

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 20 имени 1 Мая города Евпатории Республики Крым»**

**БАБКИНА  
ВАЛЕНТИН  
А  
ИВАНОВНА**

Подписан: БАБКИНА ВАЛЕНТИНА  
ИВАНОВНА  
DN: C=RU, S=Республика Крым,  
L=Евпатория, T=Заведующий, O=  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД №20  
ИМЕНИ 1 МАЯ ГОРОДА ЕВПАТОРИИ  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ"  
СНИЛС=18337277897,  
ИНН=910907916999,  
E=valentina.babkina2017@mail.ru,  
G=ВАЛЕНТИНА ИВАНОВНА,  
SN=БАБКИНА, CN=БАБКИНА  
ВАЛЕНТИНА ИВАНОВНА  
Основание: Я являюсь автором этого  
документа  
Местоположение:  
Дата: 2023-05-02 12:06:00  
Foxit Reader Версия: 9.0.0

Утверждаю  
Заведующий МБДОУ  
«ДС № 20 имени 1 Мая»  
\_\_\_\_\_ В.И. Бабкина  
Приказ № 01-21/161А  
от 01.09.2022г.

**Положение  
о психолого-медико-педагогическом консилиуме  
МБДОУ «ДС № 20 имени 1 Мая»**

## **1. Общие положения**

1.1. Психолого-медико-педагогический консилиум (далее - ПМПк) является одной из форм взаимодействия заведующего и педагогических работников МБДОУ «ДС № 20 имени 1 Мая» (далее - МБДОУ), осуществляющей образовательную деятельность с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации воспитанников посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.2. Задачами ПМПк являются:

1.2.1. выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении воспитанников для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;

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

1.2.3. консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей воспитанников; содержание и оказание им психолого-педагогической помощи, создание специальных условий получения образования;

1.2.4. контроль за выполнением рекомендаций ПМПк.

## **2. Организация деятельности ПМПк**

2.1. ПМПк создается на базе МБДОУ приказом заведующего МБДОУ. Для организации деятельности ПМПк в МБДОУ оформляются: приказ заведующего о создании ПМПк с утверждением состава ПМПк, Положение о ПМПк, утвержденное заведующим МБДОУ.

2.2. В ПМПк ведется документация согласно приложению 1. Порядок и срок хранения документов ПМПк:

- ответственность за хранение документов (заключений, протоколов, личных карт развития и т. д.) в течении года несет председатель ПМПк;

- за хранение документов, переданных в архив МБДОУ по окончании календарного года, ответственность несет заведующий МБДОУ;

- хранятся документы ПМПк в течении всего периода обучения ребенка и в течении 10 лет после отчисления из МБДОУ;

- по истечении срока хранения документы подлежат уничтожению.

2.3. Общее руководство деятельностью ПМПк возлагается на заведующего МБДОУ.

2.4. Состав ПМПк: председатель ПМПк – старший воспитатель, заместитель председателя ПМПк (определенный из числа членов ПМПк при необходимости), педагог-психолог (при наличии), учитель-логопед (при наличии), учитель-дефектолог (при наличии), социальный педагог (при наличии), педагоги МБДОУ, секретарь ПМПк (определенный из числа членов ПМПк).

2.4.1. В состав ПМПк МБДОУ, реализующей адаптированные программы обучения, обучения детей-инвалидов, включают медицинского работника. При отсутствии специалистов в МБДОУ они могут привлекаться к работе ПМПк на договорной основе.

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 воспитанника 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 воспитанника.

Коллегиальное заключение ПМПк доводится до сведения родителей (законных представителей) в день проведения заседания. В случае несогласия родителей (законных представителей) воспитанника 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, который регулируется соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом.

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

2.8. При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее -ТПМПк) оформляется Представление ПМПк на воспитанника (приложение 4).

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

### **3. Режим деятельности ПМПк**

3.1. Периодичность проведения заседаний ПМПк определяется запросом МБДОУ на обследование и организацию комплексного сопровождения воспитанников и отражается в графике проведения заседаний.

3.2. Заседания ПМПк делятся 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 воспитанников.

3.4. Внеплановые заседания ПМПк проводятся:

- при зачислении нового воспитанника, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении;
- при отрицательной (положительной) динамике обучения и развития воспитанника;
- при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие воспитанника в соответствии с запросами родителей (законных представителей) воспитанника, педагогических и руководящих работников МБДОУ;
- с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

1.5. При проведении ПМПк учитываются результаты освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ПМПк, степень социализации и адаптации воспитанника.

На основании полученных данных разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника.

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 воспитанников. 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 воспитанника.

4.2. Обследование воспитанника специалистами ПМПк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников МБДОК 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 проведения заседания ПМПк.

4.4. На период подготовки к ПМПк и последующей реализации рекомендаций воспитаннику назначается ведущий специалист: воспитатель. Воспитатель 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 воспитанника.

## **5. Содержание рекомендаций ПМПк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанников**

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

- разработку адаптированной основной образовательной программы;
- разработку индивидуального учебного плана воспитанника;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего воспитаннику необходимую техническую помощь, услуг по сурдопереводу, тифлопереводу, тифло-сурдопереводу (индивидуально или на группу воспитанников), в том числе на период адаптации воспитанника в МБДОУ/учебный год/на постоянной основе;

- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МБДОУ.

5.2. Рекомендации ПМПк по организации психолого-педагогического сопровождения воспитанника 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 дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;
- снижение объема образовательной нагрузки;
- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего воспитаннику необходимую техническую помощь;

- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МБДОУ.

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

- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с воспитанником;
- разработку индивидуального учебного плана воспитанника;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- профилактику асоциального (девиантного) поведения воспитанника;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МБДОУ.

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

№ п/п	ФИО воспитанника	Дата и номер заключения ПМПк

5. Журнал регистрации коллегиальных заключений ПМПк по форме:

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

6. Протоколы заседания ПМПк;

7. Карта развития воспитанника, получающего психолого-педагогическое сопровождение *(В карте развития находятся результаты комплексного обследования, характеристика или педагогическое представление на воспитанника, коллегиальное заключение консилиума, копии направлений на ТПМПк, 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 МБДОУ, педагогам и специалистам, работающим с воспитанником).*

8. Журнал направлений воспитанников на ТПМПк по форме:

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

Шапка/официальный бланк МБДОУ

**Протокол заседания психолого-медико-педагогического консилиума  
(наименование ОО)**

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).

Председатель ПМПк \_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

Члены ПМПк:

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

Другие присутствующие на заседании:

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

Шапка/официальный бланк МБДОУ

**Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума**  
(наименование ОО)

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Общие сведения

ФИО воспитанника:

Дата рождения воспитанника:

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

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))

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

Я \_\_\_\_\_,  
(ФИО родителя (законного представителя) обучающегося)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(номер, серия паспорта, когда и кем выдан)

являясь родителем (законным представителем) (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ФИО, группа, в которой обучается воспитанник, дата (дд.мм.гг.) рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 29506604513842569967847282462287250401048067757

Владелец Бабкина Валентина Ивановна

Действителен с 14.03.2023 по 13.03.2024