

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 316  
МБДОУ детский сад № 316

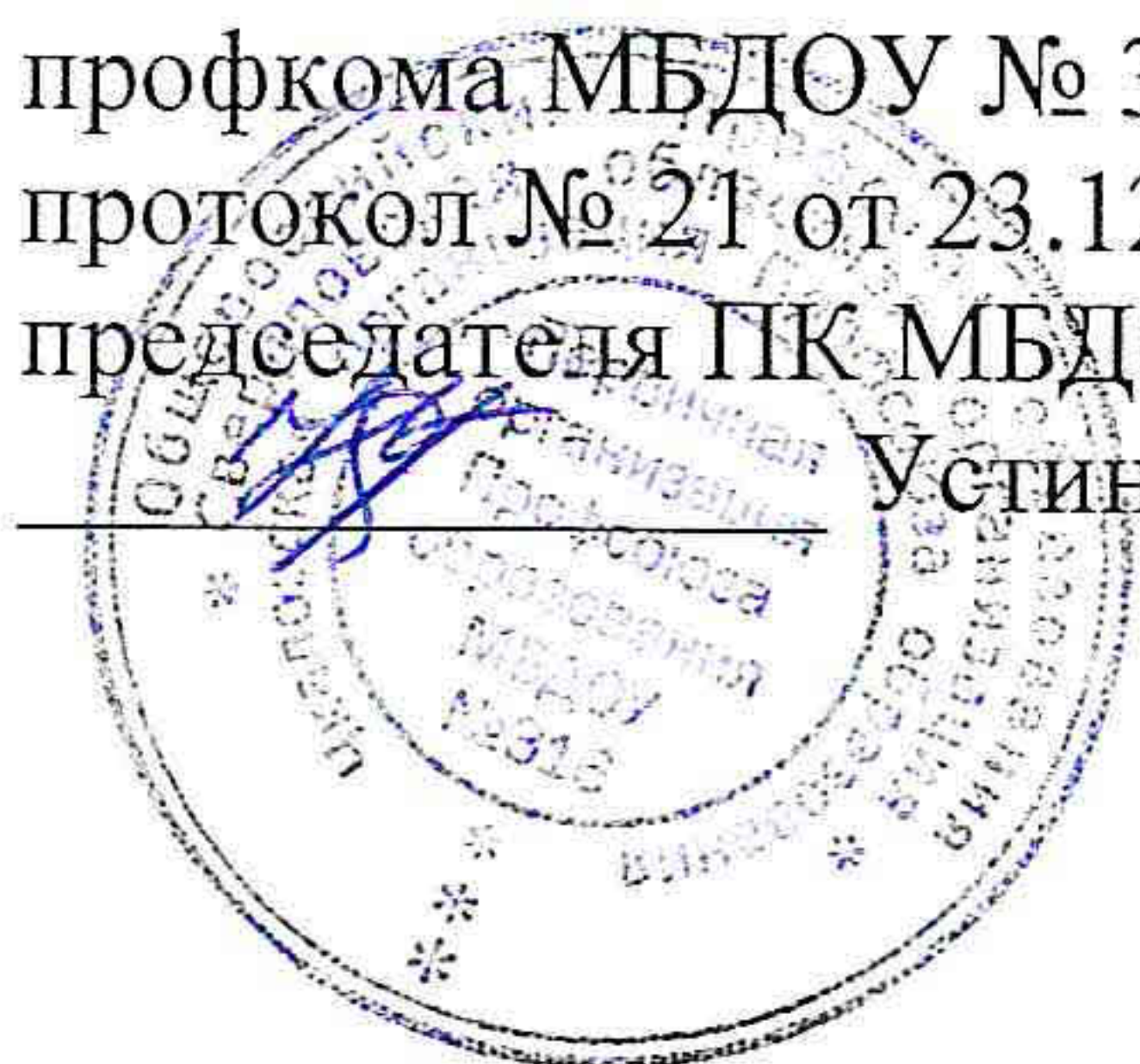
620902, г. Екатеринбург, с. Горный Щит, ул. Октябрьская д.23. Тел. (343) 266-03-07  
ОКПО 12324392, ОГРН 1126679018927, ИНН/КПП 6679017380/ 667901001

Деркач Светлана  
Леонидовна

Подписан: Деркач Светлана Леонидовна  
DN: ИНН=666403938003, СНИЛС=02340518201, E=mdou316@eduekb.ru,  
C=RU, S=Свердловская область, L=г.Екатеринбург, с.Горный Щит",  
O=МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 316,  
G=Светлана Леонидовна, SN=Деркач, CN=Деркач Светлана Леонидовна  
Описание: Я являюсь автором этого документа  
Местоположение: место подписания  
Дата: 2021.01.25 14:13:54+05'00'  
Foxit Reader Версия: 10.1.1

С УЧЁТОМ МНЕНИЯ:

профкома МБДОУ № 316  
протокол № 21 от 23.12.2020 г.  
председателя ПК МБДОУ № 316  
Устинова Н.Н.



УТВЕЖДЕНО:

Заведующей МБДОУ № 316  
Деркач С.Л.  
приказ № 106/1 от 23.12.2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПСИХОЛОГО-МЕДИКО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД № 316**

ПРИНЯТО:

На Общем собрании работников  
МБДОУ детского сада № 316  
протокол от 23.12.2020 г. № 7

С УЧЁТОМ МНЕНИЯ:

Совета родителей  
МБДОУ детского сада № 316  
протокол от 23.12.2020 г. № 1

Екатеринбург, 2020 г.



## **I. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение о психолого-медико-педагогическом консилиуме муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 316 (далее - Положение) разработано в соответствии с:
  - Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в ред. от 08.12.2020);
  - Приказом Министерства образования и науки России № 1155 от 17 октября 2013г. «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (с изменениями на 21.01.2019);
  - Приказом Министерства образования и науки России от 20.09.2013 г. № 1082 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии»;
  - Письмом Минобрнауки РФ «О психолого-медико-педагогическом консилиуме образовательного учреждения» от 27.03.2000 г. № 27/901-6;
  - Уставом МБДОУ.
- 1.2. Настоящее положение регламентирует организацию работы психолого-медико-педагогического консилиума муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 316 (далее - МБДОУ), реализующего основную общеобразовательную программу – образовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности, относящейся к уровню дошкольного образования.
- 1.3. Психолого – медико-педагогический консилиум (далее – ПМПк) является одной из форм взаимодействия специалистов МБДОУ, объединяющихся для психолого-медико-педагогического сопровождения воспитанников с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) и/или состоянии декомпенсации, а также испытывающих проблемы в усвоении основной общеобразовательной программы МБДОУ.
- 1.4. Целью ПМПк является обеспечение диагностико-коррекционного психолого-медико-педагогического сопровождения воспитанников с ОВЗ и/или состоянии декомпенсации, а также воспитанников, испытывающих проблемы в усвоении основной общеобразовательной программы МБДОУ.
- 1.5. Исходя из реальных возможностей МБДОУ и в соответствии со специальными образовательными потребностями, возрастными и индивидуальными особенностями, состоянием соматического и нервно–психического здоровья воспитанников.
- 1.6. ПМПк МБДОУ создается приказом заведующего МБДОУ при наличии в нем соответствующих специалистов.
- 1.7. Общее руководство ПМПк возлагается на заведующего МБДОУ.
- 1.8. ПМПк МБДОУ в своей деятельности руководствуется Уставом МБДОУ, договором между МБДОУ и родителями (законными представителями), договором между ПМПк и территориальной психолого-медико-педагогической комиссией (далее - ТПМК), настоящим Положением.
- 1.9. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся заведующим МБДОУ.
- 1.10. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

## **II. Основные задачи ПМПк**

- 2.1. Основными задачами ПМПк МБДОУ являются:
  - организация и проведение комплексного изучения личности ребенка, ранняя (с первых дней пребывания ребенка в МБДОУ) диагностика и своевременное выявление особенностей развития ребенка и уровня усвоения программы по образовательным областям;



- выявление потенциальных (резервных) возможностей воспитанника и условий, способствующих его оптимальному развитию;
- определение характера, продолжительности и эффективности специальной (коррекционной) помощи воспитаннику;
- выбор дифференцированных педагогических условий, необходимых для коррекции развития и для организации коррекционно-развивающего процесса, разработка рекомендаций педагогам для обеспечения индивидуального подхода в процессе воспитания и обучения;
- подбор индивидуального плана сопровождения коррекционного развития и воспитания ребенка, нахождение более эффективных форм работы с детьми, нуждающихся в особой педагогической поддержке;
- координация деятельности специалистов, направленной на решение задач развития, воспитания, обучения и социализации воспитанников;
- профилактика физических, интеллектуальных и психологических перегрузок ребенка, эмоциональных срывов;
- подготовка и ведение документации, отражающей актуальное развитие воспитанника, динамику его состояния.
- подготовка подробного заключения о состоянии здоровья и развития ребенка для представления на ТПМПК.

### **III. Основные направления деятельности ПМПк**

- 3.1. Основными направлениями деятельности ПМПк МБДОУ являются:
- выработка коллегиальных обоснованных рекомендаций по основным направлениям работы с детьми;
  - комплексное воздействие на личность ребёнка;
  - консультативная помощь семье в вопросах коррекционно-развивающего воспитания и обучения;
  - социальная защита ребёнка в случаях неблагоприятных условий жизни при психотравмирующих обстоятельствах: (жестокое обращение с детьми, пьянство родителей).

### **IV. Основные функции ПМПк**

- 4.1. ПМПк МБДОУ:
- определяет формы и сроки коррекционно-развивающего обучения;
  - выбирает первоочередные коррекционные задачи и оптимальные пути их решения;
  - осуществляет динамическое наблюдение и обследование детей с целью выявления пробелов обучения и развития, их характера и причин, изучения социальной ситуации развития, условий которые созданы ребенку в семье.
  - разрабатывает рекомендации и программы индивидуальной коррекционной работы;
  - рассматривает результаты динамического наблюдения не реже одного раза в квартал;
  - в конце учебного года рассматриваются результаты коррекционно-образовательной работы на основании педагогических представлений по результатам мониторинга;
  - подготавливает подробные представления и коллегиальное заключение о состоянии здоровья и развития ребенка для представления на ТПМПК.

### **V. Порядок создания и организация работы ПМПк**

- 5.1. В состав ПМПк входят следующие работники МБДОУ:
- старший воспитатель;
  - учитель-логопед;



- воспитатель;
  - инструктор по физической культуре и/или музыкальный руководитель;
  - медицинская сестра.
- 5.2. Состав ПМПк выбирается на один год Педагогическим советом и утверждаются приказом заведующего МБДОУ.
- 5.3. Председателем ПМПк может являться старший воспитатель или учитель-логопед высшей квалификационной категории.
- 5.4. Председатель ПМПк:
- организует деятельность ПМПк;
  - информирует членов ПМПк о предстоящем заседании не позже чем за 7 дней до его проведения;
  - организует подготовку и проведение заседания ПМПк;
  - ставит в известность родителей (законных представителей) и специалистов ПМПк о необходимости обсуждения проблемы ребенка;
  - контролирует выполнение решений ПМПк.
- 5.5. Специалисты, включенные в состав ПМПк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляя индивидуальный план работы в соответствии с реальным запросом на обследование воспитанников с отклонениями в развитии и/или состояниями декомпенсации.
- 5.6. Специалистам может быть установлена доплата за увеличение объема работ, размер которой определяется МБДОУ самостоятельно.
- 5.7. Заседания ПМПк подразделяются на плановые и внеплановые и проводятся под руководством председателя.
- 5.8. В необходимых случаях на заседание ПМПк приглашаются родители (законные представители).
- 5.9. Периодичность проведения ПМПк определяется реальными запросами МБДОУ на комплексное, всестороннее обсуждение проблем детей с отклонениями в развитии и/или состояниями декомпенсации; плановые ПМПк проводятся не реже одного раза в квартал.
- 5.10. Обследование воспитанника специалистами ПМПк осуществляется по инициативе его родителей (законных представителей) или сотрудников МБДОУ с согласия родителей (законных представителей) на основании Договора между МБДОУ и родителями (законными представителями).
- 5.11. Медицинский работник, представляющий интересы воспитанника в МБДОУ при наличии показаний и с согласия родителей (законных представителей), направляет его в детскую поликлинику.
- 5.12. Обследование проводится каждым специалистом ПМПк индивидуально с учетом реальной возрастной психофизической нагрузки на воспитанника.
- 5.13. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации.
- 5.14. На заседании ПМПк обсуждаются результаты обследования воспитанника каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ПМПк.
- 5.15. Изменение условий воспитания и развития ребенка (в рамках возможностей, имеющихся в МБДОУ) осуществляется по заключению ПМПк и заявлению родителей (законных представителей).
- 5.16. При отсутствии в МБДОУ условий, адекватных индивидуальным особенностям ребенка, а также при необходимости углубленной диагностики или разрешения конфликтных и спорных вопросов специалисты ПМПк рекомендуют родителям (законным представителям) обратиться в ТППМК.
- 5.17. На период подготовки к ПМПк и последующей реализации рекомендаций с ребенком работает учитель-логопед, который отслеживают динамику его развития, а



- также эффективность оказываемой ему помощи и выходят с инициативой повторных обсуждений на ПМПк.
- 5.18. Коллегиальное заключение ПМПк содержит обобщенную характеристику структуры психофизического развития воспитанника (без указания диагноза) и программу специальной (коррекционной) помощи, обобщающую рекомендации специалистов. Коллегиальное заключение подписывается председателем и всеми членами ПМПк.
- 5.19. Заключение специалистов, коллегиальное заключение ПМПк доводятся до сведения родителей (законных представителей) в доступной для понимания форме, предложенные рекомендации реализуются только с их согласия.
- 5.20. При направлении ребенка в ТПМПк копия коллегиального заключения ПМПк выдается родителям (законным представителям) воспитанника на руки или направляется по почте.
- 5.21. В другие учреждения и организации заключения специалистов или коллегиальное заключение ПМПк могут направляться только по официальному запросу.

## **VI. Ответственность ПМПк**

- 6.1. ПМПк несет ответственность:
- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;
  - принимаемые решения;
  - охранение тайны информации о состоянии физического и психического здоровья воспитанника, о принятом решении ПМПк.

## **VII. Делопроизводство ПМПк**

- 7.1. ПМПк ведет следующие формы учета деятельности:
- Годовой план и график плановых заседаний;
  - Журнал записи воспитанников на ПМПк;
  - Журнал регистрации заключений, рекомендаций специалистов и коллегиального заключения и рекомендаций ПМПк;
  - Журнал регистрации коллегиальных рекомендаций ПМПк и городской ТПМПк.
- 7.2. Заседания ПМПк оформляются протоколом.
- 7.3. В книге протоколов фиксируются:
- дата проведения заседания;
  - количественное присутствие (отсутствие) членов ПМПк;
  - приглашенные (ФИО, должность);
  - повестка дня;
  - ход обсуждения вопросов, вынесенных на ПМПк;
  - заключения, предложения, рекомендации и замечания членов ПМПк и приглашенных лиц;
  - решение.
- 7.4. Протоколы подписываются председателем и секретарем ПМПк.
- 7.5. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.
- 7.6. Книга протоколов ПМПк нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью МБДОУ.
- 7.7. Книга протоколов ПМПк входит в номенклатуру дел, хранится в делах МБДОУ постоянно и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).
- 7.8. Заключения (выступления) специалистов, о которых в протоколе ПМПк делается запись «заключение (выступление) прилагается», группируются в отдельной папке с тем же сроком хранения, что и книга протоколов ПМПк.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575789

Владелец Деркач Светлана Леонидовна

Действителен с 16.03.2021 по 16.03.2022