

**Государственное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение Ленинградской области
«Всеволожский детский сад компенсирующего вида»**

РАССМОТРЕНО

Педагогическим советом
ГБДОУ ЛО «ВДСКВ»
протокол № 4
от «27» июня 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО

Распоряжением № 16

Директор

ГБДОУ ЛО «ВДСКВ»

Н.Г. Герасимова

«27» июня 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о психолого-медико-педагогическом консилиуме
государственного бюджетного дошкольного
образовательного учреждения Ленинградской области
«Всеволожский детский сад компенсирующего вида»**

г. Всеволожск
2022 г.

1. Общие положения

1.1. Психолого-медико-педагогический консилиум (далее - ПМПк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения Ленинградской области «Всеволожский детский сад компенсирующего вида», осуществляющей образовательную деятельность (далее - Организация), с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся 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 обучающихся для последующего принятия решений об организации психолого-медико-педагогического сопровождения;

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

1.2.3. консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей обучающихся; 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. В ПМПк ведется следующая документация (приложение 1):

- распоряжение о создании ПМПк с утвержденным составом специалистов ПМПк;
- положение о ПМПк;
- график проведения плановых заседаний ПМПк на учебный год;
- журнал учета заседаний ПМПк;
- журнал регистрации коллегиальных заключений ПМПк по форме;
- протоколы заседания ПМПк;
- карта развития обучающегося, получающего психолого-медико-педагогического сопровождение;
- журнал регистрации направлений, обучающихся на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее по тексту - ПМПк);
- журнал выдачи документов родителям (законным представителям) для прохождения ПМПк.

2.2. Место хранения документов ПМПк – методический кабинет, срок хранения документов ПМПк – 5 лет.

2.3. Состав ПМПк утверждается распоряжением директора Организации. В состав ПМПк входят: председатель ПМПк, заместитель председателя ПМПк, педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, музыкальный

руководитель, инструктор по физической культуре, медицинский работник, секретарь ПМПк.

2.4. Заседания ПМПк проводятся под руководством Председателя ПМПк, в случае его отсутствия (отпуск, болезнь, командировка) под руководством заместителя председателя ПМПк.

2.5. Заседания ПМПк проводятся в соответствии с графиком проведения ПМПк.

2.6. Председатель ПМПк, (в его отсутствие заместитель председателя):

- организует деятельность ПМПк;
- утверждает план работы ПМПк;
- утверждает график проведения ПМПк на учебный год;
- утверждает повестку дня заседания ПМПк;
- ведет заседание ПМПк (предоставляет слово членам и приглашенным специалистам на заседании ПМПк, организует голосование в порядке поступления предложений от членов ПМПк);
- ставит в известность родителей (законных представителей) и членов ПМПк о необходимости обсуждения проблемы ребенка;
- имеет право давать обязательные к исполнению поручения членам ПМПк;
- принимает решение об участии в заседаниях ПМПк лиц, не являющихся членами ПМПк;
- контролирует выполнение решений ПМПк.

2.7. Секретарь ПМПк:

- подготавливает повестку заседания ПМПк и информирует членов ПМПк о предстоящем заседании не позднее чем за 5 рабочих дня до его проведения;
- подготавливает и в установленном порядке и рассылает председателю и членам ПМПк документы, необходимые для работы ПМПк;
- ведет журнал учета заседаний ПМПк и обучающихся, прошедших ПМПк; журнал регистрации коллегиальных заключений ПМПк, журнал регистрации направлений обучающихся на ПМПк, журнал выдачи документов родителям (законным представителям) для прохождения ПМПк;
- ведет и подписывает протоколы заседаний ПМПк (приложение 2).

2.8. Член ПМПк:

- участвует в заседаниях ПМПк и в выработке коллегиальных решений;
- вносит предложения о созыве внеочередного заседания ПМПк, предложения в повестку дня и по порядку проведения заседания ПМПк;
- получает необходимую информацию по вопросам, входящих в компетенцию ПМПк;
- выполняет коллегиальные решения ПМПк, исполняет поручения председателя ПМПк;
- подписывает протоколы ПМПк, коллегиальные заключения ПМПк.

2.9. Протокол ПМПк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ПМПк, в том числе присутствующими на заседании.

2.10. Заседание ПМПк считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов ПМПк.

2.11. Коллегиальное решение ПМПк выносится путем голосования, при этом принимается решение, за которое проголосовали большинство членов ПМПк.

2.12. В случае если кто-либо из участников (членов, приглашенных) ПМПк не согласен с коллегиальным решением, принятым большинством, он имеет право письменно аргументировать свое мнение и представить секретарю ПМПк. Особое мнение участника заседания ПМПк должно быть приложено к протоколу заседания ПМПк.

2.13. Коллегиальное решение ПМПк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-медико-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении (приложение 3).

2.14. 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.

2.15. Коллегиальное 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 Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

2.16. Коллегиальное заключение ПМПк доводится до сведения педагогических работников, работающих с обследованным обучающимся, и специалистов, участвующих в его психолого-медико-педагогическом сопровождении, не позднее трех рабочих дней после проведения заседания.

2.17. Выписка из протокола заседания ПМПк, характеристика, представления на обучающегося могут направляться в другие учреждения и организации города, в случае необходимости, только по официальному запросу в Организацию и с согласия родителей (законных представителей).

2.18. При направлении обучающегося на ПМПк оформляется Представление ПМПк на обучающегося (приложение 4).

2.19. Представление ПМПк на обучающегося для предоставления на ПМПк выдается родителям (законным представителям) под личную подпись и регистрируются в журнале выдачи документов родителям (законным представителям) для прохождения ПМПк (приложение 1).

3. Режим деятельности ПМПк

3.1. Периодичность проведения заседаний ПМПк определяется запросом Организации на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся 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 обучающихся.

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. (приложение 5, 6, 7).

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 обучающихся.

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 8).

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: специалист службы сопровождения, 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.

4.5. 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 обучающихся

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

- разработку адаптированной основной общеобразовательной программы;
- разработку индивидуального учебного плана, обучающегося;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь, другие условия психолого-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 услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (в рамках компетенции Организации);
- 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 могут включать в том числе:

- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с обучающимся;
- 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 обучающихся реализуются на основании письменного согласия родителей (законных представителей).

6. Ответственность членов ПМПк

6.1. Члены ПМПк, в рамках своей компетенции, несут ответственность:

- за выполнение, не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ними задач и функций ПМПк;
- за принимаемые решения;
- сохранение конфиденциальной информации о состоянии физического и психического здоровья обучающихся, о принятом решении ПМПк.

7. Контроль

7.1. Деятельность ПМПк контролирует методист Организации.

8. Срок действия Положения о ПМПк

8.1. Срок действия данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

1. Распоряжение о создании ПМПк с утвержденным составом специалистов ППк.

2. Положение о ПМПк.

3. График проведения плановых заседаний ПМПк на учебный год.

4. Журнал учета заседаний ПМПк и обучающихся, прошедших ПМПк по форме:

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

<*> - утверждение плана работы ПМПк; утверждение плана мероприятий по выявлению обучающихся с особыми образовательными потребностями; проведение комплексного обследования обучающегося; обсуждение результатов 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 заключений психолого-медико-педагогического консилиума по форме:

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

6. Протоколы заседания ПМПк;

7. Карта развития обучающегося, 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 группе, данные по коррекционной-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения. Карта

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

8. Журнал регистрации направлений, обучающихся на ПМПК по форме:

№ п/п	ФИО обучающегося, 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). " " _____ 20__ г. Подпись: Расшифровка</p>

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Ленинградской области «Всеволожский детский сад компенсирующего вида»
188642, Ленинградская область г. Всеволожск, ул. Парковая, 34 тел/факс 8-813-70-23-415

Протокол заседания
психолого-медико-педагогического консилиума
государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
Ленинградской области
«Всеволожский детский сад компенсирующего вида»

№ _____ от «__» _____ 20__ г.

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

Повестка дня:

- 1.....
- 2.....

Ход заседания ПМПк:

- 1...
- 2...

Решение ПМПк:

- 1.....
- 2.....

Приложения (характеристики, представления на воспитанника, результаты продуктивной деятельности воспитанника, копии рабочей тетради и другие необходимые материалы):

- 1....
- 2....

Председатель ПМПк _____
(подпись/расшифровка)

Члены ПМПк _____
(должность/подпись/расшифровка)

Другие присутствующие на заседании _____
(подпись/расшифровка)

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
 Ленинградской области «Всеволожский детский сад компенсирующего вида»
 188642, Ленинградская область г. Всеволожск, ул. Парковая, 34 тел/факс 8-813-70-23-415

Коллегиальное заключение
 психолого-медико-педагогического консилиума
 государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
 Ленинградской области
 «Всеволожский детский сад компенсирующего вида»

Дата " __ " _____ 20__ года

ФИО обучающегося: _____

Дата рождения обучающегося: _____ 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 _____ / _____ /

Члены ПМПк:

_____ / _____ /
 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))

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Ленинградской области «Всеволожский детский сад компенсирующего вида»
188642, Ленинградская область г. Всеволожск, ул. Парковая, 34 тел/факс 8-813-70-23-415

Представление психолого-медико- педагогического
консилиума на обучающегося для предоставления
на ПМПК

(ФИО, дата рождения, группа)

Общие сведения:

1. Дата поступления в образовательную организацию;
2. Программа обучения (полное наименование);
3. Форма организации образования:
 - в группе (комбинированной направленности, компенсирующей направленности, общеразвивающая, присмотра и ухода, кратковременного пребывания и др.);
 - на дому;
 - в форме семейного образования;
 - сетевая форма реализации образовательных программ;
 - с применением дистанционных технологий.
4. Факты, способные повлиять на поведение и успеваемость ребенка (в образовательной организации): переход из одной образовательной организации в другую образовательную организацию (причины), межличностные конфликты в среде сверстников; конфликт семьи с образовательной организацией, обучение на основе индивидуального учебного плана, наличие частых, хронических заболеваний или пропусков учебных занятий и др.;
5. Состав семьи (перечислить, с кем проживает ребенок - родственные отношения и количество детей/взрослых);
6. 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, коммуникативноличностного 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, коммуникативноличностного 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, коммуникативноличностного развития (по каждой из перечисленных линий): крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная.

4. Динамика (показатели) деятельности (практической, игровой, продуктивной) за период нахождения в образовательной организации.

5. Динамика освоения программного материала:

- программа, по которой обучается ребенок (авторы или название ОП/АОП);
- достижение целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения);

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, 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).

8. Получаемая коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая помощь (конкретизировать); (занятия с логопедом, дефектологом, психологом - указать длительность, т.е. когда начались/закончились занятия), регулярность посещения.

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

10. 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

Представление педагога-психолога на ребенка дошкольного возраста

Ф.И.О. ребенка: _____

Возраст, группа: _____

1. Эмоционально-волевая сфера _____

2. Развитие познавательной сферы (чувственное познание)

Обучаемость: _____

Способы выполнения: _____

Отношение к неудаче: _____

Навыки самообслуживания: _____

Восприятие (перцептивные действия): _____

Внимание: _____

Память: _____

Мышление: _____

3. Развитие деятельности

Игровая деятельность: _____

Продуктивная деятельность: _____

4. Развитие крупной и мелкой моторики

Мелкая моторика: _____

Крупная моторика: _____

5. Развитие речи: _____

6. Заключение педагога-психолога: _____

« _____ » _____ 20 г.

подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

Представление учителя-логопеда на ребенка дошкольного возраста

Ф.И.О. ребенка: _____

Возраст, группа: _____

1. Оказывалась ли ранее логопедическая помощь ребенку: _____

2. Особенности строения и подвижности артикуляционного аппарата _____

3. Состояние дыхательной и голосовой функции: _____

4. Звукопроизношение: _____

5. Фонематическое восприятие: _____

6. Звуко-слоговая структура слова: _____

7. Состояние словаря: _____

8. Грамматический строй речи: _____

9. Связная речь: _____

10. Заключение учителя-логопеда: _____

« _____ » _____ 20 г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Представление воспитателя на ребенка дошкольного возраста

Ф.И.О. ребенка: _____

Возраст, группа: _____

1. С какого возраста посещает данную группу: _____

2. Сведения о семье: _____

3. Общая осведомленность и социально-бытовая ориентировка: _____

4. Физическое развитие _____

5. Поведение в группе и общение со взрослыми: _____

6. Сформированность игровой деятельности: _____

7. Состояние знаний ребенка по разделам программы: _____

8. Отношение к занятиям: _____

9. Работоспособность: _____

10. Социально-бытовые навыки: _____

11. Состояние общей и мелкой моторики: _____

12. Эмоциональное состояние в различных ситуациях: _____

13. Индивидуальные особенности ребенка: _____

« _____ » _____ 20 г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Ленинградской области «Всеволожский детский сад компенсирующего вида»
188642, Ленинградская область г. Всеволожск, ул. Парковая, 34 тел/факс 8-813-70-23-415

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

Я, _____
ФИО родителя (законного представителя) воспитанника

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

являясь родителем (законным представителем) _____
(нужное подчеркнуть)

Выражаю согласие на проведение психолого-медико-педагогического
обследования.

« ___ » _____ 20___ г./ _____ / _____
(подпись) (расшифровка)