

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 40»  
150054, город Ярославль, ул. Богдановича, д. 18  
Тел/факс: 73-70-74 – заведующий; Тел/факс: 73-27-89 – бухгалтерия**

---

**СОГЛАСОВАНО**

на заседании педагогического совета  
протокол от 04.09.2018 г. № 1  
Приказ № 02-03/45а от 05.09.2018

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий  
МДОУ «Детский сад № 40»  
Пилипец И.А.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о психолого-медико-педагогическом консилиуме  
в муниципальном дошкольном образовательном учреждении  
«Детский сад № 40» г. Ярославля**

**1. Общие положения**

**1.1.** Настоящее положение разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 40» г. Ярославля (далее – Учреждение), в соответствии с Законом «Об образовании», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Уставом Учреждения, на основании письма Министерства РФ «О психолого-медико-педагогическом консилиуме образовательного учреждения РФ» от 27.03.2000 №27/901-6.

**1.2.** Психолого-медико-педагогический консилиум (далее ПМПк) является одной из форм взаимодействия специалистов Учреждения, объединяющихся для психолого-медико-педагогического сопровождения воспитанников с особыми образовательными потребностями.

**1.3. Цель ПМПк:**

Осуществление взаимодействия специалистов и педагогов для обеспечения качественного диагностико-коррекционного психолого-медико-педагогического сопровождения воспитанников с особенностями развития.

**1.4. Задачи ПМПк:**

- выявлять особенности развития детей на ранних этапах их пребывания в ДОО;
- обеспечивать профилактику физических, интеллектуальных и эмоционально-личностных перегрузок и срывов;
- выявлять резервные возможности развития детей;
- определять характер, продолжительность и эффективность коррекционной помощи детям с особенностями развития;
- оказывать индивидуально-ориентированную коррекционную помощь.

**1.5. Состав ПМПк:**

- заведующий МДОУ;
- старший воспитатель;
- педагог-психолог;
- учитель-логопед;

- старшая медицинская сестра;
- воспитатели групп, представляющие воспитанника на ПМПк;

#### **1.6. Руководство ПМПк:**

- председатель ПМПк – учитель- логопед;

#### **1.7. В своей деятельности ПМПк руководствуется:**

- Законом РФ «Об образовании»;
- Уставом Учреждения;
- Договором между ДООУ и родителями (законными представителями) воспитанника о порядке взаимодействия ПМПк с родителями воспитанника (приложение 1);
- Договором между ПМПк и ПМПК о порядке взаимодействия.

## **2. Организация деятельности ПМПк**

### **2.1. Планирование деятельности ПМПк:**

- целенаправленное планирование в соответствии с годовыми задачами МДОУ;
- тематическое планирование заседаний ПМПк (1 раз в квартал).

### **2.2. Порядок организации деятельности ПМПк:**

2.2.1. Заседания ПМПк подразделяются на плановые и внеплановые и проводятся под руководством председателя ПМПк.

2.2.2. ПМПк работает по плану, составленному на учебный год. Плановые ПМПк проводятся не реже одного раза в квартал. Внепланово ПМПк собирается по запросам родителей (законных представителей), педагогов, специалистов, ведущих с ребенком коррекционно-развивающую работу. Поводом для внепланового ПМПк является отрицательная динамика обучения и развития ребенка.

2.2.3. Для осуществления комплексного сопровождения каждому ребенку определяется ведущий специалист. Ведущим специалистом назначается воспитатель группы, но может быть назначен другой специалист, проводящий коррекционную работу. Ведущий специалист отслеживает динамику развития ребенка и эффективность оказываемой ему помощи и выходит с инициативой повторных обсуждений на ПМПк.

#### **2.2.4. Председатель ПМПк**

- Организует деятельность ПМПк,
- Информировывает членов ПМПк о предстоящем плановом заседании не позднее чем за 14 дней до его проведения,
- Организует подготовку и проведение заседаний ПМПк,
- Ставит в известность родителей (законных представителей), специалистов ПМПк о необходимости обсуждения проблемы развития ребенка,
- Контролирует выполнение решений ПМПк.

2.2.5. Обсуждение проблемы развития ребенка на ПМПк планируется не позднее двух недель до даты его проведения.

2.2.6. Специалисты, ведущие непосредственную работу с ребенком, обязаны не позднее, чем за три дня до проведения консилиума представить ведущему

специалисту характеристику динамики развития ребенка и заключение, в котором должна быть оценена эффективность проводимой развивающей или коррекционной работы и даны рекомендации по дальнейшему проведению коррекционно-развивающей работы. Ведущий специалист готовит заключение с учетом предоставленной ему дополнительной информации.

2.2.7. Консилиум проводится под руководством председателя консилиума, а в его отсутствие – заместителя председателя консилиума.

2.2.8. Коллегиальное заключение ПМПк содержит развернутую характеристику психофизического развития воспитания (без указания диагноза) и программу коррекционной помощи, обобщающую рекомендации специалистов. Коллегиальное заключение подписывается председателем и всеми членами ПМПк.

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

2.2.10. При направлении ребенка в ПМПк копия коллегиального заключения ПМПк выдается родителям (законным представителям) воспитанника лично или направляется по почте. В другие учреждения и организации заключения специалистов или коллегиальное заключение ПМПк могут направляться только по официальному запросу.

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

2.2.12. Сроки действия заключения. Право ребенка на получение специального (коррекционного) образования наступает с даты выдачи заключения ПМПк его законным представителям. Рекомендации по определению типа и вида образовательного учреждения, группы формулируются согласно Типовым положениям об организации образовательной деятельности соответствующих учреждений образования. Срок пребывания ребенка в специальном (коррекционном) образовательном учреждении, группе, указанный в заключении, исчисляется с момента зачисления ребенка в вышеуказанную группу. Заключение ПМПк носит рекомендательный характер, Ответственность за принятие окончательного решения по оказанию (неоказанию) ребенку коррекционно-развивающей помощи, изменению (сохранению) образовательного маршрута несут законные представители ребенка.

### **2.3. Структура деятельности ПМПк:**

#### **Работа с детьми:**

2.3.1 Диагностика по запросу родителей (законных представителей) ребенка или педагогов ДОУ с согласия родителей (законных представителей) на основе договора между образовательным Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников. Во всех случаях согласие родителей (законных представителей) на диагностику, коррекционную работу оформляется в письменной форме;

2.3.2 Диагностику проводит каждый специалист ПМПк индивидуально с учетом реальной возрастной психофизической нагрузки на ребенка в присутствии родителей (законных представителей);

2.3.3 На консилиум должны быть представлены следующие документы:

- педагогическое представление на ребенка, в котором должны быть отражены проблемы, возникающие у воспитателя и специалиста, работающих с ребенком;
- свидетельство о рождении ребенка;
- результаты диагностики специалистов.

2.3.4. Составление плана коррекционной работы;

2.3.5 На основании полученных данных (представление специалистов) коллегиально составляются заключения консилиума и рекомендации по развитию и воспитанию ребенка с учетом его индивидуальных возможностей и особенностей;

2.3.6. Проведение индивидуальных занятий; подгрупповых;

2.3.7. Отслеживание динамики развития и контроль эффективности принятых мер ведущим специалистом, определяющим необходимость повторного обсуждения на заседании ПМПк;

2.3.8. При отсутствии в Учреждении условий, соответствующих индивидуальным особенностям ребенка, а также при необходимости углубленной диагностики и отсутствии положительной динамики после 1 года коррекционной работы /или разрешения конфликтных спорных вопросов специалисты ПМПк рекомендуют родителям (законным представителям) ПМПк;

2.3.9. На первое заседание ПМПк учитель-логопед, педагог-психолог представляют список воспитанников старшего дошкольного возраста, не имеющие сложных нарушений в развитии, которые зачислены на их занятия по представлению, а дошкольники со сложными нарушениями в речевом, психическом развитии сопровождаются всеми специалистами ПМПк. На каждого дошкольника со сложными нарушениями разрабатывается индивидуальный образовательный маршрут (специалисты МДОУ, педагог группы).

**Работа с педагогами ДОУ:**

2.3.10. Осуществление коллегиального планирования и работа по единому тематическому плану;

2.3.11. Проведение плановых тематических и индивидуальных консультаций по результатам анализа эффективности принятых мер;

2.3.12. Создание единого методического пространства.

**Работа с родителями:**

2.3.13. Участие в родительских собраниях;

2.3.14. Проведение групповых и индивидуальных консультаций;

2.3.15. Обучение приемам взаимодействия с ребенком (проведение открытых занятий);

2.3.16. Создание наглядного информационного поля.

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

#### **1. Специалисты ПМПк имеют право:**

- 3.1.1. Самостоятельно выбирать средства, оптимальные формы и методы работы с детьми и взрослыми, решать вопросы приоритетных направлений своей деятельности;
- 3.1.2. Обращаться к педагогам, администрации ДОУ, родителям (законным представителям), для координации коррекционной работы с воспитанниками;
- 3.1.3. Проводить в ДОУ индивидуальную диагностику;
- 3.1.4. Получать от руководителя ДОУ информацию информативно-правового и организационного характера, знакомиться с соответствующими документами;
- 3.1.5. Вести просветительскую деятельность по пропаганде психолого-медико-педагогических знаний.

#### **2. Специалисты ПМПк обязаны:**

- 3.2.1. Рассматривать вопросы и принимать решения строго в рамках своей профессиональной компетенции;
- 3.2.2. 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;
- 3.2.3. Принимать решения и вести работу в формах, исключающих возможность нанесения вреда здоровью, чести и достоинству воспитанников, родителей (законных представителей), педагогов;
- 3.2.4. Оказывать помощь администрации, педагогическому коллективу ДОУ, родителям (законным представителям) в решении проблем, связанных с обеспечением полноценного психического развития, эмоционально-волевой сферы детей и индивидуального подхода к ребенку;
- 3.2.5. Содействовать созданию благоприятного психологического климата в ДОУ, разрабатывать индивидуальные программы коррекционно-развивающей работы с воспитанниками;
- 3.2.6. Осуществлять профилактику физических, интеллектуальных и психических нагрузок, эмоциональных срывов, организовывать лечебно-оздоровительные мероприятия воспитанников;
- 3.2.7. Готовить подробное заключение о состоянии здоровья и развития воспитанника для представления на ПМПк и ПМПК.

### **IV. Ответственность специалистов ПМПк**

#### **4.1. Специалисты ПМПк несут ответственности за:**

- 4.1.1. Адекватность используемых диагностических и коррекционных методов;
- 4.1.2. Обоснованность рекомендации;
- 4.1.3. Конфиденциальность полученных при обследовании материалов;
- 4.1.4. Соблюдение прав и свобод личности ребенка;
- 4.1.5. Ведение документации и ее сохранность.

## V. Документация ПМПк

- 5.1. Журнал записи детей на ПМПк
- 5.2. Журнал регистрации заключений специалистов и коллегиального заключения, рекомендаций ПМПк
- 5.3. Журнал сведений о динамике развития воспитанников
- 5.4. Папка коррекционного сопровождения воспитанника:
  - Индивидуальный образовательный маршрут;
  - рекомендации специалистов;
  - договор о взаимодействии ПМПк ДОУ и родителей (законных представителей) воспитанника;
  - заключения специалистов ПМПк;
  - коллегиальное заключение ПМПк.
- 5.5. Документация специалистов ПМПк:
  - дневник динамического наблюдения с фиксацией: времени и условий возникновения проблемы; мер, принятых до обращения в ПМПк; их эффективности; сведений о реализации и эффективности рекомендаций ПМПк;
  - годовой план.
2. График плановых заседаний ПМПк
3. Договор между ПМПк и ПМПК о порядке взаимодействия
4. Письмо МО РФ №27/801-6 от 27.03.2000г.
5. Приказ об организации работы ПМПк в ДОУ
6. Положение о ПМПк
7. Протоколы заседаний ПМПк
8. Список специалистов и их график работы
9. Модель ПМПк ДОУ
10. Архив ПМПк

**ДОГОВОР**

**о взаимодействии психолого-медико-педагогического консилиума муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 40» г. Ярославля и родителей (законных представителей) воспитанника**

Настоящий договор заключается между психолого-медико-педагогическим консилиумом МДОУ «Детский сад № 40а» в лице председателя консилиума \_\_\_\_\_ и родителями (законными представителями) \_\_\_\_\_

воспитанника \_\_\_\_\_

Целью заключения договора является совместная деятельность по оказанию комплексного психолого-медико-педагогического сопровождения воспитанника в соответствии с его индивидуальными особенностями и образовательными потребностями.

**1. Обязанности сторон:**ПМПк:

1.1. Обеспечивает квалифицированное проведение диагностики и коррекционного психолого-медико-педагогического сопровождения воспитанника с особыми образовательными потребностями в соответствии с рекомендациями ПМПк и реализуемой образовательной программой.

1.2. Информировывает родителей о результатах диагностики и коррекционно-развивающей работы.

1.3. Сохраняет конфиденциальность результатов диагностики и содержания коррекционной работы, проводимой с ребенком.

1.4. Направляет дошкольника на городскую ПМПк для решения вопроса об определении образовательного маршрута при отсутствии положительной динамики в развитии ребенка в течение 1 года.

Родители (законные представители):

1.5. Выполняют рекомендации консилиума.

1.6. Предоставляют необходимую информацию об особенностях психофизического развития ребенка по запросу специалистов ПМПк.

**2. Права сторон:**

2.1. При несогласии с заключением и рекомендациями консилиума родители (законные представители) в праве обратиться в городскую ПМПк.

2.2. Консилиум и родители (законные представители) имеют право расторгнуть настоящий договор при невыполнении одного или нескольких пунктов договорных обязательств.

2.3. Родители (законные представители) имеют право получать интересующую их информацию на любом этапе работы с ребенком.

**3. Прочие условия:**

3.1. Консилиум и родители (законные представители) обязаны соблюдать условия настоящего договора.

3.2. Договор является обязательным документом для родителей (законных представителей), обращающихся в ПМПк.

3.3. Договор составлен в двух экземплярах, хранится у каждой из сторон и действует с момента его подписания.

Председатель ПМПк  
МДОУ «Детский сад № 40»

Родители (законные представители)  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_

место работы \_\_\_\_\_

домашний адрес \_\_\_\_\_

тел \_\_\_\_\_

« » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

« » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_

## Схема ПМПк в ОУ

