

«ПРИНЯТО»
на педагогическом совете ДОУ № 13
протокол № 6 от 25.11.2016 г.

«УТВЕРЖДЕНО»
Приказом заведующего ДОУ № 13
№ 91 от 28.11.2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о психолого-медико-педагогическом консилиуме
Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения № 13 «Тополек» города Дубны Московской области.

«ПРИНЯТО»
на педагогическом совете ДОУ № 13
протокол № 6 от 25.11.2016 г.

«УТВЕРЖДЕНО»
Приказом заведующего ДОУ № 13
№ от 28.11.2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о психолого-медико-педагогическом консилиуме
Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения № 13 «Тополек» города Дубны Московской области.

ПОЛОЖЕНИЕ
о психолого-медико-педагогическом консилиуме
общеобразовательного учреждения

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность психолого-медико-педагогического консилиума общеобразовательного учреждения.

1.2. Положение разработано в соответствии с Конвенцией ООН о правах ребенка, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, Федеральными государственными образовательными стандартами начального общего, основного общего, среднего общего образования, письмом Минобрнауки РФ «О психолого-медико-педагогическом консилиуме образовательного учреждения».

1.3. Психолого-медико-педагогический консилиум (далее - ПМПк) является одной из форм взаимодействия специалистов общеобразовательного учреждения в целях психолого-медико-педагогического сопровождения учащихся с ограниченными возможностями здоровья и/или состояниями декомпенсации.

1.4. ПМПк в своей деятельности руководствуется нормативно-правовыми актами Министерства образования Московской области, Уставом общеобразовательного учреждения, настоящим Положением, договором между общеобразовательным учреждением и родителями (законными представителями) учащегося.

1.5. Порядок организации и контроля деятельности ПМПк определяется приказом руководителя общеобразовательного учреждения.

1.6. ПМПк работает во взаимодействии с образовательными, медицинскими, реабилитационными учреждениями города, территориальной психолого-медико-педагогической комиссией, Управлением народного образования.

II. Основные цели, задачи, функции и принципы деятельности ПМПк

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

2.2. Задачами деятельности ПМПк являются:

- выявление и ранняя (с первых дней пребывания ребенка в общеобразовательном учреждении) 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 общеобразовательном учреждении возможностей;
- разработка индивидуальных рекомендаций педагогам для обеспечения обоснованного дифференцированного подхода в процессе воспитания и обучения детей;
- подготовка и ведение документации, отражающей актуальное развитие ребенка, динамику его состояния, уровень достигнутых образовательных компетенций, эффективность коррекционно-педагогической деятельности специалистов общеобразовательного учреждения;
- организация взаимодействия между педагогическим коллективом общеобразовательного учреждения, родителями (законными представителями) и сторонними организациями, оказывающими услуги психолого-педагогического сопровождения в рамках сетевого сотрудничества;
- участие в просветительской деятельности, направленной на повышение психолого-педагогической, медико-социальной и правовой культуры педагогов и родителей (законных представителей) учащихся;
- консультирование родителей (законных представителей), педагогических, медицинских и социальных работников, представляющих интересы ребенка.

2.3. В основе деятельности ПМПк руководствуется следующими принципами:

- принцип объективности в определении образовательного маршрута;
- принцип качественного анализа;
- принцип доступности;
- принцип развивающего обучения.

2.4. Функциями ПМПк являются:

- проведение углубленного психолого-медико-педагогического изучения учащегося на протяжении всего периода посещения общеобразовательного учреждения;
- выявление индивидуальных особенностей развития личности ребенка, программирование возможностей ее коррекции;
- обеспечение общей и индивидуальной коррекционно-развивающей направленности воспитательно-образовательного процесса;
- создание климата психологического комфорта для всех участников образовательного процесса.

III. Структура и организация деятельности ПМПк

3.1. ПМПк осуществляет свою деятельность на базе общеобразовательного учреждения.

3.2. Персональный состав ПМПк утверждается приказом руководителя общеобразовательного учреждения. Состав ПМПк может включать в себя постоянных и временных членов.

3.3. Постоянные члены ПМПк присутствуют на каждом заседании, участвуют в его подготовке, последующем контроле за выполнением рекомендаций.

3.4. Примерный состав ПМПк: заместитель директора по учебно-воспитательной и методической работе, педагоги с большим опытом работы, педагог-психолог, учитель-логопед, медицинский работник.

3.5. Председателем ПМПк назначается заместитель директора по учебно-воспитательной и методической работе общеобразовательного учреждения.

3.6. Временными членами ПМПк считаются лица, приглашенные на конкретное заседание. Ими могут быть педагоги, другие специалисты, включенные в обучение, воспитание, социализацию и сопровождение конкретного ребенка.

- 3.7. В случае необходимости для работы в ПМПк могут привлекаться (по договору) специалисты, не работающие в данном общеобразовательном учреждении (врач-психиатр, врач-невролог, врач-педиатр, учитель-дефектолог (тифлопедагог, сурдопедагог) и другие специалисты).
- 3.8. Общее руководство ПМПк возлагается на руководителя общеобразовательного учреждения.
- 3.9. Ответственность за организацию и результаты деятельности ПМПк несет руководитель общеобразовательного учреждения.
- 3.10. Специалисты, включенные в состав ПМПк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляя индивидуальный план работы в соответствии с реальным запросом на обследование учащихся с ограниченными возможностями здоровья и/или состояниями декомпенсации. Материальное стимулирование специалистов ПМПк осуществляется в пределах единого фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения. Специалистам могут быть установлены надбавки и доплаты за увеличение объема работ, размеры которых определяются общеобразовательным учреждением самостоятельно.
- 3.11. Обследование учащегося специалистами ПМПк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников общеобразовательного учреждения с согласия родителей (законных представителей) на основании договора между учреждением и родителями (законными представителями) учащихся. Во всех случаях согласие родителей (законных представителей) на обследование должно быть получено в письменном виде.
- 3.12. Медицинский работник, представляющий интересы ребенка в общеобразовательном учреждении, при наличии показаний и с согласия родителей (законных представителей) направляет ребенка в Муниципальное учреждение «Центральная городская больница» для оформления выписки из истории развития ребенка для предоставления ее на заседании ПМПк.
- 3.13. Обследование проводится каждым специалистом ПМПк индивидуально с учетом реальной возрастной психофизической нагрузки на ребенка в присутствии родителей (законных представителей).
- 3.14. На каждого прошедшего обследование учащегося заполняется индивидуальная карта развития, в которую вписываются все данные индивидуального обследования, заключения и рекомендации.
- 3.15. По данным обследования каждым специалистом оформляется заключение и разрабатываются рекомендации. На основании полученных данных составляется коллегиальное заключение ПМПк, содержащее обобщенную характеристику особенностей развития учащегося (без указания диагноза) и рекомендации по обучению, развитию и воспитанию ребенка с учетом его индивидуальных возможностей и особенностей. Коллегиальное заключение подписывается председателем и всеми специалистами ПМПк, присутствовавшими на заседании.
- 3.16. Заключения специалистов, коллегиальное заключение и рекомендации доводятся до сведения родителей (законных представителей) в доступной для их понимания форме.
- 3.17. Изменение условий получения образования (в рамках возможностей, имеющихся в общеобразовательном учреждении) осуществляется по заключению ПМПк и заявлению родителей (законных представителей).
- 3.18. На период последующей реализации рекомендаций учащемуся назначается ведущий специалист: классный руководитель, класса, который посещает ребенок, или другой специалист, проводящий специальную (коррекционную) работу. Ведущий специалист отслеживает динамику

развития ребенка и эффективность оказываемой ему помощи и выходит с инициативой повторных обсуждений на ПМПк.

3.19. При отсутствии в общеобразовательном учреждении условий, адекватных индивидуальным особенностям учащегося, а также при необходимости углубленной диагностики и/или разрешения конфликтных и спорных вопросов специалисты ПМПк рекомендуют родителям (законным представителям) обратиться в территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию.

3.20. При направлении учащегося на территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию коллегиальное заключение выдается родителям (законным представителям) на руки или направляются 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.

VI. Документация ПМПк

4.1. Специалистами ПМПк ведется следующая документация:

- годовой план заседаний ПМПк;
- журнал записи детей на ПМПк;
- журнал регистрации выдачи коллегиального заключения и рекомендаций ПМПк;
- карты развития учащихся с индивидуальными заключениями специалистов ПМПк и коллегиальными заключениями ПМПк;
- журнал регистрации выданных направлений в городскую территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию (при необходимости);
- протоколы заседаний ПМПк;
- аналитические (статистические) материалы;
- журнал регистрации архива ПМПк.

4.2. Архив ПМПк хранится в специально оборудованном месте. Материалы архива выдаются только членам ПМПк, о чем в журнале регистрации архива делается соответствующая запись.

4.3. У председателя ПМПк находятся нормативные правовые документы, регламентирующие деятельность ПМПк, список специалистов ПМПк, расписание работы специалистов ПМПк.

V. Порядок подготовки и проведения заседания ПМПк

5.1. Заседания ПМПк подразделяются на плановые и внеплановые.

5.2. Плановые заседания ПМПк проводятся в соответствии с планом, утвержденном на один учебный год.

Плановые заседания проводятся не реже одного раза в квартал. Деятельность планового консилиума ориентирована на решение следующих задач:

- определение путей психолого-педагогического сопровождения учащегося;
- выработку согласованных решений по определению образовательного и коррекционно-развивающего маршрута учащегося;
- динамическую оценку состояния учащегося и коррекцию ранее намеченных программ.

Внеплановые заседания ПМПк собираются по запросам специалистов общеобразовательного учреждения, включенных в обучение, воспитание, социализацию и сопровождение конкретного ребенка и ведущих с данным ребенком коррекционно-развивающее обучение и развитие, а также родителей ребенка. Поводом для внепланового консилиума является отрицательная динамика обучения и развития ребенка.

Задачами внепланового консилиума являются:

- решение вопроса о принятии каких-либо необходимых экстренных мер по выявленным

- обстоятельствам;
- изменение ранее проводимой коррекционно-развивающей программы в случае её неэффективности.

5.3. Заседания ПМПк проводятся под руководством председателя, а в его отсутствие – заместителя председателя консилиума.

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

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

5.6. Заседания ПМПк оформляются протоколом. В протоколе фиксируется повестка, ход обсуждения вопросов, предложения и замечания специалистов ПМПк. Протоколы подписывает председатель и (или) заместитель председателя, а также секретарь ПМПк. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

VI. Права и обязанности специалистов ПМПк

6.1. Специалисты ПМПк имеют право:

- самостоятельно выбирать средства, оптимальные формы и методы работы с детьми и взрослыми, решать вопросы приоритетных направлений своей деятельности;
- обращаться к педагогическим работникам, руководителю общеобразовательного учреждения, родителям (законным представителям) для координации коррекционной работы;
- проводить в общеобразовательном учреждении индивидуальные и групповые обследования;
- требовать от администрации общеобразовательного учреждения создания условий, необходимых для успешного выполнения профессиональных обязанностей, обеспечения инструктивной и научно-методической документацией;
- получать от руководителя общеобразовательного учреждения информацию правового и организационного характера, знакомиться с соответствующими документами;
- обращаться за консультацией в образовательные, медицинские, специальные учреждения;
- вести просветительскую деятельность по пропаганде психолого-педагогических знаний;
- обобщать и распространять опыт своей работы, выпускать буклеты, методические разработки, рекомендации и так далее.

6.2. Специалисты ПМПк обязаны:

- рассматривать вопросы и принимать решения строго в рамках своей компетенции;
- в решении вопросов исходить из интересов ребенка, задач его обучения, воспитания и развития, работать в соответствии с профессионально-этическими нормами, обеспечивая полную конфиденциальность получаемой информации;
- исходить в своей деятельности из принципов инклюзивного образования детей, применяя все необходимые современные психологические и социально-педагогические подходы для обучения и воспитания детей в естественной открытой социальной среде;
- принимать решения и вести работу в формах, исключающих возможность нанесения вреда здоровью, чести и достоинству учащихся, родителей (законных представителей), педагогических работников;
- оказывать помощь администрации, педагогическому коллективу общеобразовательного учреждения, родителям (законным представителям) в решении проблем, связанных с обеспечением полноценного психического развития, развития эмоционально-волевой сферы и индивидуального подхода к ребенку;
- разрабатывать индивидуальные программы коррекционно-развивающей работы с учащимися;

- не реже одного раза в квартал вносить в карту развития учащегося сведения об изменениях в состоянии развития ребенка в процессе реализации рекомендаций;
- осуществлять профилактику физических, интеллектуальных и психических нагрузок эмоциональных срывов, организовывать оздоровительные мероприятия для учащихся;
- готовить подробное заключение о состоянии развития и здоровья учащихся для предоставления на территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию.

VII. Ответственность специалистов ПМПк

Специалисты ПМПк несут ответственность за:

- адекватность используемых диагностических и коррекционных методов;
- обоснованность рекомендаций и принимаемые решения;
- выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;
- за сохранение тайны информации о состоянии физического и психического здоровья учащихся, о принятом решении ПМПк;
- ведение документации и ее сохранность.

Председателю ПМПк ОУ № _____
от родителя (законного представителя) _____
паспорт: серия _____, номер _____,
выдан _____;
адрес регистрации: _____;
контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу провести обследование моего ребенка (сына, дочери) _____
«_____» _____ года рождения, посещающего класс _____,
на заседании психолого-медико-педагогического консилиума.

Причина обращения для проведения обследования: _____

_____.

С порядком организации деятельности психолого-медико-педагогического консилиума ознакомлен(а).

«_____» _____ 20__ года

(подпись)

(расшифровка подписи)

Председателю ПМПк ДОУ № _____
от родителя (законного представителя) _____
паспорт: серия _____, номер _____,
выдан _____;
адрес регистрации: _____;
контактный телефон _____

СОГЛАСИЕ
на проведение обследования несовершеннолетнего на психолого-медико-педагогическом консилиуме.

Я, _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя несовершеннолетнего))
являюсь родителем (законным представителем) несовершеннолетнего _____
(Ф.И.О. несовершеннолетнего, дата рождения)
посещающего класс _____,
и даю свое согласие на проведение обследования моего ребенка на заседании психолого-медико-педагогического консилиума _____.

Причина проведения обследования: _____

_____.

С порядком организации деятельности психолого-медико-педагогического консилиума ознакомлен(а).

« ____ » _____ 20__ года

(подпись)

(расшифровка подписи)

Примечание. Заполняется в случае отсутствия Договора о психолого-медико-педагогическом обследовании и сопровождении учащегося общеобразовательного учреждения, заключенного между образовательной организацией и родителем (законным представителем) учащегося.

Председателю ПМПк ОУ № _____
от родителя (законного представителя) _____,
паспорт: серия _____, номер _____,
выдан _____;
адрес регистрации: _____;
контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

На основании Заключения психолого-медико-педагогического консилиума от _____ прошу организовать психолого-педагогическое сопровождение моего ребенка (сына, дочери) _____,
«____» _____ года рождения, посещающего класс _____,
в соответствии с рекомендациями специалистов консилиума.

С порядком организации психолого-педагогического сопровождения в общеобразовательном учреждении ознакомлен(а).

«____» _____ 20__ года

(подпись)

(расшифровка подписи)

Примечание. Заполняется в случае отсутствия Договора о психолого-медико-педагогическом обследовании и сопровождении учащегося общеобразовательного учреждения, заключенного между образовательной организацией и родителем (законным представителем) учащегося.

Журнал записи детей на ПМПк (примерный)

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Инициатор обращения	Причина обращения	Дата обследования	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	С датой проведения заседания ПМПк ознакомлен	Результаты обследования (прошел / не прошел (причина))
-------	----------------	-----------------------	---------------------	-------------------	-------------------	---	--	--

Журнал регистрации выдачи коллегиального заключения и рекомендаций ПМПк (примерный)

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата обследования на ПМПк	Дата выдачи копии заключения ПМПк	Выдал (Ф.И.О. специалиста ПМПк)	Личная подпись лица, выдавшего документ	Получил (ФИО родителя/законного представителя ребенка)	Личная подпись
-------	----------------	---------------------------	-----------------------------------	---------------------------------	---	--	----------------

Журнал регистрации выдачи направления в территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию (примерный)

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата выдачи направления	Информация о выдаче копии заключения ПМПк	Выдал (ФИО специалиста ПМПк)	Личная подпись лица, выдавшего документ	Получил (ФИО родителя/законного представителя ребенка)	Личная подпись
-------	----------------	-------------------------	---	------------------------------	---	--	----------------

Карта развития учащегося (примерное содержание)

1. Педагогическая характеристика на учащегося.
2. Выписка из истории развития.
3. Документация специалистов:
 - заключения специалистов ПМПк;
 - коллегиальное заключение ПМПк.
4. Программа (план) индивидуального психолого-педагогического сопровождения учащегося.
5. Дневник динамического наблюдения.

Заключение дефектолога

Фамилия, имя, отчество ребенка _____
Дата рождения _____
Класс _____
Причины обследования _____

** Если обследование проводилось в присутствии третьих лиц обязательно указать.*

Время и место проведения обследования _____

Перечень диагностических методик, использованных в процессе обследования (с указанием их общепринятых названий или же авторов):

Первоначальное впечатление о ребенке /поведение и реакция на взрослого, на ситуацию обследования, контактность, средства общения/ _____

Понимание инструкций _____
Выполнение дидактической игры /интерес и действия с игрушками, сотрудничество с взрослым / _____

Состояние общей и мелкой моторики _____

Общее развитие ребенка:

Уровень развития восприятия:
-пространства /вверх-вниз, впереди-сзади, правая-левая сторона/ _____

-цвета /основные и оттеночные / _____
-формы/плоскостные геометрические фигуры, объемные - «Почтовый ящик» / _____

-величины и количества /больше, меньше, поровну, уравнивание/ _____

-времени /времена года, дни недели, части суток, вчера, сегодня, завтра/ _____

Уровень развития конструктивной деятельности и характер действий:
разрезные картинки _____

складывание пирамидки, матрешки _____

Состояние интеллектуального развития:

уровень развития мышления _____

счет и счетные операции _____

сведения об окружающем _____
о себе _____

своей семье _____

причинно-следственные связи _____

обобщения и исключения _____

понимание подтекста _____

Учебные навыки:

Счет _____

Чтение _____

Письмо _____

Диагностический вывод _____

Рекомендации _____

Дата обследования: _____

Подпись специалиста: _____ (_____)

Заключение учителя-логопеда

Фамилия, имя, отчество ребенка _____
Дата рождения _____
Класс _____
Причины обследования _____

** Если обследование проводилось в присутствии третьих лиц обязательно указать.*

Время и место проведения обследования _____

Перечень диагностических методик, использованных в процессе обследования (с указанием их общепринятых названий или же авторов):

Краткий анамнез раннего речевого развития _____

Речевая среда и социальные условия _____

Общая и мелкая моторика _____

Артикуляционный аппарат _____

Устная речь:

общее звучание речи _____

темп и плавность речи _____

понимание речи _____

состояние словаря _____

состояние грамматического строя речи _____

слоговая структура речи _____

звукопроизношение _____

фонематическое восприятие _____

связная речь _____

звуковой анализ и синтез _____

Письменная речь:

чтение _____

письмо _____

Диагностический вывод _____

Рекомендации _____

Дата обследования: _____

Подпись специалиста: _____ (_____)

ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

Фамилия, имя, отчество ребенка _____

Дата рождения _____

Класс _____

Срок пребывания в дошкольном образовательном учреждении _____

В каком возрасте поступил _____

Откуда поступил: из семьи, из другого образовательного учреждения (причина) _____

Оценка адаптации ребенка в группе _____

Особенности игровой деятельности _____

Основные трудности, отмеченные в обучении _____

Восприятие (зрительное, слуховое, ориентировка в пространстве, знание цветов, времен года, дней недели) _____

Внимание _____

Память _____

Мышление _____

Моторика _____

Основные трудности, отмечаемые в общении _____

Речевое развитие _____

Социально-бытовые навыки _____

Темп деятельности _____

Соматическое здоровье _____

Дата _____

Воспитатель _____ / _____
/расшифровка Ф.И.О /подпись

**Заключение
психолого-медико-педагогического консилиума общеобразовательного учреждения**

«___» _____ 20__ года

Фамилия, имя, отчество ребенка _____

Дата рождения _____

Рекомендации _____

Председатель ПМПк: _____ / _____ /

Специалисты ПМПк:

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

С заключением и рекомендациями ПМПк ознакомлены.

Заключение выдано _____

(подпись родителей (законных представителей))

М.П.

НАПРАВЛЕНИЕ
в территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию

Данные ребенка:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____

Место проживания (пребывания) _____

Причина направления ребенка на ТПМПК:

Руководитель организации: _____ / _____ /

М.П.