

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 73 присмотра и оздоровления  
Красногвардейского района Санкт-Петербурга

**ПРИНЯТО**

решением  
Общего собрания работников  
ГБДОУ детского сада № 73  
Красногвардейского района  
Санкт-Петербурга  
(протокол от «14» 11 2019 г. №6 )

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом  
заведующего  
ГБДОУ детского сада № 73  
Красногвардейского района  
Санкт-Петербурга  
от «14» 11 2019 г. №16-090

С учетом мнения Совета родителей  
(законных представителей) воспитанников  
ГБДОУ детского сада № 73  
Красногвардейского района  
Санкт-Петербурга  
(протокол от «17» 10 2019 г. №1 )



С.Г.Вишня

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПСИХОЛОГО-МЕДИКО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ**  
Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детского сада № 73 присмотра и оздоровления  
Красногвардейского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург

2019

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о психолого-медико-педагогическом консилиуме (далее – ПМПк) Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 73 присмотра и оздоровления Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее – Положение; далее – ГБДОУ) определяет основу деятельности ПМПк в ГБДОУ.

1.2. Настоящее положение о ПМПк ГБДОУ разработано в соответствии с:

- Письмом Минобразования РФ от 27.03.2000 г. № 27/901-6 «О психолого-медико-педагогическом консилиуме образовательного учреждения»;

1.3 ПМПк в своей деятельности руководствуется Уставом ГБДОУ, договором между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) обучающегося.

1.4 ПМПк является одной из форм взаимодействия специалистов образовательного учреждения, объединяющихся для психолого-медико-педагогического сопровождения обучающихся.

1.5 Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## **2. Цели и задачи ПМПк**

2.1 Целью ПМПк является обеспечение диагностико-коррекционного психолого-медико-педагогического сопровождения обучающихся исходя из реальных возможностей образовательного учреждения.

2.2 Задачами ПМПк образовательного учреждения являются:

- всестороннее обсуждение проблем ребенка по запросам участников образовательных отношений в ресурсах информации специалистов разного профиля и специализацией с целью выявления составляющих, которые требуют психолого-медико-педагогического сопровождения;
- профилактика физических, интеллектуальных и эмоционально-личностных проблем обучающегося;
- выявление резервных возможностей развития обучающегося;
- определение характера, продолжительности и эффективности профилактической (коррекционной) помощи;
- разработка программы коррекционных мероприятий с целью сопровождения обучающихся;
- консультирование в ходе разрешения сложных или конфликтных педагогических ситуаций;
- подготовка и ведение документации, отражающей актуальное развитие обучающегося, диагностику его состояния;
- организация взаимодействия педагогов и специалистов дошкольного учреждения, участвующих в деятельности ПМПк, формирование целостных представлений о причинах, характере, возможных трудностях ребенка.

## **3. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПМПк**

3.1 Общее руководство ПМПк возлагается на заведующего ГБДОУ. ПМПк создается приказом руководителя дошкольного образовательного учреждения.

2.1 В состав ПМПк входят:

- председатель ПМПк – заместитель заведующего по УВР;
- педагог-психолог;
- учитель-логопед;
- врач-педиатр и / или медицинская сестра;

- воспитатель ГБДОУ, представляющий ребенка на ПМПк.
- 2.2 Секретарь комиссии назначается заведующим ГБДОУ непосредственно на каждое заседание ПМПк.

### **3 РЕЖИМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПМПк**

3.1 Заседания ПМПк и оформление документации осуществляется по мере возникновения запросов со стороны педагогов ГБДОУ и/или родителей (законных представителей) обучающихся на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся и отражается в графике проведения заседаний.

3.2 Заседания ПМПк подразделяются на плановые и внеплановые и проводятся под руководством председателя. Плановые ПМПк проводятся не реже одного раз в 3 месяца. (приложение 1)

3.3 Периодичность проведения ПМПк определяется реальным запросом образовательного учреждения на комплексное, всестороннее обсуждение проблем детей.

3.4 Председатель ПМПк ставит в известность родителей (законных представителей) и специалистов ПМПк о необходимости обсуждения проблемы ребенка и организует подготовку и проведение заседания ПМПк.

3.5 На период подготовки к ПМПк и последующей реализации рекомендаций ребенку назначается ведущий специалист: воспитатель или другой специалист, проводящий сопровождение обучающегося. Ведущий специалист отслеживает динамику развития ребенка и эффективность оказываемой ему помощи и выходит с инициативой повторных обсуждений на ПМПк.

3.6 На заседании ПМПк ведущий специалист, а также все специалисты, участвовавшие в обследовании и/или коррекционной работе с ребенком, представляют заключения на ребенка и рекомендации. Коллегиальное заключение ПМПк содержит обобщенную характеристику структуры психофизического развития ребенка (без указания диагноза) и программу помощи, обобщающую рекомендации специалистов; подписывается председателем и всеми членами ПМПк.

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

### **4 ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО ПМПк**

4.1 Журнал записи детей на ПМПк.

4.2 Журнал регистрации заключений и рекомендации специалистов и/или коллегиального заключения, и рекомендаций ПМПк (приложение 2).

4.3 Карта развития обучающегося с вкладышами (приложение 3).

4.4 Договор между ГБДОУ (в лице руководителя образовательного учреждения) и родителями (законными представителями) обучающегося о его психолого-медико-педагогическом обследовании и сопровождении.

4.5 График плановых заседаний ПМПк.

4.6 На заседаниях ПМПк ведется протокол. Протоколы подписываются председателем и секретарем ПМПк.

4.7 Все документы хранятся в делах ГБДОУ.

## Виды ПМПк

Плановые	Внеплановые (по запросу специалистов)
определение путей психолого - медико-педагогического сопровождения ребенка	принятие каких – либо экстренных мер по выявившимся обстоятельствам
выработка согласованных решений по определению образовательного и коррекционно – развивающего маршрута	изменение направления коррекционно – развивающей работы в изменившейся ситуации или в случае ее неэффективности
динамическая оценка состояния ребенка и коррекция ранее намеченной программы	изменение образовательного маршрута (в рамках данного образовательного учреждения или подбор иного типа учреждения)

Журнал регистрации заключений и рекомендаций специалистов  
и/ или коллегиального заключения и рекомендаций ПМПк

№ п/п	Дата, время	ФИО ребенка	Дата рождения (число, месяц, год)	Пол	Инициатор обращения	Повод обращения	График консультирования специалистами

## Карта развития обучающегося

№ п/п	Дата, время	ФИО ребенка	Возраст	Пол	Проблема	Заключение специалиста или коллегиального заключения и рекомендаций ПМПк	Специалист или состав ПМПк

Вкладыши:

– **Педагог-психолог:** осуществляет консультирование педагогов и родителей по вопросам организации помощи детям, приносит на заседание консилиума результаты своей диагностической деятельности, сообщает не конкретные данные, а обобщенные аналитические данные, где есть информация о ребенке и его семье. Материал предоставляется в форме, не нарушающей конфиденциальность сведений.

– **Медицинский работник:** представляет информацию о состоянии здоровья, физических особенностях дошкольников:

физическое состояние на момент проведения консилиума, соответствие физического развития возрастным нормам, переносимость физических нагрузок, характеристика заболеваний за последний год.

– **Учитель-логопед:** представляет результаты развития ребенка на момент консилиума, разрабатывает программу коррекционно - развивающих занятий с воспитанниками группы.

– **Воспитатель группы:** представляет педагогическую характеристику деятельности и поведения ребенка, фиксирует:

- трудности, которые испытывает тот или иной ребенок в различных ситуациях;
- особенности индивидуальных черт его характера;
- самочувствие ребенка в детском саду.

– **Заместитель заведующего по УВР:** организует взаимодействие педагогов, родителей (законных представителей), психологической службы в форме психолого – медико – педагогического консилиума, осуществляет контроль за формами и методами работы педагогов по предупреждению и ликвидации отклонений в развитии ребенка, определяет круг обсуждаемых вопросов.

Документация специалистов ПМПк (согласно утвержденным формам):

- заключения специалистов ПМПк;
- коллегиальное заключение ПМПк;
- дневник динамического наблюдения с фиксацией времени и условий возникновения проблемы;
- мер, принятых до обращения в ПМПк, и их эффективности;
- сведений о реализации и эффективности рекомендаций ПМПк.