

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №12 «СКАЗКА»
(МДОБУ № 12)**

352243, г. Новокубанск, ул. Ленинградская , 33, тел. 3-63-51

ПРИКАЗ

Номер документа	Дата составления
44-ОР	01.09.17г.

О создании психолого-медико-педагогического консилиума.

В целях обеспечения эффективной работы с детьми, имеющими трудности в обучении, а также в соответствии с концепцией коррекционно-развивающего обучения и на основании приказа управления образования администрации муниципального образования Новокубанский район от 01.09.2015 года № 418 «О регулировании работы психолого-медико-педагогических консилиумов»

приказываю:

1. Создать психолого-медико-психологический консилиум (далее ПМПк) в составе:

Председатель ПМПк
Старший воспитатель

И.В.Иванова

Заместитель председателя ПМПк
Учитель-логопед

И.Г.Стрельцова

Секретарь ПМПк
Педагог-психолог

О.А.Виноградова

Члены ПМПк:

Учитель-логопед
Воспитатель
Воспитатель
Воспитатель
Воспитатель

С.В.Русакова
И.А.Козлова
Н.В.Козлова
О.Н.Попова
Т.В.Касьян

2. Утвердить документацию, регламентирующую работу ПМПк (приложение №1).

3. Председателю ПМПк вменить в обязанности организацию работы консилиума в соответствии с Положением о деятельности ПМПк МДОБУ №12 (приложение №2).

4. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МДОБУ №12



Н.Н.Орлова

С приказом ознакомлен:

« ____ » _____ 2017 г.

И.В.Иванова

« ____ » _____ 2017 г.

И.Г.Стрельцова

« ____ » _____ 2017 г.

О.А.Виноградова

« ____ » _____ 2017 г.

С.В.Русакова

« ____ » _____ 2017 г.

И.А.Козлова

« ____ » _____ 2017 г.

Н.В.Козлова

« ____ » _____ 2017 г.

О.Н.Попова

« ____ » _____ 2017 г.

Т.В.Касьян

Список документации, регламентирующей работу
психолого-медико-педагогического консилиума МДОБУ №12.

1. Приказ о создании психолого-медико-педагогического консилиума.
2. Положение о психолого-медико-педагогическом консилиуме МДОБУ №12.
3. План работы ПМПк МДОБУ №12 на учебный год
4. Договор о порядке взаимодействия ПМПк с родителями (законными представителями) воспитанника/обучающегося.
5. Согласие родителей (законного представителя) на обработку персональных данных.
6. Аналитический отчет о работе ПМПк.
7. Протокол заседания психолого-медико-педагогического консилиума (общий).
8. Протокол заседания психолого-медико-педагогического консилиума (индивидуальный).
9. Формы учета деятельности специалистов ПМПк МДОБУ №12:
 - 9.1. Журнал учета записи детей на ПМПк.
 - 9.2. Журнал регистрации заключений и рекомендаций ПМПк.
 - 9.3. Журнал учета детей МДОБУ №12 состоящих на динамическом наблюдении ПМПк.
 - 9.4. Журнал регистрации архива.
 - 9.5. Архив ПМПк, состоящий из Карт развития детей, выведенных из ДОУ в другие образовательные системы, специализированные учреждения здравоохранения или социальной защиты.
10. Карта развития ребенка. (*карта развития ребенка, карта сопровождения воспитанника ДОУ, педагогическая характеристика, выписка из истории развития (данные у мед. сестры), документация специалистов ПМПк (заключения и рекомендации педагога-психолога, логопеда, соц.педагога, председателя и членов ПМПк), коллегиальное заключение (представление)*).
11. Социальная карта ребенка.

Заведующий МДОБУ №12

Н.Н.Орлова



Положение

о психолого-медико-педагогическом консилиуме МДОБУ №12

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность психолого-медико-педагогического консилиума МДОБУ №12.

1.2. Психолого-медико-педагогический консилиум (в далее – ПМПк) является структурным подразделением МДОБУ №12.

Деятельность ПМПк направлена на решение задач, связанных со своевременным выявлением детей с проблемами в развитии, организацией психолого-медико-социального сопровождения их образования, исходя из индивидуальных особенностей развития каждого ребенка.

1.3. ПМПк МДОБУ №12 в своей деятельности руководствуется Законом РФ "Об образовании Российской Федерации" и другими действующими нормативными актами в сфере образования, защиты прав детей.

1.4. Порядок открытия и ликвидации, условия материально-технического обеспечения, финансирования деятельности ПМПк, а также контроля за его работой определяются МДОБУ №12, структурным подразделением которого является консилиум.

2. Цели и задачи ПМПк

2.1. Целью ПМПк является определение и организация в рамках данного образовательного учреждения адекватных условий развития, обучения и воспитания в соответствии со специальными образовательными потребностями и индивидуальными возможностями ребенка.

2.2. В задачи ПМПк входит:

2.2.1. Выявление «зоны актуального развития» и «зоны ближайшего развития» ребенка, поступившего в первый класс.

2.2.2. Выявление и ранняя диагностика отклонений в развитии детей. Выявление резервных возможностей ребенка, разработка рекомендаций учителю/воспитателю, родителям для обеспечения индивидуального подхода в процессе коррекционного обучения и воспитания.

2.2.3. Решение вопроса о создании в рамках ДОУ условий, адекватных индивидуальным особенностям развития ребенка. Организация коррекционных занятий (индивидуальных, подгрупповых, групповых).

2.2.4. Отслеживание динамики развития и эффективности индивидуальных коррекционных программ.

2.2.5. При положительной динамике и преодолении отклонений в развитии – рекомендовать (воспитание и) обучение в образовательном учреждении по основной образовательной программе.

2.2.6. Профилактика физических, интеллектуальных и эмоциональных перегрузок и срывов, организация лечебно – оздоровительных мероприятий и психологически адекватной образовательной среды.

2.2.7. Подготовка и ведение документации, отражающей актуальное развитие ребенка, динамику его состояния, овладение (дошкольной) школьной программой, перспективное планирование коррекционной работы, оценку её эффективности.

2.2.8. Организация взаимодействия между педагогическим коллективом ДОУ и специалистами, участвующими в работе ПМПк. Организация взаимодействия между родителями (замещающими их лицами) и педагогами. Проведение просветительской работы с родителями (замещающими их лицами). Оказание консультационной помощи педагогам и семье в решение конфликтных вопросов между родителями (замещающими их лицами) и педагогами.

2.2.9. При возникновении трудностей диагностики образовательного маршрута, а так же при отсутствии положительной динамики в процессе реализации рекомендаций ПМПк – направление ребенка в ПМПк более высокого уровня.

3. Организация работы ПМПк

3.1. Обследование ребенка специалистами ПМПк осуществляется по инициативе сотрудников образовательного учреждения с согласия родителей (законных представителей) на основании письменного заявления.

3.2. Обследование проводится каждым специалистом ПМПк индивидуально. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации.

3.3. На каждого ребенка заполняется «Дневник динамического наблюдения», куда вписываются все данные индивидуального обследования, заключения и рекомендации.

3.4. На заседании ПМПк обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ПМПк. Коллегиальное заключение содержит обобщенную характеристику состояния психофизического развития ребенка и программу специальной помощи, обобщающую рекомендации специалистов. Коллегиальное заключение ПМПк и рекомендации подписываются председателем и всеми членами ПМПк.

3.5. Заключение специалистов, коллегиальное заключение и рекомендации доводятся до сведения родителей (законных представителей) в доступной для понимания форме. Предложенные рекомендации реализуются только с их письменного согласия.

3.6. В случае необходимости обследования ребенка в лечебных учреждениях, психолого-медико-педагогических комиссиях копии заключений и рекомендаций специалистов ПМПк выдаются только родителям (законным представителям).

3.7. На период реализации рекомендаций ребенку назначается педагог-наставник, который отслеживает своевременность и правильность оказания ему психолого-педагогической и медико-социальной помощи, ее

эффективность, динамику развития ребенка и выходит с инициативой повторных обсуждений на ПМПк.

3.8. При необходимости углубленной диагностики и разрешения спорных вопросов специалисты ПМПк рекомендуют родителям (законным представителям) обратиться в районную психолого-медико-педагогическую комиссию.

3.9. Периодичность проведения консилиумов определяется реальным запросом на комплексное, всестороннее обсуждение проблем, связанных с образованием детей с особыми потребностями. Плановые консилиумы проводятся не реже одного в полугодие.

3.10. Специалисты ПМПк выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляя план работы в соответствии с реальным запросом на осуществление психолого-педагогического и медико-социального сопровождения детей с проблемами в развитии. Специалистам может быть установлена доплата за увеличение объема работ, размер которой определяется образовательным учреждением самостоятельно.

3.11. Консилиум работает во взаимодействии с районной психолого-медико-педагогической комиссией.

4. Порядок создания ПМПк

4.1. ПМПк создается образовательным учреждением на основании приказа руководителя.

4.2. ПМПк осуществляет свою деятельность в соответствии с уставом образовательного учреждения и положением.

4.3. Председателем ПМПк назначается высококвалифицированный специалист/педагог/ заместитель руководителя.

4.4. Состав ПМПк:

- заместитель руководителя образовательного учреждения;
- педагоги с большим опытом работы;
- социальный педагог;
- педагог-психолог;
- учитель-логопед;
- учитель-дефектолог;
- мед. работник (по согласованию).

4.5. Специалистами консилиума ведется следующая документация:

- отчет о работе ПМПк;
- план работы ПМПк на учебный год;
- журнал записи и учета детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи;
- журнал регистрации заключений и рекомендаций ПМПк;
- протоколы заседаний консилиума;
- журнал учета детей состоящих на динамическом наблюдении
- карта (папка) развития обучающегося/воспитанника (*карта развития ребенка, карта сопровождения воспитанника ДОУ/ учащегося ОУ, педагогическая характеристика, выписка из истории развития (данные у мед. сестры), документация специалистов ПМПк (заключения и рекомендации педагога-психолога, логопеда, соц.педагога), коллегиальное заключение (представление)*);

- журнал регистрации архива ПМПк;
- архив ПМПк, состоящий из Карт развития детей, выведенных из школы в другие образовательные системы, специализированные учреждения здравоохранения или социальной защиты.

4.6. Архив ПМПк хранится в течение 10 лет в специально оборудованном месте и выдается только членам ПМПк, о выдаче делается специальная запись.

4.7. Нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность ПМПк; список членов ПМПк и специалистов, привлеченных на договорной основе, расписание индивидуальных и групповых занятий, находятся у председателя консилиума.

4.8. Председатель и специалисты, участвующие в работе ПМПк, несут ответственность за конфиденциальность информации о детях, проходивших обследование

4.9. Ответственность за организацию и результаты деятельности ПМПк ОУ несет директор.

5. Обязанности и права членов ПМПк

5.1. Специалисты ПМПк имеют право:

- вносить в администрацию предложения по обеспечению профилактики физических, интеллектуальных и эмоциональных перегрузок и срывов, организации лечебно-оздоровительных мероприятий и созданию психологически адекватной образовательной среды;
- вносить предложения по работе консилиума и обсуждаемым проблемам;
- выбирать и использовать методические средства в рамках своей профессиональной компетенции и квалификации.

5.2. Специалисты ПМПк обязаны:

- не реже одного раза в полугодие вносить в Карту (папку) развития обучающегося/воспитанника сведения об изменениях в состоянии развития ребенка в процессе реализации рекомендаций;
- руководствоваться в своей деятельности профессиональными, этическими принципами, нравственными нормами; сохранять конфиденциальность сведений, неадекватное 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).

Заведующий МДОБУ №12



Н.Н.Орлова