

Согласовано:

Председатель профсоюзного
комитета МБДОУ

«Детский сад № 97" г.о. Самара

 Е.Н. Нилова

« 13 » марта 2015 г.

Утверждаю:

Заведующий МБДОУ

"Детский сад № 97"

г.о. Самара

  А.А. Сизько

« 13 » марта 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о психолого-медико-педагогическом консилиуме
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида № 97»
городского округа Самара

Принято на Общем собрании работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
"Детский сад общеразвивающего вида № 97" городского округа Самара
Протокол № 2 от 05 марта 2015 г.

I. Общие положения

- 1.1 Настоящее положение о психолого-медико-педагогическом консилиуме муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 97» городского округа Самара (далее – Бюджетное учреждение) разработано в соответствии с "Методическими рекомендациями по психолого-педагогическому сопровождению детей в учебно-воспитательном процессе в условиях модернизации образования" (письмо Министерства образования РФ от 27.03.2000 г. № 27/901-6 «О психолого-медико-педагогическом консилиуме образовательного учреждения").
- 1.2 Психолого-медико-педагогический консилиум Бюджетного учреждения (далее – ПМПк) представляет собой объединение специалистов Бюджетного учреждения, организуемого при необходимости диагностико-коррекционного, психолого-медико-педагогического сопровождения воспитанников, у которых возникают трудности адаптации к условиям образовательного учреждения в связи с отклонениями в развитии.
- 1.3 ПМПк в своей работе руководствуется Конвенцией ООН о правах ребёнка, Конституцией РФ, Законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании РФ» и другими законами Российской Федерации, рекомендациями региональных и муниципальных органов управления образованием, Уставом и локальными нормативными актами Бюджетного учреждения, договором между Бюджетным учреждением и родителями (законными представителями) детей, настоящим Положением о ПМПк.
- 1.4 Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

II . Цели и задачи ПМПк

- 2.1. ПМПк создается с целью обеспечения диагностико-коррекционного, психолого-медико-педагогического сопровождения воспитанников с отклонениями в развитии исходя из реальных возможностей Бюджетного учреждения и в соответствии со специальными образовательными потребностями, возрастными и индивидуальными особенностями, состоянием здоровья детей.
- 2.2. Целями деятельности ПМПк являются коллективная разработка и планирование системы комплексного сопровождения воспитанников в рамках дошкольного образовательного процесса.
- 2.3. Задачами ПМПк являются:
 - Своевременное выявление и комплексное обследование детей, имеющих отклонения в адаптации, в обучении и поведении;
 - Профилактика физических, интеллектуальных и эмоционально-личностных перегрузок воспитанников;

- Выявление актуальных и резервных возможностей развития ребенка.
- Определение характера, продолжительности и эффективности специальной (коррекционной) помощи, исходя из имеющихся в Бюджетном учреждении возможностей;
- Разработка программы коррекционных мероприятий с целью преодоления отклонений в развитии детей;
- Консультирование в ходе разрешения сложных или конфликтных педагогических ситуаций;
- Подготовка и ведение документации, отражающей актуальное развитие ребёнка, диагностику его состояния;
- Организация взаимодействия педагогов и специалистов Бюджетного учреждения, участвующих в деятельности ПМПк, формирование целостных представлений о причинах, характере, возможных трудностях ребёнка.

III. Основные функции ПМПк

- 3.1. Проведение углубленной психолого-медико-педагогической диагностики ребенка на протяжении всего периода его нахождения в Бюджетном учреждении.
- 3.2. Диагностика индивидуальных особенностей личности, программирование возможностей ее коррекции.
- 3.3. Обеспечение общей и индивидуальной коррекционно-развивающей направленности воспитательно-образовательного процесса.
- 3.4. Создание климата психологического комфорта для всех участников образовательного процесса.

IV. Структура и организация деятельности ПМПк

- 4.1. ПМПк создается приказом заведующего Бюджетным учреждением на текущий учебный год.
- 4.2. В состав ПМПк входят:
 - руководитель Бюджетного учреждения;
 - старший воспитатель;
 - педагог-психолог;
 - учитель-логопед;
 - медицинский работник;
 - педагоги, работающие с детьми.
 При отсутствии специалистов в образовательном учреждении они могут привлекаться к работе ПМПк на договорной основе.
- 4.3. Специалисты, включенные в ПМПк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляя индивидуальный план деятельности в соответствии с

реальным запросом на обследование детей. Специалистам может быть установлена доплата за увеличение объема работ, размер которой определяется руководителем Бюджетного учреждения.

- 4.4. Обследование воспитанника специалистами ПМПк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников Бюджетного учреждения с согласия родителей (законных представителей) на основании договора между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников.

Во всех случаях согласие на обследование и (или) коррекционную работу должно быть оформлено в письменном виде.

- 4.5. Обследование ребенка проводится каждым специалистом ПМПк индивидуально с учетом реальной возрастной психофизиологической нагрузки на воспитанника, при необходимости – в присутствии родителей (законных представителей).

- 4.6. При обсуждении на ПМПк должны быть представлены следующие документы:

- педагогическое представление, в котором отражены проблемы, возникающие у педагога и (или) воспитателя, работающего с ребенком;
- выписка из истории развития ребенка;
- представление педагога-психолога, учителя-логопеда, медицинского работника по установленной форме.

- 4.7. На основании полученных данных, их коллегиального обсуждения и анализа на заседании ПМПк составляются заключение и рекомендации по индивидуальной работе с воспитанником.

- 4.8. На основании полученных данных, их коллегиального обсуждения и анализ на заседании ПМПк составляются заключение и рекомендации по индивидуальной работе с ребенком.

- 4.9. Изменение условий получения дошкольного образования (в рамках возможностей, имеющихся в Бюджетном учреждении) осуществляется на основе заключения ПМПк и заявления родителей (законных представителей) воспитанника.

- 4.10. В апреле-мае ПМПк анализирует результаты коррекционно-развивающего обучения каждого ребенка на основании динамического наблюдения и принимает решение о его дальнейшем обучении. Изменение типа образовательного учреждения осуществляется только при наличии письменного согласия на это родителей (законных представителей) воспитанника. В случае перевода ребенка в другую образовательную систему оформляется выписка из карты развития, которая выдается родителям (законным представителям) воспитанника по запросу из того образовательного учреждения, в котором будет обучаться (воспитываться) ребенок.

- 4.11. При отсутствии в Бюджетном учреждении условий, адекватных индивидуальным особенностям ребенка, а также при необходимости углубленной диагностики и/или решения конфликтных и спорных вопросов специалисты ПМПк рекомендуют родителям (законным представителям) обратиться в городскую (областную) психолого-медико-педагогическую комиссию (ПМПК).

- 4.12. В ходе деятельности ПМПк оформляется следующая документация:

- годовой план и график плановых заседаний ПМПк;
- журнал записи детей на ПМПк – (форма №1);

- журнал регистрации заключений, рекомендаций специалистов и коллегиального заключения и рекомендаций ПМПк - (форма № 2);
- протоколы заседаний ПМПк – (форма № 3);
- карты развития воспитанников;
- список специалистов консилиума, расписание их работы;
- карты психолого-медико-педагогического сопровождения детей;
- журнал регистрации архива ПМПк;

4.13. Архив ПМПк хранится в течение 10 лет и выдается только членам ПМПк, о чем в журнале регистрации ПМПк делается соответствующая запись

V. Порядок подготовки и проведения ПМПк

- 5.1. ПМПк работает по плану, составленному на один учебный год. Заседания ПМПк подразделяются на плановые и внеплановые.
- 5.2. Плановые ПМПк проводятся не реже одного раза в квартал: в кризисные периоды развития детей, на этапах их перехода с одной ступени образования на другую.
- 5.3. Деятельность планового консилиума ориентируется на решение следующих задач:
 - определение путей психолого-медико-педагогического сопровождения детей;
 - выработка согласованных решений по созданию оптимальных условий для развития и обучения детей;
 - динамическая оценка состояния ребенка, группы и коррекция ранее намеченной программы.
- 5.4. Внеплановые ПМПк собираются по запросам специалистов, организующих воспитательно-образовательную работу, коррекционно-развивающее обучение, внеурочную работу с конкретным ребенком, а также по запросам родителей (законных представителей) воспитанников. Поводом для внепланового ПМПк является отрицательная динамика обучения и развития ребенка.
- 5.5. Задачами внепланового ПМПк являются:
 - решение вопроса о принятии каких-либо необходимых экстренных мер по выявленным обстоятельствам;
 - изменение ранее проводимой коррекционно-развивающей программы в случае ее неэффективности.
- 5.6. Для повышения эффективности коррекционно-развивающей работы с воспитанником решением ПМПк назначается ведущий специалист.
- 5.7. Решением консилиума ведущим специалистом назначается в первую очередь воспитатель группы, но может быть назначен и другой специалист, проводящий коррекционно-развивающее обучение. В функциональные обязанности ведущего специалиста входят индивидуально коррекционно-развивающая работа с ребенком, а также отслеживание проведения комплексных диагностических обследований и коррекционных мероприятий и координация работы других специалистов.
- 5.8. Подготовка и проведение ПМПк:
 - Обсуждение проблемы ребенка на ПМПк планируется не позднее двух недель до даты его проведения.
 - Председатель ПМПк ставит в известность родителей (законных представителей) воспитанника и специалистов ПМПк о необходимости обсуждения проблемы, организует подготовку и проведение заседания ПМПк.

- Ведущий специалист обсуждаемого ребенка по согласованию с председателем ПМПк составляет список специалистов, участвующих в консилиуме.
 - Специалисты, ведущие работу с ребёнком, обязаны не позднее чем за 3 дня до проведения ПМПк представить ведущему специалисту справки, характеристику динамики ребенка за период, прошедший с момента последнего консилиума.
 - На ребенка, обсуждаемого на ПМПк, заводится карта психолого-медико-педагогического сопровождения, содержащая рекомендации по организации индивидуального подхода к работе с ним. Карта хранится вместе с документацией ПМПк у председателя консилиума в месте, исключающем возможность ознакомления с ее содержанием посторонних лиц.
- 5.9. При обсуждении проблемы воспитанника на ПМПк должны быть следующие документы:
- выписка из медицинской карты развития ребенка (форма-026у-2000);
 - психолого-педагогическая характеристика на ребенка специалистов и воспитателей, ведущих учебно-воспитательный процесс – (форма № 4);
 - дневник динамического наблюдения за ребенком в учебно-воспитательном процессе;
 - акт обследования семьи (по требованию) – (форма № 5).
- 5.10. Порядок проведения ПМПк:
- ПМПк проводится под руководством председателя консилиума, а в его отсутствие – заместителя председателя.
 - На заседании ПМПк ведущий специалист, а также все специалисты, участвующие в обследовании и/или коррекционной работе, представляют заключения на ребенка и рекомендации. Коллегиальное заключение ПМПк содержит обобщенную характеристику структуры нарушения развития ребенка (без указания диагноза) и программу специальной коррекционной помощи с рекомендациями специалистов.
 - Заключения специалистов, коллегиальное заключение ПМПк доводятся до сведения родителей (законных представителей) воспитанника в доступной для понимания форме, предложенные рекомендации реализуются только с их согласия.
 - При направлении ребенка на ПМПк копия коллегиального заключения ПМПк Бюджетного учреждения выдается родителям (законным представителям) воспитанника на руки; копии заключений специалистов направляются только по почте или сопровождаются представителем ПМПк. В другие учреждения и организации заключения специалистов или коллегиальное заключение ПМПк могут направляться только по официальному запросу.
 - Протокол ПМПк оформляется секретарем консилиума не позднее, чем через 3 дня после его проведения и подписывается председателем и всеми членами ПМПк.
 - Председатель и члены ПМПк несут персональную ответственность за конфиденциальность информации о ребёнке, полученной в процессе работы ПМПк.

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, администрации Бюджетного учреждения, родителям (законным представителям) воспитанников для координации коррекционной работы с детьми;
- проводить в Бюджетном учреждении индивидуальные и групповые обследования (медицинские, логопедические, психологические);
- требовать от администрации Бюджетного учреждения создания условий, необходимых для успешного выполнения своих профессиональных обязанностей, обеспечения инструктивной и научно-методической документацией;
- получать от заведующего Бюджетным учреждением сведения информативно-правового и организационного характера, знакомиться с соответствующими документами;
- обращаться за консультацией в образовательные, медицинские, специальные (коррекционные) учреждения, привлекать к работе ПМПк специалистов городской (областной) психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК);
- вести просветительскую деятельность по пропаганде психолого-медико-педагогических знаний;
- обобщать и распространять опыт своей работы, выпускать методические разработки, рекомендации и т.д.

6.2. Специалисты ПМПк обязаны:

- рассматривать вопросы и принимать решения строго в рамках своей профессиональной компетенции;
- в решении вопросов исходить из интересов ребенка, задач его обучения, воспитания и развития, работать в соответствии с профессионально-этическими нормами, обеспечивая полную конфиденциальность полученной информации;
- принимать решение и вести работу в формах, исключающих возможность нанесения вреда здоровью (в т.ч. психическому), чести и достоинству воспитанников, их родителей (законных представителей), педагогических работников;
- оказывать помощь администрации, педагогическому коллективу Бюджетного учреждения, родителям (законным представителям) в решении проблем, связанных с обеспечением полноценного психического развития, эмоционально-волевой сферы детей и индивидуального подхода к ребенку;
- участвовать в управлении коллективом, содействовать созданию благоприятного психологического климата в Бюджетном учреждении, разрабатывать индивидуальные программы коррекционно-развивающей работы с детьми;
- осуществлять профилактику физических, интеллектуальных и психических нагрузок, эмоциональных срывов, организовывать лечебно-оздоровительные мероприятия;

6.2.6. Готовить подробное заключение о состоянии развития и здоровья воспитанников для предоставления на городскую (областную) психолого-медико-педагогическую комиссию (ПМПК).

VII. Ответственность специалистов ПМПк

Специалисты ПМПк несут ответственность за:

- адекватность используемых диагностических и коррекционных методов работы;
- обоснованность рекомендаций;
- конфиденциальность полученной при обследовании информации;
- соблюдение прав и свобод личности ребёнка;
- ведение документации и её сохранность.

Формы учета деятельности специалистов ПМПк

Форма № 1

Журнал записи детей на ПМПк

№ п/п	Дата	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения	График консультирования специалистов	Примечание

Форма № 2

Журнал регистрации заключений, рекомендаций специалистов и коллегиального заключения и рекомендаций ПМПк

№ п/п	Дата проведения (первично, повторно)	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Проблема	Заключение специалиста или коллегиальное заключение ПМПк	Рекомендации и (с указанием сроков реализации)	Примечание

Форма № 3

Протоколы заседаний ПМПк

от " " 200__

№

Председатель: ФИО

Секретарь: ФИО

Присутствовали: (перечислить)

Всего присутствовало ____

человек.

Регистрационный список прилагается.

Приглашенные: (перечислить)

Повестка дня:

1. Название вопроса (проблемы, отчета, выступления и др.).
2. Название вопроса (проблемы, отчета, выступления и др.).
1. Слушали: ФИО выступающего, краткое содержание выступления (полный текст выступления прилагается).
Выступали: ФИО (формулировка вопроса и ответ).
2. Слушали: ФИО выступающего, краткое содержание выступления (полный текст выступления прилагается).
Выступали: ФИО (формулировка вопроса и ответ).
Постановили (решили): указываются мероприятия, сроки их реализации, ответственные за выполнение.

Председатель: _____ Ф.И.О.
(подпись)

Секретарь: _____ Ф.И.О.
(подпись)

Психолого-педагогическая характеристика на ребенка специалистов и воспитателей, ведущих образовательно-воспитательный процесс
Схема педагогической характеристики на ребенка дошкольного возраста

Для выявления детей, которые в первую очередь должны быть обследованы ПМПк, воспитателю предлагается заполнить анкету-характеристику на всех детей, вызывающих его сомнение в адекватности развития возрастным показателям. Подобная анкета позволит воспитателю более тщательно оценить различные характеристики ребенка, привлечет его внимание к важным особенностям его развития и поведения.

В первую очередь в характеристике должно быть отражено:

- 1.-как долго ребенок посещает данный детский сад, в том числе сколько времени он обучается у последнего воспитателя, часто ли болеет, охотно ли ходит в д/сад;**
2. - как ребенок ведет себя в дошкольном учреждении (контактирует ли со взрослыми, с воспитателем, со сверстниками);
3. - достаточно ли он овладел навыками самообслуживания;
4. - как относится к занятиям и как ведет себя на занятиях; какие особенности поведения способствуют, а какие препятствуют усвоению и закреплению знаний, умений, навыков;
5. - как ребенок относится к труду, какие виды труда предпочитает, в каком темпе работает, доводит ли дело до конца и проявляет ли заинтересованность в конечном результате;
6. - особенности умственного развития ребенка: справляется ли он с программой обучения детского сада;
7. - какое участие принимают родители в развитии и воспитании ребенка;
8. - что создает наибольшие трудности или вызывает беспокойство у воспитателя.

Характеристика может быть написана в свободной форме, но с последовательным изложением вышеуказанных разделов.

**ОЦЕНКА ОСОБЕННОСТЕЙ РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА
ДОШКОЛЬНОГО ВОЗРАСТА**

Фамилия, имя ребенка _____ Возраст

Дошкольное учреждение _____ (группа)

Воспитатель _____

Инструкция: Вам предлагается оценить выраженность некоторых поведенческих характеристик ребенка, находящегося в Вашей группе. Это поможет другим специалистам организовать адекватную работу с ребенком. Необходимо, не пропуская ни одного признака поведения (развития), отметить (поставить крестик или галочку) только одно из трех значений: "0", "1" или "2", что характеризует выраженность данной характеристики в настоящий момент. Значение "0" - показывает, что данный признак поведения (развития) отсутствует, "1" - признак выражен в средней степени, "2" - означает, что данный признак выражен в значительной степени. Постарайтесь работать внимательно, не пропуская утверждений.

Если Вы сомневаетесь, как отмечать ту или иную характеристику поведения (развития) ребенка, вспомните, как вел себя ребенок в недавнем прошлом.

№ пп	Оцениваемая характеристика	Признак отсутствует	Слабо выражен	Выражен значительно
	Баллы	0	1	2
	I. Внешний вид. Отношение родителей			
1.	Ребенок неопрятен. Родители не уделяют внимания его внешнему виду и одежде			
2.	Ребенка забирают из сада одним из последних			
3.	Родители мало общаются с воспитателями, не уделяют достаточного внимания ребенку			
4.	Родители не интересуются жизнью группы и потребностями детского сада			
	II. Поведение в группе			
5.	Не сразу воспринимает требования воспитателя (как бы "отсутствует")			
6.	Не выполняет правила распорядка жизни группы			
7.	Неуверен, боязлив, плаксив без видимых причин			
8.	Двигательная и речевая расторможенность. Нуждается в контроле и многократном повторении требований взрослого			
	III. Игра и общение с детьми и взрослыми			
9.	Предпочитает играть в одиночестве			
10.	Конфликтует с детьми, часто дерется, кричит			
11.	Не умеет поддержать игру			
12.	Плачет. Очень ждет родителей, мало контактен со взрослыми			
	IV. Речевое развитие			
13.	Речь невнятная. Имеются трудности звукопроизношения			
14.	Словарный запас беден			
15.	Речь грамматически неправильна			
16.	Малоразговорчив. Имеет выраженные трудности при пересказе. Старается говорить односложно			
	V. Социально-бытовые навыки и ориентировка в окружающем			
17.	Недостаточен объем знаний об окружающем мире			
18.	Путается в понятиях "Дни недели", "Времена года", "Время суток" и т.п.			
19.	Недостаточно сформированы общие социально-бытовые навыки (неопрятно ест, небрежно одевается, "грязнуля")			
20.	Не улавливает причинно-следственные отношения между явлениями окружающего мира (что из чего следует)			
	VI. Отношение к занятиям и их успешность			
21.	Не способен контролировать свою деятельность. Нуждается в постоянном контроле педагога			
22.	С трудом овладевает необходимым объемом знаний			
23.	Неусидчив, не доводит дело до конца			

№ пп	Оцениваемая характеристика	Признак отсутствует	Слабо выражен	Выражен значительно
	Баллы	0	1	2
24.	Мешает педагогу и/или детям на занятиях			
	VII. Темповые характеристики деятельности			
25.	Часто сонлив и вял в течении дня			
26.	Темп работы на занятиях неравномерен			
27.	Работает медленно и невнимательно			
28.	Темп работы быстрый, но работает хаотично и "бестолково"			
	VIII. Физическое развитие			
29.	Недостаточно развит физически			
30.	Быстро устает, истощается, становится вялым или, наоборот, расторможенным			
31.	Не посещает детский сад из-за болезней (часто болеющий ребенок).			
32.	Плохо ест. Беспокойно спит днем или/и трудно засыпает			
	IX. Моторное развитие			
33.	Плохо развита мелкая моторика рук			
34.	Нарушена общая координация. Неуклюжий			
35.	Медлителен в движениях			
36.	Предпочитает работать левой рукой			
Общее количество баллов по каждому столбцу:				
Общее количество баллов:				

Умножьте количество крестиков (галочек) на соответствующее число (0, 1, 2) в данном, столбце и запишите, получившуюся цифру в графе "Общее количество баллов по каждому столбцу", суммируйте полученные баллы по всем столбцам и запишите полученную цифру в графу "Общее количество баллов".*

Какие дополнительные особенности развития ребенка (его положительные или отрицательные качества) Вы хотели бы отметить?

Общая оценка особенностей развития и поведения ребенка (общая характеристика, учитывающая отмеченные особенности по всем разделам анкеты, написанная в свободной форме)

Дата заполнения _____ Подпись педагога _____

* Примечание: Ребенок может быть отнесен к группе риска и направлен на углубленное обследование (психолога, врача, логопеда и др.) в том случае, если общее количество баллов превышает 28 баллов.

Представление психолога

Ф.И.О. ребенка _____ Возраст _____

МДОУ № _____ группа _____

Цель проведения обследования

Запрос родителей

Запрос педагогов

Особенности поведения, общения, привычки, интересы

Сформированность социально-бытовой ориентировки

Моторная ловкость

Характеристика деятельности:

Мотивация:

Работоспособность:

Темп деятельности:

Особенности внимания:

Особенности памяти:

Характеристика речи:

Характеристика интеллектуального развития:

Сформированность представления о пространственных и временных отношениях:

Особенности конструктивной деятельности, рисунки:

Эмоционально-личностные и мотивационно-волевые особенности:

Заключение:

Дата _____ Ф.И.О. психолога _____

Форма № 5

Акт обследования семьи ребенка

от "___" _____ 200__

Мною _____
(Ф.И.О., должность, место работы)

совместно _____
(Ф.И.О., должность, место работы)

в присутствии _____
(Ф.И.О. присутствующих родителей, других родственников, проживающих на данной площади)

проведено обследование жилищно-бытовых условий семьи, проживающей по адресу

Обследованием установлено, что семья состоит из _____ человек

Семья занимает жилую площадь в _____

Указать: жилье коммунальное или отдельное,
благоустроенное или нет, количество комнат

Наличие места для сна, отдыха, игр детей

В связи с чем проводилось обследование

Заключение

Подписи проводивших обследование:

Подписи родителей (присутствующих граждан):