения ПМПк

#### 4.6. Порядок проведения ПМПк.

4.6.1. ПМПк проводится под руководством председателя, а в его отсутствие – заместителя председателя консилиума.

4.6.2. Председатель консилиума имеет право по согласованию с руководителем образовательного учреждения в разовом порядке назначить временного председателя данного ПМПк из числа высококвалифицированных специалистов ПМПк.

4.6.3. На заседании ПМПк ведущий специалист, а также все специалисты, участвовавшие в обследовании и/или коррекционной работе с ребёнком, представляют заключения на ребёнка и рекомендации. Коллегиальное заключение ПМПк содержит обобщённую характеристику структуры нарушения психофизического развития ребёнка (без указания диагноза) и программу специальной (коррекционной) помощи, обобщающую рекомендации специалистов.

4.6.4. Заключения специалистов, коллегиальное заключение ПМПк доводятся до сведения родителей (законных представителей) в доступной для понимания форме, предложенные рекомендации реализуются только с их согласия.

4.6.5. При направлении ребёнка на ПМПк копия коллегиального заключения выдаётся родителям на руки или направляется по почте, копии заключений специалистов направляются только по почте или сопровождаются представителем ПМПк. В другие учреждения и организации заключения

специалистов и коллегиальное заключение ПМПк могут направляться только по официальному запросу.

4.6.6. Протокол ПМПк оформляется секретарём консилиума не позднее чем через 3 дня после его проведения и подписывается председателем, всеми членами ПМПк.

## **V. Права и обязанности специалистов ПМПк.**

5.1. Специалисты имеют право: - самостоятельно выбирать средства, оптимальные формы и методы работы с детьми и взрослыми, решать вопросы приоритетных направлений своей деятельности; - обращаться к педагогическим работникам, администрации образовательного учреждения, родителям для координации коррекционной работы; - проводить в образовательном учреждении индивидуальные и групповые обследования (медицинские, логопедические, психологические); - требовать от администрации образовательного учреждения создания условий, необходимых для успешного выполнения профессиональных обязанностей, обеспечения инструктивной и научнометодической документацией; - получать от руководителя образовательного учреждения информацию информативно-правового и организационного характера, знакомиться с соответствующими документами; - вносить предложения по профилактике физических, интеллектуальных и эмоциональных перегрузок и срывов воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, организации лечебнооздоровительных мероприятий и созданию психологически адекватной образовательной среды; - обращаться за консультацией в образовательные, медицинские, дефектологические учреждения; - вести просветительскую деятельность по пропаганде психологомедико-педагогических знаний; - обобщать и распространять опыт своей работы, выпускать буклеты, методические разработки, рекомендации и т. д. - вносить предложения по работе ПМПк и обсуждаемым проблемам.

5.2. Специалисты ПМПк обязаны: - рассматривать вопросы и принимать решения строго в рамках своей профессиональной компетенции; - в решении вопросов исходить из интересов ребёнка, задач его обучения, воспитания и развития, работать в соответствии с профессионально-этическими нормами, обеспечивая полную конфиденциальность получаемой информации; - принимать решения и вести работу в формах, исключая возможность нанесения вреда здоровью, чести и достоинству обучающихся, воспитанников, родителей, педагогических кадров;

- оказывать помощь администрации, педагогическому коллективу образовательного учреждения, родителям в решении проблем, связанных с обеспечением полноценного психического развития, эмоциональноволевой сферы детей и индивидуального подхода к ребёнку. Участвовать в



управлении коллективом, содействовать созданию благоприятного психологического климата в образовательном учреждении, разрабатывать индивидуальные программы коррекционно-развивающей работы с воспитанниками; - осуществлять профилактику физических, интеллектуальных и психических нагрузок, эмоциональных срывов, организовывать лечебнооздоровительные мероприятия обучающихся и воспитанников; - вносить в дневник динамического наблюдения ребенка сведения об изменениях в состоянии развития ребенка в процессе реализации рекомендаций, не реже одного раза в квартал; - руководствоваться в своей деятельности профессионально этическими принципами и нравственными нормами; - сохранять конфиденциальность сведений, некорректное использование которых может нанести ущерб здоровью, психологическому состоянию ребенка и его семье; - защищать всеми законными средствами на любом профессиональном, общественном и государственном уровне права и интересы детей и их родителей (законных представителей). - готовить подробное заключение о состоянии развития и здоровья обучаемого, воспитанника для представления на ПМПк, ПМПк Поспелихинского района.

## **VI. Ответственность специалистов ПМПк**

6.1. Специалисты ПМПк несут ответственность за: - адекватность используемых диагностических и коррекционных методов; - обоснованность рекомендаций; - конфиденциальность полученных при обследовании материалов; - соблюдение прав и свобод личности ребёнка; - ведение документации и её сохранность.

Примерный приказ

О создании психолого-медико-педагогического консилиума (ПМПк)

В целях обеспечения эффективной работы с детьми, нуждающимися в комплексной психолого-педагогической и медико-социальной помощи, на основании письма Минобразования России от 27.03.2000 г. № 2/901-6 «О психолого-медико-педагогическом консилиуме (ПМПк) образовательного учреждения».

Приказываю:

1. Создать психолого-медико-педагогический консилиум в составе:

\_\_\_\_\_ (перечень сотрудников консилиума с указанием специальности)

2. Назначить председателем ПМПк

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. председателя с указанием специальности)

3. Председателю психолого-медико-педагогического консилиума вменить в обязанности организацию работы консилиума в соответствии с Положением о деятельности психолого-медико-педагогического консилиума.

4. План и график работы ПМПк утвердить (прилагается).

5. Специалистам вести учетную документацию психолого-медико-педагогического консилиума в соответствии с Положением о психолого-медико-педагогическом консилиуме.

6. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МКДОУ

С приказом ознакомлены:

О формах учета деятельности специалистов ПМПк

1. Журнал записи детей на ПМПк.

**Журнал  
записи детей на ПМПк.**

№ п/п	Дата, время	Ф.И. ребенка	Дата рождения	Пол ребенка	Инициатор обращения	Причина обращения	График консультирования специалистов

2. Журнал регистрации заключений и рекомендаций специалистов, коллегиального заключения и рекомендаций ПМПк.

**Журнал  
регистрации заключений и рекомендаций специалистов,  
коллегиального заключения и рекомендаций ПМПк**

№ п/п	Дата проведения консультации специалиста или заседания ПМПк	Ф.И. ребенка	Возраст	Пол	Проблема	Заключение специалиста или заключение ПМПк	Рекомендации	Специалист или состав ПМПк

3. Карта развития ребенка.

**Карта развития воспитанника**

№ \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество родителей \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Кем направлен на ПМПк

Причина обращения

АНАМНЕСТИЧЕСКИЕ СВЕДЕНИЯ

Семья

биологические факторы

особенности раннего развития

воспитание до школы

наблюдение специалистов

психотравмирующие ситуации в жизни ребенка

жалобы в настоящий момент

особые отметки \_\_\_\_\_  
(плохое зрение, слабый слух, ведущая левая рука, соматические жалобы) сложности в обучении \_\_\_\_\_

трудности в освоении норм поведения \_\_\_\_\_

особенности социальных контактов \_\_\_\_\_

1.«Вкладыши»:

- педагогическая характеристика;
- выписка из медицинской карты, при необходимости получения дополнительной медицинской информации о ребенке медицинская сестра ПМПк направляет запрос в детскую поликлинику по месту жительства ребенка;
- договор с родителями (законными представителями) или согласие родителей (законных представителей) на обследование и коррекционную работу.

2. Документация специалистов ПМПк (согласно утвержденным формам):

- заключения специалистов ПМПк;
- коллегиальное заключение ПМПк;
- дневник динамического наблюдения.

## Дневник динамического наблюдения

Дата	Условия возникновения проблемы	Меры, принятые до обращения в ПМПк и их эффективности	Сведения о реализации и эффективности рекомендаций ПМПк

### 4. Статистический учет деятельности ПМПк.

#### Статистический отчет деятельности ПМПк.

Отчетная ведомость составляется один раз в год. Копия отчетной ведомости предоставляется в ПМПк Пospelихинского района.

Отчет включает:

- данные по обеспеченности дошкольного Консилиума специалистами;
- количество детей, прошедших консилиум за отчетный период;
- основные выявленные проблемы детей;
- основные рекомендации специалистов;
- сведения о направлении детей в другие инстанции;
- анализ трудностей, встречающихся в деятельности консилиума.

5. Договор о порядке взаимодействия ПМПк с родителями (законными представителями) учащегося.

## ДОГОВОР

Между МКДОУ «Детский сад № \_\_\_\_\_» в лице руководителя образовательного учреждения (ФИО полностью) и родителями (законными представителями) воспитанника образовательного учреждения об его психолого-медико-педагогическом обследовании и сопровождении.

<p>Руководитель образовательного Учреждения</p> <p>_____</p> <p>_____ (указать фамилию, имя, отчество) подпись М.П.</p>	<p>Родители (законные представители) ребенка:</p> <p>Мать:           ФИО           (полностью)</p> <p>_____</p> <p>Отец:           ФИО           (полностью)</p> <p>_____</p> <p>Сын (дочь)    ФИО           (полностью)</p> <p>_____</p> <p>(указать фамилию, имя, отчество ребенка и родителей (законных представителей), характер родственных отношений в соответствии с паспортными данными) подпись</p>
<p>Информирует родителей (законных представителей) воспитанника об условиях его психолого-медико-педагогического обследования и сопровождения специалистами ПМПк: <input type="checkbox"/> педагогом- психологом</p>	<p>Выражаю согласие на психолого-медико - педагогическое обследование и сопровождение сына (дочь)</p> <p>ФИ _____</p> <p>в соответствии с показаниями, в рамках профессиональной компетенции и этики специалистов ПМПк.</p> <p>С положением о ПМПк ознакомлен.</p>

