

ПРИНЯТО

Управляющим советом
ГБДОУ детского сада № 10
Невского района Санкт-Петербурга
Протокол от 31.08.2023 г. № 1

УЧТЕНО МНЕНИЕ

Совета родителей
ГБДОУ детского сада № 10
Невского района Санкт-Петербурга
Протокол 31.08.2023 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий ГБДОУ детского сада № 10
Невского района Санкт-Петербурга

А.В. Михайлова

Приказ от 31.08.2023 г. № 164



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ
Государственного бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада №10
Невского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург
2023 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.09.2013 г. №1082 «Об утверждении положения о психолого-медико-педагогической комиссии»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования"
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.09.2020 № 471 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 г. № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача России от 28.09.2020 № СП 2.4.3648-20, 28, 2.4.3648-20, Санитарно-эпидемиологические правила Главного государственного санитарного врача России от 28.09.2020 № СП 2.4.3648-20, 28, 2.4.3648-20 Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи");
- Постановление Главного государственного санитарного врача России от 28.01.2021 № СанПиН 1.2.3685-21, 2, 1.2.3685-21, Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы Главного государственного санитарного врача России от 28.01.2021 № СанПиН 1.2.3685-21, 2, 1.2.3685-21 Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания"
- Постановлением Главного государственного санитарного врача России от 27.10.2020 № СанПиН 2.3/2.4.3590-20, 32, 2.3/2.4.3590-20, Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы Главного государственного санитарного врача России от 27.10.2020 № СанПиН 2.3/2.4.3590-20, 32, 2.3/2.4.3590-20 Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения"
- Постановлением Главного государственного санитарного врача России от 30.06.2020 № СП 3.1/2.4.3598-20, 16, 3.1/2.4.3598-20, Санитарно-эпидемиологические правила Главного государственного санитарного врача России от 30.06.2020 № СП 3.1/2.4.3598-20, 16, 3.1/2.4.3598-20 Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1/2.4.3598-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)";
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28 января 2021 г. N 4 "Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 3.3686-21 "Санитарно-эпидемиологические требования по профилактике инфекционных болезней" (с изменениями и дополнениями)
-

- Образовательной программой дошкольного образования, адаптированной для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (с фонетико-фонематическими нарушениями речи, с тяжелыми нарушениями речи) Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №10 компенсирующего вида Невского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ),
- Уставом и другими локальными актами, регулирующими организацию образовательного процесса в ГБДОУ;
- Договором между ГБДОУ и родителями (законными представителями) обучающихся.

1.2. Положение о ПМПК ГБДОУ регламентирует деятельность психолого-медико-педагогического консилиума ГБДОУ.

1.3. ПМПК создается с целью обеспечения диагностико-коррекционного, психолого-медико-педагогического сопровождения обучающихся с отклонениями в развитии исходя из реальных возможностей дошкольного образовательного учреждения и в соответствии со специальными образовательными потребностями, возрастными и индивидуальными особенностями, состоянием здоровья детей.

1.4. ПМПК осуществляет свою деятельность, взаимодействуя с педсоветом, медицинской, логопедической и психологической службами ГБДОУ и всеми звеньями образовательного процесса.

1.5. Общее руководство работой ПМПК возлагается на заведующего ГБДОУ.

2. Цели и задачи ПМПК

2.1. Целями деятельности ПМПК являются коллективная разработка и планирование системы комплексного сопровождения воспитанников в рамках дошкольного образовательного процесса.

2.2. Задачами ПМПК являются:

- своевременное выявление и комплексное обследование обучающихся, имеющих отклонения в адаптации, обучении и поведении;
- профилактика физических, интеллектуальных и эмоционально-личностных перегрузок воспитанников;
- выявление резервных возможностей развития обучающихся;
- определение характера, продолжительности и эффективности специальной (коррекционной) помощи, исходя из имеющихся в данном образовательном учреждении возможностей;
- разработка программы коррекционных мероприятий с целью преодоления отклонений в развитии 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. Основные функции ПМПК

3.1. Проведение психолого-медико-педагогической диагностики обучающегося на протяжении всего периода его нахождения в ГБДОУ.

3.2. Диагностика индивидуальных особенностей личности, программирование возможностей ее коррекции.

3.3. Обеспечение общей и индивидуальной коррекционно-развивающей направленности образовательного процесса.

3.4. Создание климата психологического комфорта для всех участников образовательного процесса.

4. Структура и организация деятельности ПМПК

4.1. ПМПК создается приказом руководителя дошкольного образовательного учреждения.

4.2. В состав ПМПК входят:

- заведующий ГБДОУ;
- старший воспитатель;
- учитель-логопед;
- медицинский работник;
- инструктор по физической культуре;
- музыкальный руководитель;
- воспитатели, работающие с обучающимися.

При отсутствии специалистов в образовательном учреждении они могут привлекаться к работе ПМПК на договорной основе.

4.3. Специалисты, включенные в состав ПМПК, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляя индивидуальный план деятельности в соответствии с реальным запросом на обследование обучающихся.

4.4. Обследование ребенка специалистами ПМПК осуществляется по инициативе и сотрудников образовательного учреждения с согласия родителей (законных представителей) или родителей (законных представителей) на основании договора между образовательным учреждением и родителями воспитанников.

4.6. При обсуждении на ПМПК должны быть представлены следующие документы:

- мониторинг учителя-логопеда (анализ общего и речевого развития обучающегося, результаты обследования),
- педагогическая диагностика воспитателей группы, музыкального руководителя, инструктора по физической культуре;

-лист здоровья группы (готовит врач и м/с), при необходимости, выписка из истории развития обучающегося;

-мониторинг семей воспитанников (готовит заведующий)

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

4.8. Изменение условий получения дошкольного образования (в рамках возможностей, имеющих в данном образовательном учреждении) осуществляется на основе заключения ПМПК и заявления родителей (законных представителей).

4.9. В ходе деятельности ПМПК оформляется следующая документация:

- график плановых заседаний ПМПК (выписка из годового плана ДОУ);
- список специалистов консилиума, расписание их работы;
- протоколы заседаний ПМПК.

5. Порядок подготовки и проведения ПМПК

5.1. ПМПК работает по плану, составленному на учебный год. Заседания ПМПК подразделяются на плановые и внеплановые.

5.2. Плановые ПМПК проводятся не реже 2 раза в год: в сентябре и мае месяце.

5.3. Деятельность планового ПМПК ориентирована на решение следующих задач:

- определение путей психолого-медико-педагогического сопровождения обучающихся;
- выработка согласованных решений по созданию оптимальных условий для развития и обучения обучающихся;
- динамическая оценка состояния ребенка, группы и коррекция ранее намеченной программы.

5.4. Внеплановые заседания ПМПК собираются по запросам специалистов, организующих коррекционно-развивающее обучение или работу вне занятий с конкретным ребенком, а также по запросам родителей (законных представителей) воспитанников. Поводом для внепланового ПМПК является слабая или отрицательная динамика обучения и развития обучающегося..

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.

5.9. Порядок проведения ПМПК:

- ПМПК проводится под руководством председателя ПМПК, а в его отсутствие — заместителя председателя.
- На заседании ПМПК все специалисты, участвовавшие в обследовании и/или коррекционной работе, представляют заключения на обучающегося и рекомендации. Коллегиальное заключение ПМПК содержит обобщенную характеристику структуры нарушения развития ребенка (без указания диагноза) и рекомендации по специальной коррекционной помощи.
- Протокол ПМПК оформляется секретарем ПМПК не позднее чем через 3 дня после его проведения

6. Функциональные обязанности специалистов ПМПК

6.1. Председатель ПМПК, заместитель председателя ПМПК:

- организует коррекционно-профилактическую работу специалистов и коллегиальную работу ПМПК; координирует деятельность специалистов при обследовании обучающихся и реализации индивидуальных планов сопровождения;
- организует обсуждение результатов обследования и коррекции;
- несет ответственность за качество работы всех специалистов, входящих в состав ПМПК;
- инициирует внедрение новых диагностических и профилактических технологий;
- несет ответственность за качественное оформление документации; ведет регистр детей группы риска социально опасного положения; обеспечивает контроль за выполнением решений консилиума;
- отчитывается о работе консилиума перед заведующим учреждения.

6.3. Учитель-логопед:

- подробно обследует состояние всех структурных компонентов речи ребенка (словарь, грамматический строй, звукопроизношение, фонематические процессы);
- устанавливает уровень речевого развития;
- ведет документацию в установленном порядке;
- проводит консультирование родителей;
- участвует в работе ПМПК.

6.4. Старший воспитатель:

- участвует в работе ПМПК;
- обобщает итоги педагогической диагностики (мониторинга);
- организует обсуждение результатов обследования и коррекции;

6.5. Воспитатель:

- проводит педагогическую диагностику и диагностику детско-родительских отношений через наблюдение;
- осуществляет коррекцию поведения воспитанника в соответствии с индивидуальным планом сопровождения;
- участвует в работе ПМПК.

6.6. Инструктор по физической культуре

- проводит педагогическую диагностику физического развития обучающихся;
- ведет документацию в установленном порядке;
- проводит консультирование родителей;
- участвует в работе ПМПК.

6.7. Музыкальный руководитель

- проводит педагогическую диагностику музыкального развития обучающихся;
- ведет документацию в установленном порядке;
- проводит консультирование родителей;
- участвует в работе ПМПК.

6.8. Медицинские работники:

- проводит диагностику состояния физического здоровья обучающихся,
- ведет документацию в установленном порядке, подготавливает лист здоровья группы; ;
- проводит консультирование родителей;
- участвует в работе ПМПК.

6. Права и обязанности специалистов ПМПК

6.1. Специалисты ПМПК имеют право:

- самостоятельно выбирать средства, оптимальные формы и методы работы с обучающимися и взрослыми, решать вопросы приоритетных направлений своей деятельности;
- обращаться к педагогическим работникам, администрации ГБДОУ, родителям (законным представителям) обучающихся для координации коррекционно-развивающей работы с обучающимися; проводить в ГБДОУ индивидуальные и групповые обследования (медицинские, логопедические);
- требовать от администрации ГБДОУ создания условий, необходимых для успешного выполнения своих профессиональных обязанностей, обеспечения документацией;
- получать от заведующего дошкольным 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 территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (ТПМПК);
- вести просветительскую деятельность по пропаганде психолого-медико-педагогических знаний;
- обобщать и распространять опыт своей работы, 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 получаемой информации;
- принимать решения 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 дошкольного учреждения, всем участникам образовательного процесса 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 дошкольном учреждении, разрабатывать индивидуальные образовательные маршруты, при необходимости, программы коррекционно-развивающей работы с детьми;
- осуществлять профилактику физических, интеллектуальных и психических нагрузок, эмоциональных срывов, организовывать лечебно-оздоровительные мероприятия;
- готовить подробное заключение о состоянии развития и здоровья воспитанников для представления на районную психолого-медико-педагогическую комиссию (ПМПК).

7. 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 обучающегося;
- ведение документации и ее сохранность.

8. Делопроизводство ПМПК

8.1. Заседания ПМПК оформляются протоколом.

8.2. В протоколе фиксируется:

- дата проведения заседания;
- Присутствующие члены ПМПК;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка заседания;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов ПМПК, приглашенных лиц;
- решение.

- 8.3. Протоколы подписываются секретарем (прикладывается регистрация заседания членов ПМПК).
- 8.4. Оформление протокола осуществляется в течение 3 дней со дня его проведения.
- 8.5. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.
- 8.6. По окончании учебного года протоколы за истекший учебный год нумеруются постранично, скрепляются, подписью заведующего и печатью ГБДОУ.
- 8.7. Протоколы хранятся в делах ГБДОУ согласно номенклатуре дел.