

СОГЛАСОВАНО

педагогическим советом
МБДОУ «ДС №15 «Аленушка»
протокол №3 от 29.08.2024г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего МБДОУ
«ДС №15 «Аленушка» Е.В. Федуловой
от 29.08.2024г. №640/01-17

ПОЛОЖЕНИЕ

**о психолого-медико-педагогическом консилиуме муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №15 «Аленушка» города Евпатории Республики Крым»
(с изменениями и дополнениями)**

1. Общие положения

1.1. Психолого-медико-педагогический консилиум (далее - ПМПк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников МБДОУ «ДС №15 «Аленушка», осуществляющей образовательную деятельность (далее - Организации), с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации, воспитанников посредством психолого-медико-педагогического сопровождения.

1.2. Задачами ПМПк являются:

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

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

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

1.2.4. контроль за выполнением рекомендаций ПМПк.

2. Организация деятельности ПМПк

2.1. ПМПк создается на базе Организации любого типа независимо от ее организационно-правовой формы приказом руководителя Организации.

Для организации деятельности ПМПк в Организации оформляются: приказ руководителя Организации о создании ПМПк с утверждением состава ПМПк; положение о ПМПк, утвержденное руководителем Организации.

2.2. В ПМПк ведется документация согласно приложению 1.

Порядок хранения и срок хранения документов ПМПк:

- ответственность за хранение документов (заклучений, протоколов, личных карт развития и т. д.) в течение года несёт председатель ПМПк. За хранение документов, переданных в архив Организации по окончании календарного года, несёт руководитель Организации;
- хранятся документы ПМПк в течение всего периода обучения ребёнка и в течение 10 лет после окончания обучения в Организации;
- по истечению срока хранения документы подлежат уничтожению, согласно архивной деятельности Организации.

2.3. Общее руководство деятельностью ПМПк возлагается на руководителя Организации.

2.4. Состав ПМПк: председатель ПМПк - заместитель руководителя Организации, заместитель председателя ПМПк (определенный из числа членов ПМПк при необходимости), педагог психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, социальный педагог, секретарь ПМПк (определенный из числа членов ПМПк).

2.5. Заседания ПМПк проводятся под руководством Председателя ПМПк или лица, исполняющего его обязанности.

2.6. Ход заседания фиксируется в протоколе (приложение 2).

Протокол ПМПк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ПМПк.

2.7. Выписка из истории развития ребенка (содержит коллегиальное заключение ПМПк, обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-медико-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении (приложение 3). Заключение подписывается всеми членами ПМПк в день проведения заседания и содержит коллегиальный вывод с соответствующими рекомендациями, которые являются основанием для реализации психолого-медико-педагогического сопровождения обследованного обучающегося.

Выписка из истории развития ребенка (коллективное заключение) ПМПк доводится до сведения родителей (законных представителей) в день проведения заседания. В случае несогласия родителей (законных представителей) обучающегося 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 соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом. Коллективное заключение ПМПк доводится до сведения педагогических работников, работающих с обследованным воспитанником, и специалистов, участвующих в его психолого-медико-педагогическом сопровождении, не позднее трех рабочих дней после проведения заседания.

3. Режим деятельности ПМПк

3.1. Периодичность проведения заседаний ПМПк определяется запросом Организации на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанников и отражается в графике проведения заседаний.

3.2. Заседания ПМПк подразделяются на плановые и внеплановые.

3.3. Плановые заседания ПМПк проводятся в соответствии с графиком проведения, но не реже одного раза в полугодие, для оценки динамики обучения и коррекции для внесения (при необходимости) изменений и дополнений в рекомендации по организации психолого-медико-педагогического сопровождения воспитанников.

3.4. Внеплановые заседания ПМПк проводятся:

- при зачислении нового обучающегося, нуждающегося в психолого-медико-педагогическом сопровождении;
- при отрицательной (положительной) динамике обучения и развития обучающегося;
- при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие обучающегося в соответствии с запросами родителей (законных представителей) обучающегося, педагогических и руководящих работников Организации;
- с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

3.5. При проведении ПМПк учитываются результаты освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ПМПк, степень социализации и адаптации обучающегося.

На основании полученных данных разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого-медико-педагогического сопровождения обучающегося.

3.6. Деятельность специалистов ПМПк осуществляется бесплатно.

3.7. 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 Организацией самостоятельно.

4. Проведение обследования

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

4.2. Обследование обучающегося специалистами ПМПк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников Организации с письменного согласия родителей (законных представителей) (приложение 4).

4.3. Секретарь ПМПк по согласованию с председателем ПМПк заблаговременно информирует членов ПМПк о предстоящем заседании ПМПк, организует подготовку и проведение заседания ПМПк.

4.4. На период подготовки к ПМПк и последующей реализации рекомендаций обучающемуся назначается ведущий специалист: воспитатель или другой специалист. Ведущий специалист представляет обучающегося 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 ребенка 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, степени социализации и адаптации обучающегося.

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

5.1. Рекомендации ПМПк по организации психолого-медико-педагогического сопровождения обучающегося с ограниченными возможностями здоровья конкретизируют, дополняют рекомендации ПМПк и могут включать в том числе:

- разработку адаптированной образовательной программы;
- разработку индивидуального учебного плана обучающегося;
- индивидуального образовательного маршрута воспитанника;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- адаптацию учебно-дидактического и диагностического материалов;
- предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь, услуг по сурдопереводу, тифлопереводу, тифлосурдопереводу (индивидуально или на группу воспитанников), в том числе на период адаптации обучающегося в Организации/квартал, полугодие, учебный год/на постоянной основе;
- другие условия психолого-медико-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

5.2. Рекомендации ПМПк по организации психолого-медико-педагогического сопровождения обучающегося на основании медицинского заключения могут включать условия обучения, воспитания и развития, требующие организации обучения по индивидуальному учебному плану, учебному расписанию, медицинского сопровождения, в том числе:

- дополнительный выходной день;

- организация дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня/ снижение двигательной нагрузки;
- предоставление дополнительных перерывов для приема пищи;
- снижение объема задаваемой на дом работы;
- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего воспитанникам необходимую техническую помощь;
- другие условия психолого-медико-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

5.3. Рекомендации ПМПк по организации психолого-медико-педагогического сопровождения обучающегося, испытывающего трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации и могут включать в том числе:

- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с воспитанниками;
- разработку индивидуального учебного плана обучающегося;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- профилактику асоциального (девиантного) поведения обучающегося;
- другие условия психолого-медико-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

5.4. Рекомендации по организации психолого-медико-педагогического сопровождения воспитанников реализуются на основании письменного согласия родителей (законных представителей).

Документация ПМПк

1. Приказ о создании ПМПк с утвержденным составом специалистов ПМПк;
2. Положение о ПМПк;
3. План - график проведения плановых заседаний ПМПк на учебный год;
4. Книга учета воспитанников, прошедших ПМПк по форме:

№ п/п	ФИО обучающегося	Дата и номер заключения ПМПк

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

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

6. Протоколы заседания ПМПк;
7. Выписка из протокола ПМПк.

8. Выписка из истории развития обучающегося, получающего психолого-медико-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 психолого-педагогического сопровождения..Карта развития хранится у председателя консилиума и выдается руководящим работникам ОО, педагогам и специалистам, работающим с воспитанниками).*

9. Журнал направлений воспитанников на ПМПк по форме:

№ п/п	ФИО обучающегося класс/группа	Дата рождения	Цель направления	Отметка о получении направления
				Получено: далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям) Я, ФИО родителя (законного представителя) пакет документов получил(а). «_»_____20_г. Подпись: Расшифровка:

Шапка/официальный бланк ОО

**Протокол заседания психолого-медико-педагогического консилиума
наименование ОО**

№ _____ от «___» _____ 20__ г.

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

Повестка дня:

1. ...
2. ...

Ход заседания ПМПк;

1. ...
2. ...

Решение ПМПк:

1. ...
2. ... ;

Приложения (*характеристики, представления на обучающегося, результаты продуктивной деятельности обучающегося, копии рабочих тетрадей, контрольных и проверочных работ 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

Коллегиальное заключение психолого-медико-педагогического консилиума
(наименование образовательной организации)

Дата «__» _____ 20__ года

Общие сведения

ФИО обучающегося:

Дата рождения обучающегося:

Класс/группа:

Образовательная программа:

Причина направления на ПМПк:

Коллегиальное заключение ПМПк

(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))

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

Я _____.

ФИО родителя (законного представителя) обучающегося

_____ (номер, сери паспорта, когда и кем выдан)

являясь родителем (законным представителем)
(нужное подчеркнуть)

_____ (ФИО, группа, в которой обучается воспитанник, дата (дд.мм.гг.) рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

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

Выписка из протокола
психолого-медико-педагогического консилиума
МБДОУ «Д/С № 15 «АЛЕНУШКА»

№ _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

№ _____ от « _____ » _____ 20 _____ г. выписки предыдущей ТПМПК
(ЦПМПК) (если ребенок проходил ТПМПК, ЦПМПК)

Психолого-педагогический консилиум принял решение направить на ТПМПК

_____ (Фамилия, имя, отчество обучающегося)
_____ (дата рождения) _____
_____ группы

Причина обращения на ТПМПК

Заключение (заключения) специалистов ППк:

Заключение воспитателя

Ф.И.О.

подпись: _____

Заключение учителя-логопеда

Ф.И.О.

подпись: _____

Заключение педагога-психолога

Ф.И.О.

подпись: _____

Заведующий МБДОУ «ДС № 15 «Аленушка» _____ Е.В. Федулова

Председатель ППк МБДОУ «ДС № 15 «Аленушка» _____ Е.В.Федотва-Иванова

М.П.

Заведующему территориальной
психолого-медико-педагогической
комиссии города Евпатории
Республики Крым
Танченко Е.В.

**Направление
на территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию**

На _____ ТПМПК _____ направляется

_____ (Ф.И.О. ребенка)

_____ (да

та рождения ребенка)

обучающийся/обучающаяся _____ группы
(нужное подчеркнуть)

_____ МБДОУ «Д/с №15 «Аленушка» _____

(наименование образовательной организации, организации, осуществляющей социальное обслуживание,

_____ (медицинской организации, другой организации)

Причина(ы) направления на ТПМПК

_____ определение образовательного маршрута _____

Руководитель
организации
М.П

Федулова Е.В.

_____ подпись

_____ Ф.И.О.

Исполнитель

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 294690421595703939189969587970239985033448730009

Владелец Федулова Елена Викторовна

Действителен с 11.06.2024 по 11.06.2025