|  |  |
| --- | --- |
| **ПРИНЯТО**  на Педагогическом совете  МБДОУ «Детский сад №204»  Протокол №2 от «30» мая 2018г. | **УТВЕРЖДЕНО**  приказом заведующего МБДОУ  «Детский сад №204»  \_\_ от «30» мая 2018 г. №\_\_\_\_\_  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.В.Калмыкова |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о психолого-медико-педагогическом консилиуме

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения

«Детский сад №204»

(МБДОУ «Детский сад №204»)

**I. Общие положения**

**1.1.** Настоящее положение регулирует деятельность психолого-медико-педагогического консилиума муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №204» (далее – Учреждение).

**1.2.** Психолого-медико-педагогический консилиум (далее - ПМПк) является одной из форм взаимодействия специалистов Учреждения, в целях психолого-медико-педагогического сопровождения воспитанников с ограниченными возможностями здоровья и/или состояниями декомпенсации.

**1.3.** Настоящее положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации "Об образовании в РФ " от 29.12.2012 №273-ФЗ (ред. от 23.07.2013), Приказом Минобрнауки РФ от 20 сентября 2013 года № 1082 «Об утверждении Положения о психолого – медико- педагогической комиссии», Письмом Минобрнауки РФ от 27.03.2000г № 27/901-6 «О психолого-медико-педагогическом консилиуме (ПМПк) образовательного учреждения» и руководствуется Конвенцией ООН о правах ребенка, Уставом Учреждения, договорами между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников.

**1.4.** Общее руководство ПМПк возлагается на заведующего Учреждения.

**1.5.** ПМПк работает во взаимодействии с образовательными, медицинскими, реабилитационными учреждениями города, территориальной психолого-медико-педагогической комиссией (далее - ТПМПК) города Барнаула.

**II. Цели, задачи и принципы деятельности ПМПк**

**2.1.** Целью ПМПк является обеспечение диагностико-коррекционного и психолого-медико-педагогического сопровождения воспитанников с ограниченными возможностями здоровья и/или состояниями декомпенсации, исходя из реальных возможностей Учреждения и в соответствии со специальными образовательными потребностями, возрастными

и индивидуальными особенностями, состоянием соматического и нервно-психического здоровья воспитанников.

**2.2.** Задачами ПМПк являются:

-своевременное выявление и ранняя (с первых дней пребывания ребенка в Учреждении) диагностика отклонений в развитии и/или состояний декомпенсации;

-профилактика физических, интеллектуальных и эмоциональных перегрузок и срывов;

-выявление резервных возможностей развития;

-определение характера, продолжительности и эффективности специальной (коррекционной) помощи в рамках, имеющихся в Учреждении возможностей;

-разработка индивидуальных рекомендаций педагогам для обеспечения обоснованного дифференцированного подхода в процессе обучения и воспитания детей;

-подготовка и ведение документации, отражающей актуальное развитие ребенка, динамику его состояния, уровень успешности, перспективное планирование коррекционно-развивающей работы, оценка её эффективности; -консультирование родителей (законных представителей), педагогических, медицинских и социальных работников, представляющих интересы воспитанника;

-организация взаимодействия между педагогическим составом Учреждения и специалистами, участвующими в деятельности ПМПк.

**2.3.** В основе работы ПМПк лежат следующие принципы:

-принцип объективности в определении образовательного маршрута, т.е. вывод делается после многократных опросов и различных методик обследования идентичного характера с учетом медицинской документации;

-принцип качественного анализа, т.е. учитывается не только конечный результат, но и сам процесс работы (как ребенок преодолел трудности, как воспринял помощь, как заинтересовался заданием и пр.);

-принцип доступности (задание должно отвечать возрастным возможностям ребенка и охватывать материал соответствующего обучения);

-принцип развития (каждое задание носит развивающий характер).

**III. Структура и организация деятельности ПМПк**

**3.1.** ПМПк создается на базе Учреждения приказом заведующего Учреждения.

**3.2**. Персональный состав ПМПк утверждается приказом заведующего Учреждения.

**3.3.** В состав ПМПк входят:

-старший воспитатель;

-учитель-дефектолог;

-педагог-психолог;

-воспитатель, представляющий ребёнка на ПМПк;

-медицинский работник (по договору);

-другие специалисты Учреждения.

Председателем ПМПк является старший воспитатель.

**3.4.** Специалисты, включённые в ПМПк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляя, индивидуальный план работы в соответствии с реальным запросом на обследование детей с отклонениями в развитии.

**3.5.** Обследование ребёнка специалистами ПМПк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) на основании договора между Учреждением и родителями воспитанников. Во всех случаях согласие или отказ родителей (законных представителей) на обследование, коррекционную работу должно быть получено в письменном виде.

**3.6.** Обследование проводится каждым специалистом ПМПк индивидуально с учётом возрастной физической нагрузки на ребёнка.

**3.7.** Для обследования ребёнка на ПМПк должны быть представлены следующие документы:

-выписка из истории развития ребёнка. При необходимости получения дополнительной медицинской информации о ребёнке медицинская сестра, закрепленная КГБУЗ «Городская поликлиника №5», г. Барнаула за Учреждением направляет запрос соответствующим медицинским специалистам с согласия родителей (законных представителей);

-педагогическое представление на ребёнка, в котором должны быть отражены проблемы, возникающие у воспитателя, работающего с ребёнком; -свидетельство о рождении;

-при необходимости: рисунки, поделки, результаты самостоятельной деятельности.

**3.8.** По данным обследования каждым специалистом составляется представление и разрабатываются рекомендации.

**3.9.** На основании полученных данных коллегиально составляется заключение ПМПк и рекомендации по развитию и воспитанию ребёнка с учётом его индивидуальных возможностей и особенностей.

**3.10.** Изменение условий получения образования (в рамках возможностей, имеющихся в Учреждении) осуществляется по заключению ПМПк и заявлению родителей.

**3.11.** В мае ПМПк анализирует результаты коррекционно-развивающего обучения каждого ребёнка на основании динамического наблюдения и принимает решение о его дальнейшем развитии и воспитании.

**3.12**. При отсутствии в данном образовательном учреждении условий, адекватных индивидуальным особенностям ребёнка, а также при необходимости углублённой диагностики и/или разрешения конфликтных и спорных вопросов специалисты ПМПк рекомендуют родителям обратиться в ТПМПК города Барнаула.

**IV. Порядок подготовки и проведения ПМПк**

**4.1.** Заседания ПМПк подразделяются на плановые и внеплановые.

**4.2.** ПМПк работает по плану, установленному на один учебный год. Плановые ПМПк проводятся не реже 1 раза в квартал.

Деятельность планового ПМПк ориентирована на решение следующих задач: -определение путей психолого-педагогического сопровождения ребёнка; -выработка согласованных решений по определению образовательного и коррекционно-развивающего маршрута ребёнка;

-динамическая оценка состояния ребёнка и коррекция ранее намеченного маршрута (программы).

Внеплановые ПМПк собираются по запросам специалистов, ведущих с данным ребёнком коррекционно-развивающее обучение и развитие, а также родителей ребёнка. Поводом для внепланового ПМПк является отрицательная динамика обучения и развития ребёнка.

Задачами внепланового ПМПк являются:

-решение вопроса о принятии каких-либо необходимых экстренных мер по выявленным обстоятельствам;

-изменение ранее проводимого коррекционно-развивающего маршрута (программы) в случае её неэффективности.

**4.3.** На период подготовки к ПМПк и последующей реализации рекомендаций с ребенком работает педагог-психолог, который отслеживает динамику его развития, а также эффективность оказываемой ему помощи и выходит с инициативой повторных обсуждений на ПМПк.

**4.4**. Подготовка к проведению ПМПк.

**4.4.1.** Обсуждение проблемы ребёнка на ПМПк планируется не позднее двух недель до даты его проведения.

**4.4.2.** Председатель ПМПк ставит в известность родителей, воспитателей и специалистов ПМПк о необходимости обсуждения проблемы ребёнка и организует подготовку и проведение заседания ПМПк.

**4.4.3** Председатель ПМПк составляет список специалистов и воспитателей, участвующих в очередном ПМПк и непосредственно работающих с воспитанниками и знающих их проблематику.

**4.4.4.** Данные специалисты и воспитатели, ведущие непосредственно работу с ребёнком, обязаны не позднее, чем за 3 дня до проведения ПМПк представить председателю ПМПк характеристику динамики развития ребёнка и заключение, в котором должна быть оценена эффективность проводимой развивающей и коррекционной работы и даны рекомендации по дальнейшему проведению коррекционной работы. Председатель ПМПк готовит заключение по ребёнку с учётом представленной ему дополнительной информации к моменту проведения ПМПк.

**4.5.** Порядок проведения ПМПк.

**4.5.1.** ПМПк проводится под руководством председателя ПМПк, а в его отсутствие – заместителя председателя ПМПк.

**4.5.2.** Председатель ПМПк имеет право по согласованию с заведующим Учреждения в разовом порядке назначить временного председателя ПМПк из числа высококвалифицированных специалистов ПМПк.

**4.5.3.** На заседании ПМПк председатель ПМПк, а также все специалисты, участвовавшие в обследовании и/или коррекционной работе с воспитанником, представляют на него заключения и рекомендации. Коллегиальное заключение ПМПк содержит обобщённую характеристику структуры нарушения психофизического развития ребёнка (без указания диагноза) и маршрут (программу) специальной (коррекционной) помощи, обобщающий рекомендации специалистов.

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

**4.5.5.** При направлении ребёнка на ТПМПК копия коллегиального заключения выдаётся родителям на руки или направляется по почте. В другие учреждения и организации заключения специалистов и коллегиальное заключение ПМПк Учреждения могут направляться только по официальному запросу.

**V. Права и обязанности специалистов ПМПк**

**5.1.** Специалисты 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 Учреждения, родителям для координации коррекционной работы;

-проводить в Учреждении индивидуальные и групповые обследования (логопедические, психологические);

-требовать от администрации Учреждения создания условий, необходимых для успешного выполнения профессиональных обязанностей, обеспечения инструктивной и научно-методической документацией;

-получать от заведующего Учреждения информацию информативно-правового и организационного характера, знакомиться с соответствующими документами;

-вносить предложения по профилактике физических, интеллектуальных и эмоциональных перегрузок и срывов воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, организации лечебно-оздоровительных мероприятий и созданию психологически адекватной образовательной среды;

-обращаться за консультацией в образовательные, медицинские, дефектологические учреждения;

-вести просветительскую деятельность по пропаганде психолого-медико-педагогических знаний;

-обобщать и распространять опыт своей работы, выпускать буклеты, методические разработки, рекомендации и т. д.

-вносить предложения по работе ПМПк и обсуждаемым проблемам.

**5.2.** Специалисты ПМПк обязаны:

-рассматривать вопросы и принимать решения строго в рамках своей профессиональной компетенции;

-в решении вопросов исходить из интересов ребёнка, задач его обучения, воспитания и развития, работать в соответствии с профессиональноэтическими нормами, обеспечивая полную конфиденциальность получаемой информации;

-принимать решения и вести работу в формах, исключающих возможность нанесения вреда здоровью, чести и достоинству воспитанников, родителей, педагогических кадров;

-оказывать помощь администрации, педагогическому коллективу Учреждения, родителям в решении проблем, связанных с обеспечением полноценного психического развития, эмоционально-волевой сферы детей и индивидуального подхода к ребёнку;

-участвовать в управлении коллективом, содействовать созданию благоприятного психологического климата в Учреждении, разрабатывать индивидуальные маршруты (программы) коррекционно-развивающей работы с воспитанниками;

-осуществлять профилактику физических, интеллектуальных и психических нагрузок, эмоциональных срывов, организовывать лечебнооздоровительные мероприятия воспитанников;

-вносить в дневник динамического наблюдения ребенка сведения об изменениях в состоянии развития ребенка в процессе реализации рекомендаций, не реже одного раза в квартал;

-руководствоваться в своей деятельности профессионально-этическими принципами и нравственными нормами;

-сохранять конфиденциальность сведений, некорректное использование которых может нанести ущерб здоровью, психологическому состоянию ребенка и его семье;

-защищать всеми законными средствами на любом профессиональном, общественном и государственном уровне права и интересы детей и их родителей (законных представителей);

-готовить подробное заключение о состоянии развития и здоровья воспитанника для представления на ПМПк и ТПМПК.

**VI. Ответственность специалистов ПМПк**

**6.1.** Специалисты ПМПк несут ответственность за:

-адекватность используемых диагностических и коррекционных методов;

-обоснованность рекомендаций;

-конфиденциальность полученных при обследовании материалов;

-соблюдение прав и свобод личности ребёнка;

-ведение документации и её сохранность.

**VII. Документация ПМПк**

**7.1.** В ПМПк ведётся следующая документация:

-плана работы ПМПк на учебный год;

-график плановых заседаний ПМПк;

-протоколы заседаний ПМПк;

-журнал записи детей на ПМПк (Приложение 1);

-журнал регистрации заключений, рекомендаций специалистов, коллегиального заключения и рекомендаций ПМПк (Приложение 2);

-папки развития ребёнка (педагогическое представление на воспитанника ПМПк, дневник динамического наблюдения, договора о порядке взаимодействия ПМПк с родителями (законными представителями) воспитанника) (Приложение 3);

-список специалистов консилиума, расписание их работы;

-статистические отчеты деятельности ПМПк (Приложение 4).

**7.2.** У председателя ПМПк находятся нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность ПМПк.

Приложение 1

к Положению о психолого-медико-педагогическом

консилиуме МБДОУ «Детский сад №204»

**Журнал записи детей на ПМПк**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата, время | Ф.И.  ребенка | Дата рождения | Пол | Инициатор обращения | Причина обращения | График консультирования специалистов |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 2

к Положению о психолого-медико-педагогическом

консилиуме МБДОУ «Детский сад №204»

**Журнал регистрации заключений и рекомендаций специалистов, коллегиального заключения и рекомендаций ПМПк**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата проведения консультации специалиста или заседания ПМПк | Ф.И.  ребенка | Возраст | Пол | Проблема | Заключение специалиста или заключение ПМПк | Рекомендации | Специалист или состав ПМПк |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 3

к Положению о психолого-медико-педагогическом

консилиуме МБДОУ «Детский сад №204»

**ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ ПРЕДСТАВЛЕНИЕ НА ВОСПИТАННИКА**

**на ПМПк**

ФИО воспитанника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Домашний адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата зачисления в ДОУ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заключение ПМПК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Особенности поведения и эмоционального развития *(активность, эмоциональный фон, аффективные вспышки, агрессия, соблюдение норм и правил поведения, реакции на просьбы и поручения, адекватность эмоциональных реакций, соответствие реакции на раздражитель и т.д.)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Особенности речевого развития *(звукопроизношение, словарь, грамматический строй речи, связная речь, фонематический слух, коммуникативная функция речи, понимание обращенной речи и сложных речевых конструкций)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Математические представления *(сенсорные эталоны, счет количественный и порядковый, соотношение числа и цифры, пространственно-временные представления, решение элементарных задач и т.д.)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Художественно-эстетическая деятельность *(интерес к деятельности, самостоятельность, владение приемами рисования, лепки, целостность образа, отношение к продукту деятельности,, способность к оценке и отношение к оценке взрослого и т.д*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Социально-коммуникативное развитие *(характер общения со сверстниками, взрослыми, умение вести диалог, умение разрешать конфликты, самооценка своих поступков, анализ действий других и т.д.)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Игровая деятельность *(сформированность игровых навыков, сюжет игры, её содержание, продолжительность игры, соблюдение правил, умение принимать роль, находить партнеров для игр, предпочтения игр)­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Физическое развитие *(сформированность основных движений, развитие физических качеств, состояние общей и мелкой моторики, координация движений, особенности статики и динамики, темп выполнения движений и т.д.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*Самообслуживание *(самостоятельность, умение пользоваться столовыми приборами, навыки одевания, раздевания, опрятность и т.д.)* ­­­­­­­­­­­­­­­­­­

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_г.

Учитель-дефектолог \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Воспитатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

к Положению о психолого-медико-педагогическом

консилиуме МБДОУ «Детский сад №204»

**Дневник динамического наблюдения**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата | Условия возникновения проблемы | Меры, предпринятые до обращения в ПМПк и их эффективности | Сведения о реализации и эффективности рекомендаций ПМПк |
|  |  |  |  |

Приложение 5

к Положению о психолого-медико-педагогическом

консилиуме МБДОУ «Детский сад №204»

**Договор**

город Барнаул «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г.

между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад №204», осуществляющим образовательную деятельность на основании лицензии на право ведения образовательной деятельности от 08 июля 2011 года № 525, выданной Управлением Алтайского края по образованию и делам молодежи, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего, Калмыковой Татьяны Васильевны, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Исполнитель» и

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)

именуемый(ая) в дальнейшем «Заказчик», действующий в интересах несовершеннолетнего

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО ребенка, дата рождения

проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

о его психолого-медико-педагогическом обследовании и сопровождении

|  |  |
| --- | --- |
| Исполнитель:  муниципальное бюджетное  дошкольное образовательное  «Детский сад №204»  адрес:656010, г.Барнаул ,  ул.1-я Западная, 46-б.  ОГРН - 1032202160220  ИНН - 2224043639  КПП - 222401001  БИК - 040173001  Лицевой счет №20176U49690  ГРКЦ ГУ Банка России по Алтайскому краю г.Барнаула  Телефон: 77-95-92,65-55-14  Заведующий Т.В. Калмыкова  Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. | Заказчик:  Родитель: мать, отец  (законный представитель)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Паспорт \_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Когда (дата)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес места жительства  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Экземпляр Договора получил(а) на руки  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) |

C условиями психолого-медико-педагогического обследования и сопровождения моего ребенка специалистами ПМПк ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 6

к Положению о психолого-медико-педагогическом

консилиуме МБДОУ «Детский сад №204»

**Статистический отчет деятельности ПМПк**

Отчетная ведомость составляется один раз в год. Копия отчетной ведомости предоставляется в ТПМПК города Барнаула.

Отчет включает:

-данные по обеспеченности школьного Консилиума специалистами;

-количество детей, прошедших консилиум за отчетный период;

-основные выявленные проблемы детей;

-основные рекомендации специалистов;

-сведения о направлении детей в другие инстанции;

-анализ трудностей, встречающихся в деятельности консилиума.