

СОГЛАСОВАНО:
на заседании Педагогического
Совета МБДОУ "Детский сад № 38
"Дельфин" - Центр развития города
Евпатории Республики Крым"
протокол № 1 от "30 " августа 2024г.

УТВЕРЖДАЮ:
заведующий МБДОУ
"Детский сад № 38"Дельфин" - ЦР
_____Потапова Л.В
приказ № 01-14/804 от 30.08.2024

**Положение
о психолого-медико-педагогическом консилиуме
МБДОУ «ДС №38 «Дельфин» - ЦР»**

1. Общие положения

1.1. Психолого-медико-педагогический консилиум (далее - ПМПк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников МБДОУ «ДС №38 «Дельфин» - ЦР» с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством медико-психолого-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-педагогического сопровождения;

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

1.2.3. консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей обучающихся; содержания и оказания им психолого-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 МБДОУ «ДС №38 «Дельфин» - ЦР» (далее МБДОУ) приказом заведующего.

Для организации деятельности ПМПк в МБДОУ оформляются: приказ заведующего ДОУ о создании ПМПк с утверждением состава ПМПк; положение о ПМПк, утвержденное заведующим МБДОУ «ДС №38 «Дельфин» - ЦР».

2.2. В ПМПк ведется документация согласно приложению 1.

Порядок хранения и срок хранения документов ПМПк:

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

2.3. Общее руководство деятельностью ПМПк возлагается на руководителя МБДОУ.

2.4. Состав ПМПк: председатель ПМПк - заместитель руководителя МБДОУ, заместитель председателя ПМПк (определенный из числа членов ПМПк при необходимости), педагог-психолог, педагоги дополнительного образования, медицинская сестра, 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. Коллегиальное решение ПМПк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-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-педагогического сопровождения обследованного обучающегося.

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 соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом.

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

2.8. При направлении обучающегося на заседание теририториальной психолого-медико-педагогической комиссии (далее -ТПМПк) оформляется Представление ПМПк на обучающегося (воспитанника) (приложение 4).

Представление ПМПк на обучающегося для предоставления на ТПМПк (ЦПМПк) выдается родителям (законным представителям) под личную ответственность и подпись.

3. Режим деятельности ПМПк

3.1.Периодичность проведения заседаний ПМПк определяется запросом МБДОУ 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-педагогического сопровождения обучающихся.

3.4.Внеплановые заседания ПМПк проводятся:

- при зачислении нового обучающегося, нуждающегося в психолого-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 МБДОУ;
- 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-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.

Специалистам ПМПк за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется МБДОУ 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 МБДОУ с письменного согласия родителей (законных представителей) (приложение 5).

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 - педагогического сопровождения обучающихся

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

- разработку адаптированной образовательной программы;
- разработку индивидуального плана обучающегося;
- индивидуального образовательного маршрута воспитанника;
- 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 обучающихся), в том числе на период адаптации обучающегося в МБДОУ, полугодие, учебный год, на постоянной основе;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МБДОУ.

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

- дополнительный выходной день;
- организация дополнительной двигательной нагрузки в течение дня / снижение двигательной нагрузки;
- предоставление дополнительных перерывов для приема пищи;
- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МБДОУ.

5.3.Рекомендации ПМПк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося, испытывающего трудности в освоении основной образовательной программы, развитии и социальной адаптации и могут включать в том числе:

- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с обучающимся;
- разработку индивидуальных рекомендаций обучающегося;
- профилактику девиантного поведения обучающегося;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МБДОУ.

5.4.Рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся 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 обучающихся, прошедших ПМПк по форме:

№ п/п	ФИО обучающегося	Дата и номер заключения ПМПк

5. Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-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 ОО, педагогам и специалистам, работающим с обучающимся).*

8. Журнал направлений обучающихся на ПМПк по форме:

№ п/п	ФИО обучающегося группа	Дата рождения	Цель направления	Отметка о получении направления
				<p>Получено: далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям) Я, ФИО родителя (законного представителя) пакет документов получил(а). «__» _____ 20__ г. Подпись: Расшифровка:</p>

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 38 «Дельфин» - Центр развития
города Евпатории Республики Крым»**

297412, Республика Крым, г. Евпатория, ул. Демышева, д. 110 Б,
тел (06569)4-41-38, 8(978)7653716, e-mail: sadik_delfin-evp@crimeaedu.ru
ОКПО 812889, ОГРН 1149102179313, ИНН 9110087434, КПП 911001001, ОКОГУ 4210007

**Протокол заседания медико-психолого-педагогического консилиума
МБДОУ ДС №38 «Дельфин» - ЦР**

№ _____ 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, 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

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 38 «Дельфин» - Центр развития
города Евпатории Республики Крым»**

297412, Республика Крым, г. Евпатория, ул. Демьшева, д. 110 Б,
тел (06569)4-41-38, 8(978)7653716, e-mail: sadik_delfin-evp@crimeaedu.ru
ОКПО 812889, ОГРН 1149102179313, ИНН 9110087434, КПП 911001001, ОКОГУ 4210007

**Коллегиальное заключение медико-психолого-педагогического консилиума
МБДОУ ДС №38 «Дельфин» - ЦР**

Дата «__» _____ 20__ года

№

Общие сведения

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 _____ 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))

Заведующему территориальной
психолого-медико-педагогической
комиссии города Евпатории
Республики Крым
Танченко Елене Владимировне

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

На	ТПМПК	направляется
<hr/>		
(Ф.И.О. ребенка)		
<hr/>		
(дата рождения ребенка)		
обучающийся/обучающаяся	_____	класса (группы)
(нужное подчеркнуть)		
<hr/>		
(наименование образовательной организации, организации, осуществляющей социальное обслуживание, _____		

Причина(ы)	направления	на	ТПМПК
<hr/>			
<hr/>			
<hr/>			
<hr/>			
<hr/>			
<hr/>			
<hr/>			
<hr/>			

Руководитель
организации
М.П

подпись

Ф.И.О.

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)

являюсь родителем (законным представителем)

(нужное подчеркнуть)

_____ (ФИО, группа, в котором /ой обучается обучающийся, дата (дд.мм.гг.) рождения)

Выражаю согласие на проведение медико-психолого-педагогического обследования.

« ___ » _____ 20__ г. _____ / _____

(подпись)

(расшифровка подписи)