

ПРИНЯТО

на установочном педагогическом совете Заведующий МАДОУ Детский сад №69
МАДОУ Детский сад № 69 В.А. Частоступова

Протокол от 20.08.2025 г.



Приказ от 25.08.2025 г. № 46

Положение

о психолого — медико - педагогическом совещании

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
Детский сад № 69 городского округа город Уфа Республики
Башкортостан

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение разработано для Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 69 ГО г. Уфа РБ (далее – Детский сад) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014, Конвенцией ООН о правах ребенка, Уставом Детского сада.

1.2. Психолого - медико - педагогическое совещание (далее — ПМПс) не является юридическим лицом, и действует на основании Устава Детского сада и настоящего Положения.

1.3. ПМПс создается с целью обеспечения диагностико-коррекционного, психолого-медико-педагогического сопровождения воспитанников с индивидуальными особенностями развития исходя из реальных возможностей ДОУ и в соответствии со специальными образовательными потребностями, возрастными и индивидуальными особенностями, состояния здоровья детей.

1.4. ПМПс является одной из форм взаимодействия специалистов Детского сада, объединяющихся для психолого - медико - педагогического сопровождения воспитанников групп раннего возраста, групп для детей с расстройством аутистического спектра, групп для детей с тяжелыми нарушениями речи.

1.5. ПМПс работает в тесном контакте с педагогическим коллективом, медицинскими работниками и администрацией Детского сада.

1.6. Решения ПМПс, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с действующим законодательством, являются обязательными для исполнения работниками Детского сада.

1.7. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на его заседании и принимаются на Общем собрании работников Детского сада.

1.8. Срок Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Цели и задачи ПМПс

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

2.1. Основными задачами ПМПс являются:

- своевременное выявление и комплексное обследование детей, имеющих особенности прохождения адаптации, обучение и поведении (проведение диагностики развития воспитанников раннего возраста, детей с РАС, детей с ТНР в соответствии с показателями нервно-психического развития детей, возрастными и индивидуальными особенностями, состоянием здоровья);
- профилактика физических, интеллектуальных и эмоционально-личностных перегрузок воспитанников;
- определение индивидуальной работы с ребёнком в соответствии с показателями нервно-психического развития детей, возрастных и индивидуальных особенностей, физического развития и состояние здоровья (составление индивидуального образовательного маршрута);
- подготовка и ведение документации, отражающей актуальное развитие ребенка;
- координация работы всех работников Детского сада, осуществляющих воспитание, обучение и оздоровление детей групп ОВЗ; формирование целостных представлений о причинах, характере, возможных трудностях ребенка.
- консультирование в ходе разрешения сложных или конфликтных ситуаций;

ФУНКЦИИ ПМПс

ПМПс:

2.2. Проводит:

- анализ и обсуждение результатов образовательной работы с воспитанниками в группах раннего возраста;
- оценку степени адаптации воспитанников в группах раннего возраста, даёт рекомендации и предложения по организации работы с детьми в период адаптации, системе физкультурно-оздоровительной работы, индивидуального подхода к ребёнку;
анализ соблюдения санитарно-эпидемиологического режима и другие вопросы, касающиеся деятельности групп раннего возраста, даёт рекомендации по организации жизнедеятельности детей раннего возраста.
- анализ и обсуждение результатов обследования по показателям нервно-психического развития детей, возрастных и индивидуальных особенностей, физического развития и состояние здоровья в группах для детей с расстройством аутистического спектра и группах для детей с тяжелыми нарушениями речи;

2.3. Планирует дальнейшую работу с воспитанниками в группах раннего возраста, группах для детей с РАС и группах для детей с ТНР в соответствии с имеющими результатами. Разработка индивидуального образовательного маршрута для детей с РАС и детей с ТНР.

2.4. Знакомит, проводит обсуждение нормативно-правовых документов в области дошкольного образования;

2.5. Рассматривает вопросы обеспечения безопасности воспитанников, планирует мероприятия по выполнению предписаний контролирующих органов. Создание климата психологического комфорта для всех участников образовательного процесса.

2.6. Обсуждает вопросы оказания методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям

оздоровления детей, присмотра и ухода за детьми в группах раннего возраста, группах для детей с РАС и группах для детей с ТНР.

2.7. Ведет документацию. Специалисты (учителя — логопеды, учителя дефектологи, педагоги - психологи), воспитатели, старший воспитатель, заместитель заведующего по воспитательно - методической работе являющиеся членами ПМПс, ведут работу по заполнению адаптационных листов, карт нервно-психического развития ребёнка, листов здоровья, индивидуальных образовательных маршрутов для детей с РАС и детей с ТНР.

2.8. Подводит результаты работы (количественный и качественный анализ), разрабатывает рекомендации.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПМПс.

3.1. В состав ПМПс Детского сада входят заведующий, заместитель заведующего по воспитательно - методической работе, старший воспитатель, воспитатели групп раннего возраста, воспитатели групп для детей с РАС, воспитатели групп для детей с ТНР, педагоги- психологи, учителя - логопеды, учителя — дефектологи, медицинский работник.

3.2. ПМПс возглавляет заместитель заведующего по воспитательно — методической работе Детского сада, который является председателем совещания.

3.3. Для ведения протокольной документации медико-педагогического совещания избирается секретарь.

4.5. ПМПс проводится один раз в квартал.

4.6. Заместитель заведующего по ВМР:

- планирует работу ПМПс,
- организует его деятельность, подготовку и проведение,
- информирует членов ПМПс о его проведении, определяет повестку, контролирует выполнение решений.

4.7. Организацию выполнения решений осуществляет заместитель заведующего по ВМР и ответственные лица (старший воспитатель и секретарь), указанные в решении.

4.8. ПМПс работает по плану, являющемуся составной частью годового плана работы Детского сада; заседания совещания подразделяются на плановые и внеплановые. Плановые совещания проводятся не менее 3 раз в год.

4.9. Внеплановые заседания ПМПс собираются по запросам специалистов, организующих коррекционно-развивающее обучение, а также по запросам родителей воспитанников. Поводом для внепланового ПМПс является отрицательная динамика обучения и развития ребенка. Задачами внепланового ПМПс являются: решение вопроса о принятии каких-либо необходимых экстренных мер по выявленным обстоятельствам; изменение ранее проводимой коррекционно-развивающей программы в случае ее неэффективности.

4.10. Специалисты, включенные в состав ПМПс, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляя индивидуальный план деятельности в соответствии с реальным запросом на обследование детей. Обследование детей специалистами ПМПс осуществляется по запросам родителей или воспитателей, но с согласия родителей на основании договора,

4.11. На основании полученных данных, их коллегиального обсуждения и анализа на заседании ПМПС составляются индивидуальные образовательные маршруты, рекомендации по индивидуальной работе с детьми. Пишется протокол заседания ПМПС.

4.12. В апреле-мае ПМПС анализирует результаты коррекционно — развивающего обучения каждого ребенка на основании динамического наблюдения и принимает решение о его дальнейшем обучении (прогнозирование на год вперед). В случае перевода в другую образовательную систему оформляется выписка из карты развития (характеристика на ребенка) по запросу родителя.

4.13. При отсутствии в ДОУ условий, адекватных индивидуальным особенностям ребенка, а так же при необходимости углубленной диагностики, специалисты ПМПС рекомендуют родителям обращаться в городскую ПМПС.

4.14. В ходе деятельности ПМПС оформляется следующая документация:

- годовой план и график плановых заседаний ПМПС;
- журнал регистрации заключений, рекомендаций специалистов и коллегиального заключения и рекомендаций ПМПС;
- протоколы заседаний ПМПС.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПМПС.

4.1. ПМПС несёт ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объёме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;
- за соответствие принимаемых решений законодательству Российской Федерации, нормативно-правовым актам;
- за неразглашение рассматриваемой на его заседании конфиденциальной информации.
- Специалисты ПМПС несут ответственность:
- за адекватность используемых диагностических и коррекционных методов работы;
- обоснованность рекомендаций;
- соблюдение прав и свобод личности ребенка;
- ведение документации, ее сохранность.

5. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО ПМПС.

5.1. План работы.

5.2. Заседания ПМПС оформляются протоколом.

5.2.1. В протоколах фиксируется:

- дата проведения заседания;
- список присутствующих лиц;
- повестка дня;
- выполнение решений предыдущего совещания;
- ход обсуждения вопросов, выносимых на ПМПС;
- замечания, предложения, рекомендации членов совещания и приглашенных лиц;
- решение ПМПС.

5.2.2. Протоколы подписываются председателем, секретарем и воспитателями.

5.2.4. Протокол ПМПс нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Детского сада.

5.2.5. Протоколы ПМПс хранятся в делах Детского сада (постоянно).

5.3. Адаптационны листы.

5.4. Карты нервно-психического развития ребёнка.

5.5. Листы здоровья.

5.6. Индивидуальные образовательные маршруты на детей.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СПЕЦИАЛИСТОВ ПМПс.

7.1. Специалисты ПМПс имеют право:

- самостоятельно выбирать средства, оптимальные формы и методы работы с детьми и взрослыми, решать вопросы приоритетных направлений своей деятельности;
- обращаться к педагогическим работникам, администрации Детского сада, родителям (законным представителям) воспитанников для координации коррекционно-развивающей работы с детьми;
- проводить в Детском саду индивидуальные и групповые обследования;
- обращаться за консультацией в образовательные, медицинские учреждения, привлекать к работе ПМПс специалистов городской ПМПК и Центра Ментального здоровья при Республиканской клинической психиатрической больнице № 1 г. Уфы.
- обобщать и распространять опыт своей работы, выпускать буклеты, методические разработки, рекомендации и т. д.

7.2. Специалисты ПМПс 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, чести и достоинству воспитанников, их родителей, педагогических работников;
- оказывать помощь администрации, педагогическому коллективу ДООУ, всем участникам образовательного процесса в решении проблем, связанных с обеспечением полноценного психического развития, эмоционально — волевой сферы детей и индивидуального подхода к ребенку;
- осуществлять профилактику физических, интеллектуальных и психических нагрузок, эмоциональных срывов;
- готовить подробное заключение о состоянии развития и здоровья воспитанников для представления на городскую психолого-медико-педагогическую комиссию.

7.3. Ответственность специалистов ПМПс.

Специалисты ПМПс несут ответственность:

- за адекватность используемых диагностических и коррекционных методов работы;
- обоснованность рекомендаций;

- соблюдение прав и свобод и личности ребенка;
- ведение документации, ее сохранность.

Прошито и пронумеровано
6 (шесть) листов
«25» 08 2025 г.
Зав. МАДОУ Детский сад № 69
(подпись) В.А. Частоступова
(должность) (ФИО)
М.П.

