

Муниципальное образование - городской округ
город Рязань Рязанской области
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 133»
ИНН 6231044077 ОГРН 1026201265496

390000, г. Рязань, ул. 1-е Бутырки, д. 34
тел. 8 (4912) 25-42-89; факс 8 (4912) 25-44-30

e-mail detsad133@mail.ru
сайт <http://dou133.obr-rzn.ru>

СОГЛАСОВАНО

На заседании Педагогического совета

Протокол № 4

от « 27 » мая 2020 года

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ

«Детский сад № 133»

С.Л. Потапова

2020 года



ПОЛОЖЕНИЕ

**о психолого-медико-педагогическом консилиуме
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения МБДОУ «Детский сад № 133»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 09.09.2019 № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации».

1.2. Психолого-медико-педагогический консилиум (далее – ПМПк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников МБДОУ «Детский сад № 133» (далее - Организация), организуется с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого – педагогического сопровождения.

1.3. Задачами ПМПк являются:

- выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении обучающихся для последующего принятия решений об организации психолого – педагогического сопровождения;
- разработка рекомендаций по организации психолого – педагогического сопровождения обучающихся;
- консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей обучающихся; содержания и оказания им психолого – педагогической помощи, создания специальных условий получения образования;
- контроль за выполнением рекомендаций ПМПк.

2. Организация деятельности ПМПк

2.1. ПМПк создается на базе Учреждения приказом заведующего. Для организации деятельности ПМПк в МБДОУ «Детский сад № 133» оформляются:

- приказ заведующего о создании ПМПк с утверждением состава ПМПк;
- положение о ПМПк, утвержденное заведующим ДОУ.

2.2. В ПМПк ведется документация согласно приложению 1. Хранятся документы ПМПк в методическом кабинете, срок хранения документов ПМПк составляет пять лет.

2.3. Общее руководство деятельностью ПМПк возлагается на заведующего МБДОУ «Детский сад № 133».

2.4. Состав ПМПк: председатель ПМПк – заместитель заведующего по воспитательной и методической работе, заместитель председателя ПМПк (определенный из числа членов ПМПк), педагог-психолог, учителя-логопеды, учитель-дефектолог, 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 заседания 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 коллегиальном 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 психолого-медико-педагогическую комиссию (далее – ПМПк) оформляется Представление ПМПк на обучающегося (приложение 4).

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

3. Режим деятельности ПМПк

3.1. Периодичность проведения заседаний ПМПк определяется запросом ДОУ 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 ДОУ, 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.

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 Учреждения с письменного согласия родителей (законных представителей) (приложение 5).

4.3. Секретарь ПМПк по согласию с председателем ПМПк заблаговременно информирует членов ПМПк о предстоящем заседании ПМПк, организует подготовку и проведение ПМПк.

4.4. На период подготовки к ПМПк и последующей реализации рекомендаций обучающемуся назначается ведущий специалист: воспитатель или учитель-логопед. 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 основной общеобразовательной программы;
- разработку индивидуального учебного плана обучающегося;
- адаптацию учебных и контрольно – измерительных 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 учреждении на постоянной основе;
- другие условия психолого – педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

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 учебному плану, учебному расписанию, медицинского сопровождения, в том числе:

- дополнительный выходной день;
- организация дополнительной нагрузки в течение учебного дня, снижение двигательной нагрузки;
- снижение объема задаваемой на дом работы;
- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь;
- другие условия психолого – педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

5.3. Рекомендации ПМПк по организации психолого – педагогического сопровождения обучающегося, испытывающего трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации могут включать в том числе:

- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно – развивающих и компенсирующих занятий с обучающимся;
- разработку индивидуального учебного плана обучающегося;
- адаптацию учебных и контрольно – измерительных материалов;
- профилактику асоциального (девиантного) поведения обучающегося;
- продолжение обучения по адаптированной основной общеобразовательной программе;
- другие условия психолого – педагогического сопровождения в рамках компетенции организации.

5.4. Рекомендации по организации психолого – педагогического сопровождения обучающихся реализуются на основании письменного согласия родителей (законных представителей).

Документация психолого-медико-педагогического консилиума

1. Приказ о создании ПМПк с утвержденным составом специалистов ПМПк;
2. Положение ПМПк;
3. График проведения плановых заседаний ПМПк на учебный год;
4. Журнал учета заседаний ПМПк и обучающихся, прошедших ПМПк;
5. Журнал регистрации коллегиальных заключений ПМПк;
6. Протоколы заседаний ПМПк;
7. Карта развития обучающихся, получающих психолого-педагогическое сопровождение (характеристика или педагогическое представление на обучающегося, коллегиальное заключение ПМПк, копия направления на ПМПк, согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение специалистами ПМПк).
8. Журнал направлений обучающихся на ПМПк.

Приложение № 2

Заведующему МБДОУ
«Детский сад № 133»
Потаповой С.Л.

ФИО родителя (законного представителя)

СОГЛАСИЕ
родителя (законного представителя) обучающегося
на проведение психолого-педагогического обследования обучающегося
специалистами ПМПк

Я, _____
ФИО родителя (законного представителя) обучающегося

являюсь родителем (законным представителем) _____

ФИО, дата рождения обучающегося, группа

выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования моего ребенка специалистами психолого-медико-педагогического консилиума МБДОУ «Детский сад № 133».

« ____ » _____ 20 ____ г. / _____ / _____
(подпись) (расшифровка)